



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SALINA CRUZ, OAX.



2022-2024 SUMARIO

Nº.18



SALINA CRUZ
En Unidad Avanzamos
GOBIERNO MUNICIPAL
2022 - 2024



GACETA

MUNICIPAL



GACETA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SALINA CRUZ, OAXACA NÚMERO 018

CONTENIDO DE LA PUBLICACIÓN

H. Ayuntamiento de Salina Cruz, Oaxaca.

I.	REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO DE SALINA CRUZ.....	3
II.	REGLAMENTO DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y DE LA PROTECCIÓN AMBIENTAL PARA EL MUNICIPIO DE SALINA CRUZ	21
III.	REGLAMENTO DE SALUD PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE SALINA CRUZ.	50
IV.	REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA DEL MUNICIPIO DE SALINA CRUZ, OAXACA.....	91
V.	REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL PARA EL MUNICIPIO DE SALINA CRUZ, OAXACA.....	148
VI.	REGLAMENTO DE VIALIDAD Y TRANSPORTE PARA EL MUNICIPIO DE SALINA CRUZ, OAXACA.....	180
VII.	REGLAMENTO DE PANTEONES PARA EL MUNICIPIO DE SALINA CRUZ, OAXACA.....	222
VIII.	REGLAMENTO DE LA POLICÍA ECOLÓGICA PARA MUNICIPIO DE SALINA CRUZ, OAXACA.....	252
IX.	REGLAMENTO DE CORRALÓN Y ENCIERRO VEHICULAR PARA EL MUNICIPIO DE SALINA CRUZ, OAXACA.....	261
X.	REGLAMENTO DE MERCADOS, TIANGUIS, PUESTOS FIJOS, SEMIFIJOS Y AMBULANTES PARA EL H. AYUNTAMIENTO DE SALINA CRUZ, OAXACA	279

EL CIUDADANO ARQUITECTO DANIEL MÉNDEZ SOSA, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SALINA CRUZ, DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, A SUS HABITANTES HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SALINA CRUZ, EN USO DE SUS FACULTADES Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 115, FRACCIÓN II, PÁRRAFO SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; EN RELACIÓN CON LA FRACCIÓN I, DEL ARTÍCULO 43; DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE OAXACA, EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA 29 DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL VEINTITRÉS, HA TENIDO A BIEN APROBAR Y EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO DE SALINA CRUZ.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El objeto del presente reglamento, es regular la organización y funcionamiento de la Contraloría del Municipio de Salina Cruz.

Artículo 2.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, son de orden público, interés social y de observancia general en el territorio del Municipio de Salina Cruz.

Artículo 3.- El presente Reglamento es aplicable a todos los Servidores Públicos del Municipio de Salina Cruz, así como a cualquier persona física, moral o sindicato que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad en los ámbitos Federal, Estatal y Municipal.

Artículo 4.- Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Acta de inicio.** - El documento de carácter oficial en el que se plasman las circunstancias específicas del inicio de una auditoría;
- II. **Administración Pública Municipal.** - Las Dependencias, Entidades, oficinas de apoyo a la Presidencia Municipal y oficinas de apoyo a las Dependencias Administrativas del Municipio de Salina Cruz;
- III. **Auditoría.** - La revisión que se realiza para el debido cumplimiento financiero y mejor desempeño de la función pública municipal, emitiendo la resolución correspondiente;
- IV. **Auditor.** - La persona capacitada y experimentada que realiza las auditorías, supervisiones, revisiones, inspecciones y fiscalizaciones a la Administración Pública Municipal;
- V. **Área Auditada.** - Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública

- Municipal en proceso de revisión por parte de la Contraloría Interna Municipal;
- VI. **Ayuntamiento u Honorable Ayuntamiento.** - Es el órgano de gobierno del Municipio de Salina Cruz, de elección popular directa;
 - VII. **Contraloría.** - La Contraloría Interna Municipal;
 - VIII. **Contralor (a).** - Persona titular de la Contraloría Interna del Municipio de Salina Cruz;
 - IX. **Comisión.** - Comisión de Contraloría y Gobierno Abierto;
 - X. **Dependencias.** - Los Organismos Centralizados de la Administración Pública Municipal;
 - XI. **Entidades.** - Los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal;
 - XII. **Falta administrativa.** - Son los actos u omisiones de los servidores públicos que trasgredan o incumplan las obligaciones impuestas por los ordenamientos administrativos y legales aplicables;
 - XIII. **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.** - El instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas; exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público o de un particular en la comisión de faltas administrativas;
 - XIV. **Ley General.** - La Ley General de Responsabilidades Administrativas;
 - XV. **Ley de Responsabilidades.** - La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca;
 - XVI. **Municipio.** - Al Municipio de Oaxaca de Juárez;
 - XVII. **Observaciones.** - Son las aseveraciones hechas por el auditor, por el presunto incumplimiento de las normas establecidas;
 - XVIII. **Opinión.** - Es la manifestación escrita mediante la cual el Auditor expresa en forma pormenorizada sus apreciaciones y señalamientos respecto de la auditoría realizada;
 - XIX. **Presidente Municipal.** - Es el representante político del Municipio y responsable directo de la Administración Pública Municipal;
 - XX. **Prevenir.** - Realizar acciones, medidas y lineamientos por anticipado, para evitar que se cometan faltas administrativas;
 - XXI. **Recomendaciones Correctivas.** - Medidas y acciones que debe emprender el área auditada para corregir en forma integral la observación determinada, y con ello subsanar lo que motivó la deficiencia;
 - XXII. **Recomendaciones Preventivas.** - Medidas y acciones que debe emprender el área auditada para evitar la reincidencia de las situaciones observadas, y con ello eliminar la causa que motivó la deficiencia;
 - XXIII. **Reglamento.** - Reglamento Interno de la Contraloría del Municipio de Salina Cruz
 - XXIV. **Resultados.** - Son los hallazgos derivados de la auditoría, llevada a cabo a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, referidos al cumplimiento o incumplimiento de los preceptos legales aplicables, de los procedimientos operativos y administrativos, así como de las políticas y normas administrativas establecidas;
 - XXV. **Servidores Públicos.** - Las personas que desempeñan un cargo, empleo o comisión en la Administración Pública Municipal, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

- XXVI. **Sindicatura.** - La Sindicatura en turno;
- XXVII. **Solventar.** - Cumplir con las observaciones establecidas por el auditor, para subsanar las irregularidades que motivaron las observaciones.
- XXVIII. **Sujetos obligados.** - Cualquier autoridad, Dependencia, Entidad, órgano y organismo de la Administración Pública Municipal, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito municipal.
- XXIX. **Supervisar.** - Vigilar el estricto cumplimiento y apego a las normas, y las demás que dispongan las leyes y reglamentos.

CAPÍTULO II

AUTORIDADES COMPETENTES

Artículo 5.- Las autoridades competentes para aplicar el presente reglamento son:

- I. El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Salina Cruz;
- II. El Presidente Municipal;
- III. La Comisión de Contraloría y Gobierno Abierto; y
- IV. La Contraloría Interna Municipal.

CAPÍTULO III

COMPETENCIA DE LA CONTRALORÍA

Artículo 6.- La Contraloría como Dependencia de la Administración Pública del Municipio de Salina Cruz, en el ámbito de su competencia ejercerá sus funciones en todo el territorio del Municipio de Salina Cruz.

CAPÍTULO IV

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 7.- Al frente de la Contraloría, estará una persona profesionista que se denominará Contralor (a), designado según el procedimiento establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

Artículo 8.- La Contraloría Municipal estará integrada por:

- I. La Contraloría Interna Municipal;
- II. Subdirección de Auditoría Contable, Financiera y Social;
- III. Subdirección de Auditoría a Obra Pública y Suministro; y
- IV. Subdirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

CAPÍTULO V DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 9.- Los servidores públicos de la Contraloría durante el tiempo que duren en el cargo no podrán desempeñar otro cargo remunerado, excepto la docencia.

CAPÍTULO VI DE LA REPRESENTACIÓN DE LA CONTRALORÍA.

Artículo 10.- La representación de la Contraloría, estará a cargo de la persona que haya sido designada por el Honorable Ayuntamiento, con las facultades y atribuciones que le confiere el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Salina Cruz y demás leyes aplicables.

Artículo 11.- El Contralor (a) podrá delegar funciones, a las distintas áreas a su cargo para resolver asuntos de su competencia.

Artículo 12.- Tratándose de permisos, licencias y ausencias el Contralor (a), éstos deberán ser sometidos para su aprobación al Honorable Ayuntamiento.

Artículo 13.- Para el cumplimiento del artículo anterior, deberá presentar la petición por escrito a la Secretaría del Ayuntamiento, misma que deberá contener cuando menos el motivo, periodo de tiempo y la propuesta de la persona que la suplirá.

Artículo 14.- El Contralor (a) en el ejercicio de sus funciones solicitará en apego a los lineamientos establecidos a las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, el cumplimiento de las respectivas responsabilidades.

Artículo 15.- EL Contralor (a) tendrá además de las Obligaciones y Facultades que le confieren las Leyes aplicables en la materia, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Salina Cruz, las que le sean expresamente otorgadas por el Honorable Ayuntamiento.

Artículo 16.- El Contralor (a), deberá elaborar y expedir el manual de organización, así como los lineamientos de las áreas a su cargo para el mejor funcionamiento de las mismas y establecer las acciones, para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los Servidores Públicos en el desempeño de sus cargos, empleos o comisiones, en coordinación con el Sistema Nacional Anticorrupción.

CAPÍTULO VII DE LA CONTRALORÍA COMO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 17.- La Contraloría Interna, como Órgano Interno de Control, es la encargada de vigilar, prevenir, supervisar, auditar y valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y el Comité Coordinador del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción; así como sancionar las faltas administrativas no graves conforme a las leyes en la materia.

Artículo 18.- Como órgano interno de control, establecerá:

- I. Las bases para prevenir que los sujetos obligados incurran en faltas administrativas;
- II. Supervisar en base a los mecanismos de control que se establezcan, que las observaciones administrativas se solventen en el tiempo establecido;
- III. Dar seguimiento para que las faltas administrativas en las que se incurran se sancionen de acuerdo a las leyes de la materia;
- IV. Establecer los mecanismos de control para que los Servidores Públicos, cumplan con las declaraciones de situación patrimonial conforme a lo establecido en las leyes de la materia;
- V. Establecer los mecanismos de control para evitar y en su caso abatir los índices de corrupción en la Administración Pública Municipal;
- VI. El Informe al Honorable Ayuntamiento o al Presidente Municipal, según sea el caso, de las observaciones encontradas en las auditorías que configuren falta administrativa;
- VII. El Sistema de evaluación anual de los resultados de las acciones específicas que hayan implementado; y
- VIII. Las que sean necesarias para el mejor desempeño de sus funciones como órgano Interno de Control con apego a las leyes en la materia;

CAPÍTULO VIII LAS SUBDIRECCIONES Y FUNCIONES DE SUS DEPARTAMENTOS

Artículo 19.- La Subdirección de Auditoría Contable, Financiera y Social, tiene las obligaciones y atribuciones conferidas en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Salina Cruz y para el cumplimiento de las mismas tendrá a su cargo a:

- I. La Unidad del Desempeño.
- II. El Departamento de Planeación y Evaluación de Auditoría.
- III. El Departamento de Auditoría a Dependencias y Organismos.
- IV. El Departamento de Control y Seguimiento de Auditoría.

Artículo 20.- La Unidad de Desempeño tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Coordinar en la implementación y operación del Sistema de Evaluación del desempeño;
- II. Participar en el Grupo de Trabajo del Sistema de Evaluación del Desempeño;
- III. Convocar y desarrollar las reuniones del Grupo de Trabajo del Sistema de Evaluación del Desempeño;
- IV. Seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivado de los hallazgos, oportunidades, fortalezas y amenazas emitidos por el evaluador externo;
- V. Atender solicitudes de información y fungir como enlace ante la Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública, Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca y la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental;
- VI. Solicitar información requeridas por el evaluador externo;
- VII. Participar en las inspecciones, auditorías financieras y de inversión, supervisiones, revisiones e investigaciones que habrán de realizarse a las dependencias y entidades para la comprobación y verificación de la aplicación de las disposiciones legales normativas;
- VIII. Fungir como comisario o representante de la Dirección de la Contraloría, ante los comités. de adquisiciones, obras públicas, transparencia gubernamental, de ética e integridad, administración de riesgos, control y desempeño institucional, tecnología de información y comunicación y del grupo de trabajo del sistema de evaluación del desempeño;
- IX. Seguimiento a los comités de adquisiciones, obras públicas, transparencia gubernamental, de ética e integridad, administración de riesgos, control y desempeño institucional, tecnología de información y comunicación y del grupo de trabajo del sistema de evaluación del desempeño;
- X. Fungir como enlace e integrar la información generada para la Unidad de Transparencia;
- XI. Participar en los procesos de baja documental afectación, enajenación y destino final de bienes muebles;
- XII. Intervenir en los actos entrega recepción efectuados por los servidores públicos municipales;
- XIII. Formular y levantar actas administrativas en la que se haga constar el desarrollo de hechos y actos que en el ejercicio de sus facultades realice;
- XIV. Participar en la construcción de los indicadores dándole seguimiento a las fichas técnicas de cada una de la ejecutora que integran la Contraloría;
- XV. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de la contraloría e informar a sus superiores jerárquicos los incumplimientos encontrados y sus causas, para su atención;
- XVI. Desempeñar las funciones y comisiones que sus superiores jerárquicos deleguen y encomienden, manteniéndolos informados sobre el desarrollo de las actividades.

Artículo 21.- El departamento de Planeación y Evaluación de Auditoría tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Colaborar en la integración del programa anual del trabajo
- II. Participar en las inspecciones, auditorías financieras y de inversión,

- supervisiones, revisiones e investigaciones que habrán de realizarse a las Dependencias y Entidades para la comprobación y verificación de la aplicación de las disposiciones legales normativas;
- III. Documentar la aplicación de procedimientos de auditoría para obtener evidencia eficiente y pertinente de los hallazgos;
 - IV. Formular la propuesta de los resultados de las auditorías, revisiones, inspecciones y fiscalizaciones llevadas a cabo a las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
 - V. Participar en los procesos de baja documental, afectación, enajenación y destino final de bienes muebles;
 - VI. Intervenir en los actos de entrega recepción efectuados por los servidores públicos municipales;
 - VII. Formular y levantar actas administrativas en la que se haga constar el desarrollo de hechos y actos que en el ejercicio de sus facultades realice;
 - VIII. Solicitar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, la documentación en copia y/o digital certificada, para atender las observaciones determinadas por los distintos órganos de fiscalización;
 - IX. Recabar y revisar la documentación soporte de solventación para su remisión a la Auditoría Superior de la Federación, Secretaria de la Función Pública, Órgano Superior de fiscalización del Estado de Oaxaca y Secretaria de la Contraloría y Transparencia Gubernamental;
 - X. Dar seguimiento a los resultados emitidos por la Auditoría Superior de la Federación, Secretaria de la Función Pública, Órgano Superior de fiscalización del Estado de Oaxaca y Secretaria de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, derivado de las auditorías practicadas al Municipio; y
 - XI. Desempeñar las funciones y comisiones que sus superiores jerárquicos deleguen y encomienden, manteniéndolos informados sobre el desarrollo de las actividades.

Artículo 22.- El Departamento de Auditoría a Dependencias y Organismos tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Integrar el programa anual de auditorías, para la fiscalización de los programas, proyectos y acciones ejecutados con recursos públicos, y presentarlo a sus superiores jerárquicos para su aprobación;
- II. Aplicar y observar en el ejercicio de sus facultades el manual de procedimientos de auditoría gubernamental y demás normatividad aplicable, incluyendo las normas internacionales;
- III. Verificar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, que hubieren captado, recaudado, custodiado, manejado, administrado, aplicado o ejercido recursos públicos, lo hayan realizado conforme a los programas aprobados y montos autorizados, con cargo a las partidas correspondientes, con apego a la legislación aplicable;
- IV. Practicar evaluaciones, verificaciones, revisiones, supervisiones, auditorías financieras, de inversión y fiscalizaciones a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- V. Solicitar y acceder a toda la información y documentación, que a juicio del personal que practica la evaluación, verificación, revisión, supervisión y auditoría financieras y de inversión, sea necesaria;

- VI. Obtener durante el desarrollo de la evaluación, verificación, revisión, supervisión, auditoría y fiscalización, los documentos copias y/o digital certificadas;
- VII. Formular y levantar actas administrativas en la que se haga constar el desarrollo de hechos y actos que realice en el ejercicio de sus funciones;
- VIII. Llevar a cabo visitas de inspección, para corroborar el cumplimiento de las disposiciones normativas establecidas para el ejercicio y comprobación de los recursos públicos que le hayan sido transferidos al Municipio, elaborando el informe correspondiente y hacerlo del conocimiento de sus superiores jerárquicos;
- IX. Proponer a sus superiores jerárquicos la ampliación de los períodos sujetos a revisión, inspección, auditoría, supervisión, así como el aumento de personal para el desarrollo de las auditorías;
- X. Elaborar e informar los resultados preliminares obtenidos de la evaluación, verificación, revisión, supervisión y auditorías financieras y de inversión a sus superiores jerárquicos;
- XI. Formular las recomendaciones preventivas y/o correctivas que resulten de la evaluación, verificación, revisión, supervisión, auditorías y fiscalizaciones, de las acciones y proyectos productivos ejecutados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, e informar a sus superiores jerárquicos;
- XII. Elaborar los informes de resultados finales de la evaluación, verificación, revisión, supervisión y auditorías financieras y de inversión que sean practicadas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, y conforme a los resultados, proponer a sus superiores jerárquicos las acciones que sean pertinentes;
- XIII. Integrar los expedientes de todas y cada una de las auditorías que se lleven a cabo a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Elaborar los informes que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
- XV. Las demás que le confieran las leyes y disposiciones normativas aplicables; así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 23.- El Departamento de Control y Seguimiento de Auditoría, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Dar seguimiento a los resultados emitidos por la Auditoría Superior de la Federación; Secretaría de la Función Pública, Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca y Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, derivados de las auditorías practicadas al Municipio;
- II. Analizar la documentación presentada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para el seguimiento de las observaciones realizadas por el Órgano Interno de Control, determinando su procedencia y haciéndola del conocimiento de sus superiores jerárquicos;
- III. Recabar y revisar la documentación soporte de solventación para su remisión a la Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública, Órgano Superior de fiscalización del Estado de Oaxaca y Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental;
- IV. Coordinar y participar en los procedimientos de entrega-recepción de las

- oficinas de las Concejalías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- V. Formular y levantar actas administrativas en las que se haga constar el desarrollo de hechos y actos derivados del seguimiento de resultados de las auditorías y de los procedimientos de entrega recepción;
 - VI. Practicar evaluaciones, verificaciones, revisiones, supervisiones, auditorías financieras, de inversión y fiscalizaciones a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
 - VII. Las demás que le confieran las leyes y disposiciones normativas aplicables; así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 24.- La Subdirección de Auditoría a Obra Pública y Suministro tiene las obligaciones y atribuciones conferidas en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez y para el cumplimiento de las mismas tendrá a su cargo a:

- I. El Departamento de Auditoría a Obra Pública;
- II. Departamento de Fiscalización Control y Seguimiento a Obra Pública;

Artículo 25.- Corresponde al Departamento de Auditoría a Obra Pública, las siguientes funciones:

- I. Revisar el proceso de planeación, programación, presupuestario, contratación, ejecución y comprobación de los proyectos de inversión Municipal; para el cumplimiento de los procedimientos administrativos en la elaboración e integración de los expedientes técnicos unitarios de acuerdo a la legislación aplicable;
- II. Auditar el proceso de planeación, programación y presupuesto de la obra pública y servicios relacionados de las Dependencia y Entidades de la Administración Pública Municipal, para verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos en la elaboración e integración de los expedientes técnicos unitarios;
- III. Realizar auditorías de inversión pública a las unidades ejecutoras, incluidas las visitas de inspección a obras y acciones;
- IV. Coadyuvar con la Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública, Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca y la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental para la práctica de auditorías a programas y fondos públicos;
- V. Verificar el cumplimiento de los programas de obras públicas y el correcto ejercicio de los recursos públicos;
- VI. Revisar que el avance de las obras ejecutadas con recursos públicos corresponda a lo programado en los contratos, que los materiales utilizados en la ejecución de obras públicas sean de la calidad estipulada en los mismos, y en su caso, solicitar que se realicen las pruebas de laboratorio o cualquier otra necesaria;
- VII. Formular opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- VIII. Revisar que los procedimientos de otorgamiento de permisos, autorizaciones y licencias para la explotación de recursos, servicios o derechos, que en materia de bienes correspondan a la Administración Pública Municipal, se ajusten a las disposiciones de la materia;

- IX. Verificar que, en las obras y acciones sociales financiadas con recursos públicos, se promueva la participación de los beneficiarios;
- X. Solicitar a las Dependencias o Entidades la presentación de los procedimientos de contratación que sustenten la adjudicación de obras y servicios relacionados, para su revisión y verificación acorde a las legislaciones aplicables;
- XI. Comprobar que en los contratos se establezcan las garantías indicadas en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca;
- XII. Comprobar que el anticipo otorgado se encuentre debidamente amortizado de acuerdo al contrato establecido;
- XIII. Revisar que el pago de estimaciones o de pedidos corresponda al avance físico financiero y se realice conforme al contrato establecido;
- XIV. Revisar que los procedimientos de suspensión, rescisión y terminación anticipada de contratos de obras o servicios, se substancien conforme a la normatividad aplicable;
- XV. Supervisar que los procedimientos de contratación en materia de obra pública y servicios se realicen en estricto apego a la legislación correspondiente;
- XVI. Elaborar y suscribir las actas administrativas correspondientes a las auditorías, revisiones, inspecciones y supervisiones físicas realizadas.
- XVII. Cuando sea designado por el Contralor (a), participará como representante y/o suplente de éste, en Jos comités, consejos y demás órganos colegiados en los que tenga intervención la Contraloría;
- XVIII. Participar en Jos procesos de baja documental, afectación, enajenación y destino final de bienes muebles; Intervenir en las actas entrega recepción, efectuados por Jos servidores públicos municipales; y
- XIX. Las demás funciones y comisiones que su superior jerárquico le delegue y encomiende.

Artículo 26.- Corresponde al Departamento de Fiscalización Control y Seguimiento a Obra Pública, las siguientes funciones:

- I. Supervisar el estado de las obras públicas para determinar el avance físico financiero de las mismas e integrar los reportes de resultados.
- II. Revisar que los procedimientos de otorgamiento de permisos, autorizaciones y licencias para la explotación de recursos, servicios o derechos, que en materia de bienes correspondan a la Administración Pública Municipal, se ajusten a las disposiciones de la materia.
- III. Solicitar y revisar dentro de cualquier etapa de la obra pública a la Dependencia ejecutora, por si o a través de su residente, las bitácoras respectivas, así como cualquier otra documentación necesaria para el ejercicio de sus funciones.
- IV. Revisar las bases de los procedimientos de contratación, catálogo de conceptos, calendario de ejecución, especificaciones técnicas, modelo del contrato, planos y proyectos, así como toda la documentación que intervenga en el procedimiento de contratación de la obra pública y servicios relacionados con la misma, para verificar que se apege a las disposiciones normativas correspondientes;
- V. Revisar que las obras, servicios y suministros, materia de los contratos, se ejecuten conforme a las bases de licitación, propuestas, términos

- contractuales, precios unitarios y demás elementos que cumplan con los procesos de contratación;
- VI. Elaborar los informes de resultados de las supervisiones que se lleven a cabo y dar seguimiento a las observaciones determinadas, informado a su superior jerárquico.
 - VII. Solicitar que se realicen las pruebas de laboratorio o cualquier otra necesaria;
 - VIII. Realizar revisiones, auditorías, inspecciones, evaluaciones, supervisiones, verificaciones, fiscalizaciones y su respectivo seguimiento a los proyectos de inversión, conforme al programa anual de trabajo;
 - IX. Comprobar mediante visitas de inspección, vigilancia y control, que el avance físico y financiero de las obras ejecutadas con recursos públicos Federales, Estatales o Municipales, corresponda a lo programado en los contratos, que los materiales utilizados en su ejecución sean de la calidad estipulada en las normas oficiales establecidas, y en caso necesario, ordenar que se realicen las pruebas de resistencia correspondientes y cualquier otra que resulte necesaria, de conformidad con la legislación aplicable;
 - X. Elaborar y suscribir las actas administrativas correspondientes a las auditorías, revisiones, inspecciones y supervisiones físicas realizadas,
 - XI. Cuando sea designado por el Contralor (a), participará como representante y/o suplente en los comités, consejos, y demás órganos colegiados en los que tenga intervención la Contraloría;
 - XII. Participar, en los términos de la legislación aplicable, en la suscripción de actas de entrega recepción de las obras públicas ejecutadas;
 - XIII. Participar en los procesos de baja documental afectación, enajenación y destino final de bienes muebles;
 - XIV. Intervenir en los actos entrega recepción efectuados por los servidores públicos municipales; y
 - XV. Las demás funciones y comisiones que su superior jerárquico le delegue y encomiende.

Artículo 27.- La Subdirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, tiene las obligaciones y atribuciones conferidas en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez y para el cumplimiento de las mismas tendrá a su cargo a:

- I. Departamento de Quejas, Denuncias y Situación Patrimonial; y
- II. Departamento de Responsabilidades;

Artículo 28.- Corresponde al Departamento de Quejas, Denuncias y Situación Patrimonial, las siguientes funciones:

- I. Actuar como órgano investigador en los procedimientos por faltas administrativas;
- II. Recibir e investigar las quejas y denuncias que se promuevan con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, observando el principio de presunción de inocencia;
- III. Iniciar de oficio la investigación de actos u omisiones que presuman la comisión de faltas administrativas y su probable responsabilidad;
- IV. Solicitar información o documentación a los órganos públicos, a las personas

- físicas o morales, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- V. Realizar, por sí o a través del personal a su cargo, todas las acciones para la recepción de denuncias por faltas administrativas imputables a los servidores públicos o bien referidas a faltas de particulares;
 - VI. Realizar, por sí o a través del personal a su cargo, el trámite y desahogo de los procedimientos administrativos de investigación, por actos u omisiones de los servidores públicos o de particulares;
 - VII. Autorizar con su firma las actas administrativas, acuerdos, oficios, razones e informes de presunta responsabilidad, derivados del procedimiento de investigación e informando a su superior jerárquico;
 - VIII. Suscribir los acuerdos para habilitar al personal a su cargo para realizar actuaciones, diligencias y notificaciones en los procedimientos administrativos de investigación;
 - IX. Acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos que se reciban, relacionados con los procedimientos administrativos de investigación;
 - X. Emitir y suscribir el acuerdo por el que se determine la existencia o no de elementos que presuman probables faltas administrativas, Calificar las faltas administrativas como graves o no graves, de acuerdo a la investigación realizada, conforme a la Ley General y la Ley de Responsabilidades;
 - XI. Emitir y suscribir el informe de presunta responsabilidad administrativa y turnarlo a la autoridad substanciadora;
 - XII. Tramitar el recurso de inconformidad que se promueva, conforme a lo dispuesto por la Ley General y Ley de Responsabilidades; Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias dentro del procedimiento de investigación de presunta responsabilidad administrativa, en términos de la Ley General y la Ley de Responsabilidades;
 - XIII. Hacer uso de los medios de apremio y solicitar medidas cautelares en términos de la Ley General y la Ley de Responsabilidades; Solicitar la colaboración a las instancias gubernamentales para realizar la investigación de presuntas faltas administrativas;
 - XIV. Realizar, por sí o a través del personal a su cargo, todo tipo de notificaciones;
 - XV. Actuar como coadyuvante de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca, cuando se presenten denuncias, derivadas de sus investigaciones;
 - XVI. Solicitar la base de datos de servidores públicos para verificar la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses;
 - XVII. Verificar que la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses se realice en tiempo, requiriendo en su caso al servidor público el cumplimiento de la obligación de acuerdo a la Ley General y Ley de Responsabilidades;
 - XVIII. Realizar verificaciones aleatorias y llevar a cabo las actuaciones y diligencias que se requieran, para el seguimiento de la evolución de la situación patrimonial, así como de la posible actualización de algún conflicto de interés por parte de los servidores públicos, iniciando en su caso, los expedientes de investigación por actos u omisiones, que pudieran constituir responsabilidad administrativa;
 - XIX. Impugnar, en su caso, la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, conforme a lo dispuesto en la Ley General y la Ley de Responsabilidades; y

- XX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 29.- Corresponde al Departamento de Responsabilidades, las siguientes funciones:

- I. Actuar como órgano substanciador en los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- II. Acordar sobre la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, remitido por la autoridad investigadora;
- III. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas no graves, en términos de la ley de la materia;
- IV. Instruir la sustanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas Graves, hasta el cierre de la audiencia inicial y enviar los autos originales del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca;
- V. Prevenir a la autoridad investigadora para que subsane el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando este adolezca de alguno o algunos de los requisitos exigidos por la Ley General y la Ley de Responsabilidades, y en su caso, tenerlo por no presentado;
- VI. Ordenar diligencias para mejor proveer dentro del procedimiento administrativo de responsabilidad;
- VII. Emitir el acuerdo de suspensión temporal y/o provisional de sus cargos, empleos o comisiones de los presuntos responsables de actos u omisiones sujetos a la Ley General y la Ley de Responsabilidades; cuando de las constancias de autos se desprendan elementos que hagan pertinente esta medida y resulte conveniente para el desarrollo del procedimiento;
- VIII. Resolver la abstención de iniciar el procedimiento administrativo, en términos de la Ley General y la Ley de Responsabilidades;
- IX. Conocer, tramitar y resolver los incidentes que no tengan señalado una tramitación especial, en términos de la Ley General y la Ley de Responsabilidades;
- X. Decretar medidas cautelares en términos de la Ley General y la Ley de Responsabilidades;
- XI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias, en términos de la Ley General y la Ley de Responsabilidades; Conocer y tramitar los recursos administrativos que legalmente le corresponde, en términos de las leyes aplicables.
- XII. Elaborar la contestación de las demandas de nulidad, en los que la Contraloría sea parte y dar el seguimiento correspondiente hasta su conclusión;
- XIII. Elaborar los informes previos y justificados, de los juicios de amparo en los que la Contraloría sea parte y dar el seguimiento correspondiente hasta su conclusión;
- XIV. Registrar y actualizar la base de datos de los servidores públicos, proveedores y/o contratistas sancionados.
- XV. Actuar como coadyuvante de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca, cuando se presenten denuncias, derivadas de sus investigaciones;
- XVI. Substanciar las inconformidades, conciliaciones y arbitrajes que se presenten en los procedimientos de contratación convocados por la

- Administración Pública Municipal;
- XVII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera sus superiores jerárquicos, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IX

DE LA AUDITORÍA Y SU PROCEDIMIENTO

Artículo 30.- El Contralor (a) en base a las facultades conferidas en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Salina Cruz, podrá ordenar y realizar auditorías a las Dependencias y Autoridades de la Administración Pública Municipal, notificando la orden de auditoría a la persona titular o responsable de la Dependencia o Entidad, señalando:

- I. Número y título de la auditoría que se practicará;
- II. Objeto a auditar y fecha de inicio;
- III. Objetivo de la auditoría; IV. Motivación y fundamentación;
- IV. Nombre de las personas que fungirán como auditores;
- V. Nombre de la persona que fungirá como coordinador y en su caso el jefe de grupo de la auditoría;
- VI. Las demás que considere el Contralor (a).

Artículo 31.- La auditoría se iniciará con la notificación de la orden expedida por el Contralor(a).

- I. El auditor asignado deberá identificarse y acreditarse con el oficio de comisión, ante el titular o responsable del área a auditar.
- II. La notificación se realizará de forma personal al titular o responsable de la Dependencia o Entidad a auditar;
- III. Deberá entregar copia de la orden de auditoría; y
- IV. Se elaborará el acta por duplicado del inicio de la auditoría.

Artículo 32.- El acta de inicio deberá contener, cuando menos:

- I. Número de acta de formalización del inicio de los trabajos de auditoría;
- II. Lugar, día y hora en que se inicia la auditoría;
- III. Número de oficio de notificación de la orden de la auditoría;
- IV. Número y título de la auditoría que se practicará;
- V. Nombre del titular de la Dependencia o Entidad a auditar, las áreas, objetivo y el período de revisión;
- VI. Personal designado para practicar la auditoría;
- VII. Dos testigos de asistencia nombrados por el titular de la Dependencia o Entidad a auditar y en su rebeldía serán nombrados por el auditor;
- VIII. Los requerimientos para la ejecución de los trabajos de auditoría;
- IX. Una vez redactada y revisada el acta de inicio, se deberá firmar por todos los intervinientes al margen y al calce de la misma.

Artículo 33.- La persona titular de la Dependencia o Entidad a auditar, podrá designar a un Servidor Público que fungirá como enlace entre ésta y el auditor, a quien se le hará los requerimientos de información y documentación necesarios para el desarrollo de la auditoría.

Artículo 34.- El área auditada tendrá un plazo no menor a diez días ni mayor a quince días hábiles, para la entrega de la información y documentación, dicho plazo a solicitud de parte puede prorrogarse de acuerdo a la información solicitada.

Artículo 35.- Todas las actuaciones realizadas dentro, durante y al cierre de la auditoría, deberán constar por duplicado, anexando las documentales correspondientes.

Artículo 36.- Una vez concluido el proceso de auditoría se levantará el acta de cierre por duplicado, debiendo ser firmadas por todos los participantes y por el titular de la Dependencia o Entidad auditada, entregándose una original al titular de la Dependencia o Entidad auditada, y el otro original a la Contraloría.

Artículo 37.- Para el caso de que algún interviniente de las Dependencias o Entidades auditadas se negaren a firmar, el auditor hará constar dicha situación en el acta respectiva, sin que esto afecte la validez del acto.

Artículo 38.- Todo servidor público dentro del proceso de auditoría deberá respetar los principios establecidos en el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Salina Cruz y las demás disposiciones en materia del ejercicio de recursos públicos.

Artículo 39.- Corresponde a los auditores, las siguientes funciones:

- I. Realizar las auditorías, supervisiones, visitas domiciliarias y de campo, para las cuales sean comisionados, sujetándose a las disposiciones jurídicas aplicables.
- II. Elaborar y en su caso suscribir actas administrativas, con la asistencia de dos testigos, en las que se harán constar hechos y omisiones que hubieren encontrado durante sus actuaciones y lo comunicarán a su superior jerárquico;
- III. Revisar y evaluar la información y documentación que se les proporcione en la práctica de las auditorías y visitas domiciliarias;
- IV. Elaborar las cédulas de trabajo, soportándolas con la evidencia documental certificada que sustente las irregularidades detectadas.
- V. Concentrar las cédulas de trabajo para elaborar los informes de resultados finales y observaciones preliminares, someterlo al análisis y autorización de su superior jerárquico, proponiendo las acciones necesarias para su atención;
- VI. Participar en la elaboración del informe final de auditoría y presentarlo a su superior jerárquico para su análisis y aprobación.
- VII. Integrar, organizar, clasificar, archivar y salvaguardar, de acuerdo a las disposiciones aplicables, los expedientes de las auditorías en las que participen, con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de las mismas;
- VIII. Verificar el cumplimiento por parte de las Dependencias y Entidades, del marco legal y normativo correspondiente;
- IX. Dar seguimiento a las recomendaciones y acciones, derivadas de las

- auditorías en que participaron y promover su atención y desahogo;
- X. Requerir y recibir de las Dependencias y Entidades auditadas, personas físicas, morales, públicas o privadas y de los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías;
- XI. Requerir a las Dependencias y Entidades auditadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información y documentación que sea necesaria para la etapa de planeación de las auditorías;
- XII. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, copia certificada de los documentos originales que tenga a la vista, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública;
- XIII. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las presuntas irregularidades que se detecten de las auditorías que se practiquen, la cual cuando así se requiera, deberá ser certificada;
- XIV. Realizar notificaciones de los resultados finales de auditorías y de los expedientes de responsabilidades, conforme a las legislaciones aplicables;
- XV. Apegar sus actuaciones conforme a lo establecido en el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Salina Cruz; y
- XVI. Las demás que en el ámbito de su competencia les confiera la Contraloría.

CAPÍTULO X

OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE LA CONTRALORÍA

Artículo 40.- El personal de la Contraloría Municipal deberá:

- I. Cumplir y realizar funciones con disciplina, de acuerdo con la Ley General, Ley de Responsabilidades, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Salina Cruz, el presente Reglamento y demás leyes aplicables;
- II. Cumplir y hacer cumplir el Manual de Organización, así como el de Procedimientos y Lineamientos, el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Salina Cruz, entre otras disposiciones normativas aplicables;
- III. Custodiar la documentación e información que por razón de su cargo o comisión genere, conserve o a la que tenga acceso; impidiendo o evitando el uso, la sustracción, ocultamiento o utilización indebida de ésta;
- IV. Guardar estricta reserva sobre la información o documentos que conozcan con motivo de su función, de acuerdo a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca; así como sus observaciones y conclusiones; y
- V. Todas las demás que señale las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 41.- En las actuaciones y procedimientos realizados por la Contraloría y las áreas a su cargo, se aplicarán de manera supletoria la Ley General, Ley de Responsabilidades, el Código de Procedimientos Civiles del Estado de

Oaxaca y la Ley de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca y demás legislaciones aplicables.

Artículo 42.- En todo procedimiento administrativo, deberá recaer una resolución por parte de la Contraloría.

CAPÍTULO XI

IRREGULARIDADES, OBSERVACIONES Y SU SOLVENTACIÓN.

Artículo 43.- Las irregularidades u observaciones que pudieran desprenderse de la realización de una auditoría, supervisión y/o visita domiciliaria deberán encontrarse debidamente fundadas y motivadas conforme a las disposiciones aplicables.

Artículo 44.- Las irregularidades u observaciones a que se refiere el artículo anterior se harán constar en un informe de resultados finales y observaciones preliminares, que elaborará la Contraloría y del cual se entregará un original al titular o responsable de la Dependencia o Entidad auditada para su solventación en los plazos que sean establecidos.

Artículo 45.- La Contraloría otorgará un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a que surta efectos la notificación del informe de resultados finales y observaciones preliminares, para que la Dependencia o Entidad auditada, presente los documentos certificados y justificaciones que solventen las observaciones o irregularidades que le hayan sido notificadas;

La Contraloría, a petición de parte podrá ampliar el plazo señalado hasta por diez días hábiles, atendiendo a la complejidad del caso y de las acciones a realizar para solventar dichas observaciones.

Artículo 46.- Transcurridos los plazos a que se refiere el artículo anterior, se elaborará oficio de notificación del informe de resultados finales.

Artículo 47.- En caso de que la Dependencia o Entidad no solvente las observaciones o irregularidades, derivadas del informe de resultados finales de la auditoría, éste será turnado a la Subdirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, para que dé inicio al procedimiento de responsabilidad respectivo.

Artículo 48.- El Contralor (a) hará del conocimiento al Presidente Municipal el informe de resultados finales de las auditorías realizadas.

CAPÍTULO XII

MEDIOS DE APREMIO Y SANCIONES.

Artículo 49.- Los medios de apremio que se aplicarán serán los previstos en la Ley General, Ley de Responsabilidades y en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Salina Cruz.

Artículo 50.- Las sanciones que se impongan como resultado de las responsabilidades administrativas, serán las contempladas en la Ley General y Ley de Responsabilidades.

TRANSITORIOS:

ÚNICO. - Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 139 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

DOCUMENTO PARA CONSULTA

EL CIUDADANO ARQUITECTO DANIEL MÉNDEZ SOSA, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SALINA CRUZ, DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, A SUS HABITANTES HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SALINA CRUZ, EN USO DE SUS FACULTADES Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 115, FRACCIÓN II, PÁRRAFO SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; EN RELACIÓN CON LA FRACCIÓN I, DEL ARTÍCULO 43; DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE OAXACA, EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA 29 DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL VEINTITRÉS, HA TENIDO A BIEN APROBAR Y EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y DE LA PROTECCIÓN AMBIENTAL PARA EL MUNICIPIO DE SALINA CRUZ

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

NORMAS FUNDAMENTALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público e interés social, rige en el Municipio de Salina Cruz y tienen por objeto normar la preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como la protección del medio ambiente.

Artículo 2.- La aplicación de este reglamento compete al H. Ayuntamiento, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otros organismos municipales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 3.- En los aspectos no regulados por el presente ordenamiento se aplicará supletoriamente la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley del Equilibrio Ecológico del Estado de Oaxaca, la Norma Oficial Mexicana NOM-081-SEMARNAT -1994, y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 4.- El objetivo del presente ordenamiento es establecer las bases para:

- I. Definir los principios de la política ecológica;
- II. El ordenamiento ecológico;
- III. La preservación, restauración y mejoramiento del ambiente;
- IV. La protección de las áreas naturales y la flora y fauna silvestres y acuáticas;
- V. El aprovechamiento racional de los elementos naturales, cuidando el

equilibrio de los ecosistemas;

- VI.** La prevención y control de la contaminación del aire, agua y suelo y;
- VII.** La coordinación con las dependencias federales y estatales, así como la participación responsable de la sociedad, en materia ecológica.

Municipal

Artículo 5.- Para los efectos de este reglamento se entiende por:

- I.** Ambiente: El conjunto de elementos naturales o inducidos por el ser humano que interactúan en un espacio y tiempo determinado;
- II.** Áreas naturales protegidas: Las zonas del territorio municipal en que los ambientes originales no han sido significativamente alterados por la actividad del ser humano, y que han quedado sujetas al régimen de protección;
- III.** Aprovechamiento racional: La utilización de los elementos naturales, en forma que resulte eficiente, socialmente útil y procure su preservación y la del ambiente;
- IV.** Contaminación: La presencia en el ambiente de uno o más contaminantes o de cualquier combinación de ellos que cause desequilibrio ecológico;
- V.** Contaminante: Toda materia o energía en cualquiera de sus estados físicos y formas, que al incorporarse o actuar en la atmósfera, agua, suelo, flora, fauna o cualquier elemento natural, altere o modifique su composición y condición natural;
- VI.** Contingencia ambiental: Situación de riesgo, derivada de actividades humanas o fenómenos naturales que puede poner en peligro la integridad de uno o varios ecosistemas;
- VII.** Control: Inspección, vigilancia y aplicación de las medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente ordenamiento;
- VIII.** Criterios ecológicos: Los lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente;
- IX.** Desequilibrio ecológico: La alteración de las relaciones de interdependencia entre los elementos naturales que conforman el ambiente, que afecta negativamente la existencia, transformación y desarrollo del ser humano y demás seres vivos;
- X.** Ecosistema: La unidad funcional básica de interacción de los organismos vivos entre sí de éstos con el ambiente, en un espacio y tiempo determinados;
- XI.** Elemento natural: Los elementos físicos, químicos y biológicos que se presentan en un tiempo y espacios determinados, sin la inducción del ser humano;
- XII.** Emergencia ecológica: Situación derivada de actividades humanas o fenómenos naturales que, al afectar severamente a sus elementos, pone en peligro a uno o varios ecosistemas;
- XIII.** Equilibrio ecológico: La relación de interdependencia entre los elementos que conforman el ambiente que hace posible la existencia, transformación y desarrollo del hombre y demás seres vivos;
- XIV.** Fauna silvestre: Las especies animales terrestres que subsisten sujetas a los procesos de selección natural, cuyas poblaciones habitan temporal

- o permanentemente en el territorio municipal y que se desarrollan libremente, incluyendo sus poblaciones que se encuentran bajo el control del ser humano, así como los animales domésticos que por abandono se tornen salvajes y por ello sean susceptibles de captura y apropiación;
- XVI.** Flora silvestre: Las especies vegetales terrestres, así como hongos, que subsisten sujetos a los procesos de selección natural y que se desarrollan libremente dentro del municipio, incluyendo las poblaciones o especímenes de estas especies que se encuentran Bajo control del ser humano;
- XVII.** Flora y fauna acuáticas: Las especies biológicas y elementos biogénicos que tienen como medio de vida temporal, parcial o permanente las aguas y mares en el territorio municipal;
- XVIII.** Fuente fija: Toda instalación establecida en un solo lugar, que tenga como finalidad desarrollar operaciones de tipo industrial, comercial, de servicios o de actividades que generen o puedan generar emisiones contaminantes a la atmósfera, agua o suelo;
- XIX.** Fuente móvil: Todo vehículo, equipo o maquinaria no fijos, con motores de combustión y similares, que con motivo de su operación generen emisiones contaminantes a la atmósfera;
- XX.** H. Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento de Salina Cruz;
- XXI.** Impacto ambiental: Modificación del ambiente ocasionada por la acción del ser humano o de la naturaleza;
- XXII.** Manifestación del impacto ambiental: El documento mediante el cual se da a conocer, con base en estudios, el impacto ambiental, significativo y potencial que genera o generaría una obra o actividad, así como la forma de evitarlo o atenuarlo en caso de que sea negativo;
- XXIII.** Mejoramiento: El incremento de la calidad del ambiente;
- XXIV.** Municipio: El Municipio de Salina Cruz;
- XXV.** Normas técnicas ecológicas: Los límites y procedimientos que fija la Federación para actividades y servicios que originen emanaciones, emisiones, descargas o depósitos, que causen o puedan causar desequilibrio ecológico o producir daño al ambiente o afectar los recursos naturales, la salud, el bienestar de la población, o los bienes propiedad del Estado o de los particulares.
- XXVI.** Ordenamiento ecológico: El proceso de planeación dirigido a evaluar y programar el uso del suelo y el manejo de los recursos naturales en el territorio municipal, para preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente;
- XXVII.** Preservación: El conjunto de políticas y medidas para mantener las condiciones que propician la evolución y continuidad de los procesos naturales;
- XXVIII.** Protección: El conjunto de políticas y medidas para mejorar el ambiente y prevenir y controlar su deterioro;
- XXIX.** Recurso natural: El elemento natural susceptible de ser aprovechado en beneficio del hombre;
- XXX.** Región ecológica: La unidad del territorio municipal que comparte características ecológicas comunes;
- XXXI.** Residuo: Cualquier material generado en los procesos de extracción, beneficio, transformación, producción, consumo, utilización, control o tratamiento cuya calidad no permita usarlo nuevamente en el proceso que

- lo generó;
- XXXII.** Residuos peligrosos: Todos aquellos residuos, en cualquier estado físico, que, por sus características corrosivas, tóxicas, venenosas, reactivas, explosivas, inflamables, biológicas, infecciosas o irritantes, representan un peligro para el equilibrio ecológico o el ambiente;
- XXXIII.** Restauración: Conjunto de actividades tendientes a la recuperación y establecimiento de las condiciones que propician la evolución y continuidad de los procesos naturales;
- XXXIV.** Bolsas de empaque o producto. – Empaque tipo bolsa que no cuenta con un mango y que es utilizada para contener alimentos o insumos sin el propósito de ser acarreado;
- XXXV.** Bolsa de plástico desechable para acarreo. - Empaque tipo bolsa fabricado con derivados del petróleo que es distribuida por unidades económicas para el acarreo de productos por los consumidores.
- XXXVI.** Bolsa de plástico oxobiodegradable. – Producto tipo bolsa fabricada con materiales susceptibles de oxobiodegradación, el cual es un proceso de descomposición química de la materia en el cual ocurre oxidación y biodegradación simultánea o sucesivamente. La oxobiodegradación ocurre en cualquier ambiente siempre que haya oxígeno.
- XXXVII.** Bolsa de polietileno biodegradable. – Empaque tipo bolsa fabricado con materiales compuestos a base de recursos renovables, que pueden ser metabolizados por algunos de los componentes del medio ambiente que tienen un tiempo máximo de degradación tres años.
- XXXVIII.** Consumidor. – Persona física o moral, que adquiere, recibe o compra productos, mercancía u otros materiales en una unidad económica;
- XXXIX.** Gran empresa. – Aquella unidad económica que tenga 251 o más empleados;
- XL.** Mediana empresa. – Aquella unidad económica que tenga de 51 a 250 empleados;
- XLI.** Micro empresa. – Aquella unidad económica que tenga de 0 a 10 empleados;
- XLII.** Pequeña empresa. – Aquella unidad económica que tenga de 11 a 50 empleados;
- XLIV.** UMA. – Unidad de Medida y Actualización según el Instituto Nacional de Estadísticas y Geografía e Informática.
- XLV.** Unicel. – Utensilios o envases de poliestireno expandido;
- XLVI.** Unidad económica. – Entidad productora de bienes y/o servicios;
- XLVII.** Ruido: Todo sonido que, por su timbre, intensidad o duración, moleste o perjudique a las personas.
- XLVIII.** Perifoneo: Transmisión sonora de mensajes publicitarios para la promoción de productos, bienes y servicios, los cuales pueden realizarse a través de aeronaves, vehículos y personas.

CAPÍTULO II

ATRIBUCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO

Artículo 6.- Son facultades del H. Ayuntamiento las siguientes:

- I. Formular la política municipal y los criterios Ecológicos, en congruencia con las leyes federal y estatal;
- II. Aplicar el presente ordenamiento en su ámbito de competencia, así como las normas técnicas y criterios ecológicos expedidos por la Federación;
- III. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente, salvo cuando se refieran a asuntos reservados al Estado o a la Federación;
- IV. Prevenir y controlar las emergencias ecológicas y contingencias ecológicas ya sea en forma aislada o participativa con el Estado y la Federación, cuando la magnitud o gravedad de los desequilibrios ecológicos o daños al ambiente se encuentren dentro del territorio del Municipio;
- V. Regular las actividades que no sean consideradas altamente riesgosas, cuando por los efectos que puedan generar, se afecten ecosistemas o el ambiente del Municipio;
- VI. Regular, crear y administrar los parques y zonas sujetas a conservación ecológica;
- VII. Prevenir y controlar la contaminación de la atmósfera, generada en zonas o por fuentes emisoras, incluyendo los vehículos de motor;
- VIII. Establecer las medidas para hacer efectiva la prohibición de emisiones contaminantes que rebasen los niveles máximos permisibles por ruido, vibraciones, energía térmica, lumínica y olores perjudiciales al equilibrio ecológico o al ambiente;
- IX. Regular el aprovechamiento racional, la prevención y el control de la contaminación del agua;
- X. Prevenir y controlar la contaminación de aguas federales que se tengan asignadas o concesionadas para la prestación de servicios públicos y de las que se descarguen en las redes de alcantarillado de los centros de población;
- XI. Diseñar el ordenamiento ecológico a través de programas de desarrollo urbano y demás instrumentos regulados por el presente reglamento y demás leyes de la materia;
- XII. Regular con fines ecológicos, el aprovechamiento de los minerales o sustancias no reservadas al Estado o la Federación, que constituyan depósitos de naturaleza semejante a los componentes de los terrenos, tales como rocas o productos de descomposición que sólo puedan utilizarse para la fabricación de materiales para la construcción u ornamento;
- XIII. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección ambiental en los centros de población en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados y centrales de abasto, rastro, panteones y tránsito;
- XIV. Regular el manejo y disposición final de los residuos sólidos que no sean

- peligrosos, de acuerdo a la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y sus disposiciones reglamentarias y, la Ley del Equilibrio Ecológico del Estado de Oaxaca.
- XV. Denunciar ante la autoridad competente los hechos ilícitos por violación al presente reglamento y demás ordenamientos de la materia en cuestión;
 - XVI. Celebrar acuerdos o convenios con el Estado, la Federación y otros Municipios para la realización de acciones conjuntas en materia ecológica;
 - XVII. Concertar con los sectores sociales y privados para la realización de acciones ecológicas y;
 - XVIII. Todas aquellas atribuciones que le confieran las Ordenanzas Municipales y demás Leyes y Reglamentos.

TÍTULO SEGUNDO

LA POLÍTICA ECOLÓGICA MUNICIPAL Y SUS ELEMENTOS

CAPÍTULO I

DE LA POLÍTICA ECOLÓGICA MUNICIPAL.

Artículo 7.- Para formular y conducir la política ecológica Municipal, en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente, el H. Ayuntamiento observará los siguientes principios:

- I. Mantener el equilibrio de los ecosistemas; sus elementos deben ser aprovechados de manera que se asegure una productividad óptima, sostenida y compatible con su equilibrio;
- II. Asumir la responsabilidad de la protección del equilibrio ecológico en forma conjunta el H. Ayuntamiento y los Particulares;
- III. Prevenir las causas que generen los desequilibrios ecológicos;
- IV. Asegurar que los recursos naturales renovables cuenten con el mantenimiento para su diversidad y renovabilidad;
- V. Asegurar que no se agoten los recursos naturales no renovables, así como la generación de efectos ecológicos adversos;
- VI. Concertar el H. Ayuntamiento con el Estado y con la sociedad civil para la eficacia de las acciones ecológicas, con la finalidad de reorientar la relación entre éstos y la naturaleza;
- VII. Regular, promover, restringir, prohibir y orientar las acciones enfocadas a la preservación y restauración del equilibrio ecológico;
- VIII. Tomar las medidas necesarias para que toda persona tenga el derecho de disfrutar un ambiente sano y;
- IX. Cuidar que las actividades del H. Ayuntamiento, del Estado o de la Federación no afecten el equilibrio ecológico del Municipio.

CAPÍTULO II

ELEMENTOS DE LA POLÍTICA ECOLÓGICA

SECCIÓN I

DE LA PLANEACIÓN ECOLÓGICA MUNICIPAL

Artículo 8.- Para la planeación Municipal de desarrollo, se considerará la política y el ordenamiento ecológico que se establezcan de conformidad con este ordenamiento y las demás disposiciones de la materia.

Artículo 9.- El H. Ayuntamiento promoverá la participación de los diferentes grupos sociales en la elaboración de los programas que tengan por objeto la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, conforme al presente reglamento y demás ordenamientos de la materia.

SECCIÓN II

DEL ORDENAMIENTO ECOLÓGICO MUNICIPAL

Artículo 10.- Criterios que se considerarán para el ordenamiento ecológico municipal:

- I. Naturaleza y características de cada ecosistema que se encuentre dentro del municipio;
- II. La vocación de cada zona o región en función de sus recursos naturales, la distribución de la población y las actividades económicas predominantes;
- III. Los desequilibrios existentes en los ecosistemas por efectos de los asentamientos humanos, de las actividades económicas o de otras actividades humanas o fenómenos naturales;
- IV. El equilibrio que debe existir entre los asentamientos humanos y sus condiciones ambientales y;
- V. El impacto ambiental de nuevos asentamientos humanos, obras y actividades.

Artículo 11.- El ordenamiento ecológico será considerado en la regulación del aprovechamiento de los recursos naturales, de la localización de la actividad productiva secundaria y de los asentamientos humanos, de acuerdo a los siguientes lineamientos:

- I. En cuanto al aprovechamiento de recursos naturales será considerado para:
 - a) La realización de obras públicas que impliquen el aprovechamiento de éstos;
 - b) Las autorizaciones relativas al uso del suelo para actividades agropecuarias, forestales y primarias, que puedan causar desequilibrios ecológicos;
 - c) El otorgamiento de asignaciones, concesiones, autorizaciones o permisos para el uso, explotación y aprovechamiento de aguas municipales;

- d) El otorgamiento de permisos y autorizaciones de aprovechamiento forestal, así como concesiones para el aprovechamiento de las especies de flora y fauna silvestres y acuáticas.
- II. En cuanto a la localización de la actividad productiva secundaria y de los servicios, será considerado para:
 - a) La realización de obras públicas susceptibles de influir en la localización de las actividades productivas, y;
 - b) Las autorizaciones para la construcción y operación de plantas o establecimientos industriales, comerciales o de servicio.
- III. En lo que se refiere a los asentamientos humanos, será considerado en:
 - a) La fundación de nuevos centros de población;
 - b) La creación de reservas territoriales y la determinación de los usos, provisiones y destinos del suelo urbano;
 - c) La ordenación urbana del Municipio y;
 - d) Los financiamientos para infraestructura y equipamiento urbano, otorgados por las sociedades nacionales de crédito, la Federación y otras entidades paraestatales.

SECCIÓN III

CRITERIOS ECOLÓGICOS EN LA PROMOCIÓN DEL DESARROLLO

Artículo 12.- En la planeación y realización de las acciones a cargo de las dependencias y entidades de la administración pública, conforme a sus respectivas áreas de competencia, que se relacionen con materias objeto de este ordenamiento, así como para el ejercicio de las atribuciones que las leyes confieran al H. Ayuntamiento para regular, promover, restringir, prohibir, orientar y en general inducir las acciones de los particulares en las áreas económica y social, se aplicarán los criterios ecológicos que establezcan las leyes y demás disposiciones que de ellas emanen.

SECCIÓN IV

ORDENAMIENTO DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS MUNICIPALES

Artículo 13.- El H. Ayuntamiento realizará la regulación ecológica de los asentamientos humanos que consistirá en la emisión de normas, disposiciones y medidas de desarrollo urbano y vivienda, para mantener o restaurar el equilibrio de esos asentamientos, con los elementos naturales y asegurar el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

Artículo 14.- Para la regulación ecológica de los asentamientos humanos, se considerarán los siguientes criterios:

- I. La política ecológica en los asentamientos humanos debe contar con una

- estrecha vinculación entre la planeación urbana y su aplicación;
- II. También debe buscar que se corrijan los desequilibrios que deterioren la calidad de vida de la población, asimismo prever las tendencias de crecimiento del asentamiento humano, manteniendo una relación equitativa
 - III. entre la base de recursos y la población, cuidando además de los factores ecológicos y ambientales como parte integrante de la calidad de vida y;
 - IV. Para las modificaciones y mejoramiento del ambiente, se deberán fortalecer las previsiones de carácter ecológico y ambiental para proteger y mejorar la calidad de vida.

Artículo 15.- Los criterios generales de regulación ecológica de los asentamientos humanos serán considerados para:

- I. La formulación y aplicación de las políticas generales de desarrollo urbano y vivienda y;
- II. Las normas de diseño, tecnología de construcción, uso y aprovechamiento de vivienda y de desarrollo urbano.

Artículo 16.- En el programa de desarrollo urbano se incorporarán los siguientes elementos ecológicos ambientales:

- I. Las disposiciones que establece el presente ordenamiento en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente;
- II. La observancia del ordenamiento ecológico en el Municipio;
- III. El cuidado de la proporción que debe existir entre las áreas verdes y las edificaciones destinadas a la habitación, los servicios y en general otras actividades y;
- IV. La integración de inmuebles de alto valor histórico y cultural con áreas verdes y zonas de convivencia social.

SECCIÓN V

EVALUACIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL

Artículo 17.- Toda obra o actividad pública o privada que pudiera causar desequilibrios ecológicos o rebasar los límites y condiciones señaladas en las leyes de la materia y las normas técnicas ecológicas emitidas por la Federación, deberán sujetarse a la autorización del H. Ayuntamiento, así como al cumplimiento de los requisitos que se les imponga una vez evaluado el impacto ambiental que pudiere originar.

Artículo 18.- Las obras o actividades públicas que causen desequilibrios ecológicos o rebasen los límites señalados en las leyes de la materia y las normas técnicas ecológicas, deberán presentar una manifestación del impacto ambiental al H. Ayuntamiento, para que éste evalúe y continúe con el procedimiento señalado en los artículos subsecuentes.

Artículo 19.- Cuando se trate de la evaluación del impacto ambiental por la realización de obras o actividades que tengan por objeto el aprovechamiento de los recursos naturales, el H. Ayuntamiento requerirá a los interesados que en la manifestación del impacto ambiental se incluya la descripción de los posibles efectos de dichas obras o actividades en el ecosistema de que se trate, considerando el conjunto de elementos que los conforma y no únicamente los recursos que serían sujetos de aprovechamiento.

Artículo 20.- Para la obtención de la autorización señalada en el artículo anterior, los interesados deberán presentar ante el H. Ayuntamiento una manifestación de impacto ambiental, misma que deberá acompañarse de un estudio de riesgo de la obra, de sus modificaciones o de las actividades previstas, consistente en las medidas técnicas preventivas y correctivas para disminuir los efectos adversos al equilibrio ecológico durante su ejecución, operación normal y en caso de accidentes.

Artículo 21.- Corresponde al H. Ayuntamiento evaluar el impacto ambiental, dentro del territorio municipal, de acuerdo a las atribuciones señaladas en el artículo 6 del presente ordenamiento y en aquellas materias no reservadas a la Federación o al Estado.

Artículo 22.- El H. Ayuntamiento solicitará a la Federación el registro en el que se encuentran inscritos los prestadores de servicios que realizan estudios de impacto ambiental, utilizando a estos mismos para efectuar las evaluaciones al impacto ambiental.

Artículo 23.- Una vez evaluados los estudios, el H. Ayuntamiento dictaminará la resolución correspondiente.

Artículo 24.- En dicha resolución el H. Ayuntamiento podrá otorgar la autorización para la ejecución de la obra o la realización de la actividad de que se trate, o para regularizar las existentes, o bien negar dicha autorización, u otorgarse de manera condicionada a la modificación del proyecto de obras o actividad, con la finalidad de que se eviten o se atenúen los impactos ambientales adversos susceptibles de ser producidos por la operación normal y aún en caso de accidente. En este último caso el H. Ayuntamiento señalará los requerimientos que deberán observarse para la ejecución de la obra o la realización de la actividad indicada.

Artículo 25.- El H. Ayuntamiento solicitará asistencia técnica a la Federación o al Estado, cuando lo considere necesario, para la evaluación de la manifestación de impacto ambiental o del estudio de riesgo en su caso, de acuerdo al artículo 35 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

SECCIÓN VI

NORMAS TÉCNICAS ECOLÓGICAS

Artículo 26.- El H. Ayuntamiento adoptará las normas técnicas ecológicas emanadas por la Federación.

TITULO TERCERO

CAPITULO ÚNICO

REGULACIÓN DEL USO DE BOLSAS DE PLÁSTICOS DESECHABLES, ENVASES DE UNICEL Y POPOTES DE PLÁSTICOS EN UNIDADES ECONÓMICAS, MERCADOS Y VÍA PUBLICA

Artículo 27.- Se prohíbe que cualquier Unidad Económica, en el Municipio de Salina Cruz, proporcione a los consumidores:

- I. Cualquier tipo de bolsa de plástico para el acarreo de productos. Esto incluye que se disponga a la venta este tipo de bolsa para que el consumidor pueda acarrear los productos comercializados o que se otorgue en forma gratuita. Esta disposición no es aplicable para aquellas Unidades Económicas, que expendan productos empaquetados de origen en bolsas de plásticos;
- II. Envases de unicel en la venta y entrega de alimentos; y
- III. Popotes de plástico en el consumo o acarreo de alimentos.

Artículo 28.- La disposición anterior, también será aplicable a cualquier persona que, en la celebración de algún evento social, festividad, o cualquier otro motivo, ofrezca en lugares públicos en los términos del artículo 3º del Reglamento de Faltas de Policía del Municipio de Salina Cruz, productos en bolsa de plástico, alimentos en envases de unicel y/o popotes de plástico.

Artículo 29.- No se sancionará a aquellas Unidades Económicas o personas, que proporcionen en cualquier forma para el acarreo de los productos bolsas desechables biodegradables u oxobiodegradables, en los términos de lo descrito por el presente Reglamento.

Artículo 30.- La Dirección de Ecología y Sustentabilidad llevará a cabo las acciones siguientes:

- I. Realizar campañas de difusión y concientización a los consumidores y Unidades Económicas respecto a la importancia del cuidado del medio ambiente, y evitar que se ofrezcan ya sea de forma gratuita o a la venta, bolsas de plástico no biodegradables, envases de unicel o popotes de plástico desechables para el consumo o acarreo de sus productos;
- II. Capacitar e informar a las Unidades Económicas, que así lo soliciten, acerca de las disposiciones que contiene el presente capítulo (sic) y de

- las alternativas de utilizar productos desechables elaborados con materiales biodegradables u oxobiodegradables; y
- III. Sancionar a las Unidades Económicas y a cualquier persona responsable del incumplimiento del presente Reglamento.

Artículo 31.- El incumplimiento a lo previsto en el presente capítulo, por parte de las Unidades Económicas y personas, serán sancionadas conforme a lo siguiente:

- I. El decomiso de las bolsas de plástico desechables que no cumplan con las características de oxobiodegradables o biodegradables, así como los envases de unicel y los popotes de plástico;
- II. Amonestación y apercibimiento por escrito para no expender o utilizar bolsas de plástico o recipientes de unicel para el acarreo de productos, así como popotes de plástico en la entrega de alimentos;
- III. Multa:
- a) Para las personas y microempresas de 10 a 20 UMAs;
 - b) Para las pequeñas empresas 20 a 30 UMAs;
 - c) Para las medianas empresas de 50 a 100 UMAs;
 - d) Para las grandes empresas de 100 a 200 UMAs.
- IV. Suspensión de permisos y licencias
- V. Clausura hasta por ochenta días naturales;
- VI. Arresto hasta por treinta y seis horas; esta sanción podrá conmutarse por la realización de servicios a la comunidad en los términos del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Salina Cruz;
- VII. En caso de reincidencia se procederá a la revocación definitiva del permiso o licencia.

TÍTULO CUARTO PROTECCIÓN DE LA RIQUEZA NATURAL

CAPÍTULO I

CATEGORÍAS Y ORDENAMIENTOS DE LAS ÁREAS

NATURALES PROTEGIDAS

SECCIÓN I

TIPO DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

Artículo 32.- El H. Ayuntamiento establecerá las medidas de protección de las áreas naturales, de manera de que se asegure la preservación y restauración de los ecosistemas, fundamentalmente los más representativos y aquellos que se encuentren sujetos a procesos de deterioro o degradación.

Artículo 33.- El H. Ayuntamiento promoverá ante el ejecutivo del Estado la declaración de áreas naturales protegidas, en relación con ecosistemas y sitios o bienes ubicados dentro de su circunscripción.

Artículo 34.- La determinación de áreas naturales protegidas tiene como objetivo:

- I. Preservar los ambientes naturales representativos de los diferentes ecosistemas para asegurar el equilibrio y la continuidad de los procesos evolutivos ecológicos;
- II. Asegurar el aprovechamiento racional de los ecosistemas y sus elementos;
- III. Proporcionar un área propicia para la investigación científica y el estudio de los ecosistemas y su equilibrio;
- IV. Proteger los entornos naturales de zonas, monumentos y vestigios históricos, arqueológicos y artísticos de importancia para la cultura e identidad del Municipio;
- V. Preservar y restaurar el equilibrio ambiental en las áreas urbanas;
- VI. Regenerar los recursos naturales dentro del territorio municipal.

Artículo 35.- Cuando se trate de competencia federal, el H. Ayuntamiento solicitará la intervención de las autoridades competentes.

Artículo 36.- Se consideran áreas naturales protegidas las siguientes:

- I. Parques municipales;
- II. Monumentos naturales;
- III. Zonas de conservación o restauración ecológica;
- IV. Árboles históricos;
- V. Áreas de protección de flora y fauna y de áreas naturales en general.

Artículo 37.- Para el establecimiento, administración y desarrollo de las áreas naturales protegidas, el H. Ayuntamiento celebrará acuerdos de concertación para que participen los habitantes, con el objeto de propiciar el desarrollo integral en el Municipio.

Artículo 38.- Las áreas naturales protegidas dentro del Municipio, se establecerán mediante declaratoria expedida por el H. Ayuntamiento. Cuando éstas sean de interés de la Federación, el H. Ayuntamiento participará en los estudios previos a la expedición de la declaratoria.

ARTÍCULO 39.- Las declaratorias que expida el H. Ayuntamiento deberán contener:

- I. La delimitación precisa del área;
- II. El uso o aprovechamiento de los recursos naturales;
- III. La descripción de actividades autorizadas y las modalidades y limitaciones a que sujetarán;
- IV. La causa de utilidad pública, en caso de expropiación de terrenos y;
- V. Lineamientos para el manejo del área

Artículo 40.- Las declaratorias se publicarán en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y se notificará con anticipación a los propietarios o

poseedores de los terrenos afectados en forma personal cuando se conozca su domicilio particular, en caso contrario se realizará una segunda publicación, misma que surtirá efectos de notificación.

Artículo 41.- Las declaratorias deberán inscribirse en el registro público de la propiedad.

Artículo 42.- Para modificar un área natural protegida se estará a lo establecido por el artículo 62 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Artículo 43.- Todos los actos, convenios y contratos relativos a la propiedad, posesión o cualquier derecho relacionado con bienes inmuebles ubicados en áreas naturales protegidas, deberán contener referencia de la declaratoria correspondiente y de sus datos de inscripción en el registro público de la propiedad.

Artículo 44.- Para el manejo de una reserva ecológica se debe considerar lo siguiente:

- I. Las características físicas, biológicas, sociales y culturales de la misma;
- II. Las acciones a realizar a corto, mediano y largo plazo, en las cuales se incluirá la investigación, uso de recursos, extensión, difusión, operación, coordinación, seguimiento y control;
- III. Los objetivos específicos de la misma y;
- IV. Las normas técnicas aplicables.

CAPÍTULO II

FLORA Y FAUNA SILVESTRE Y ACUÁTICA

Artículo 45.- Se declara de utilidad pública la protección, conservación y regeneración de la flora y fauna en territorio municipal, tanto en sus porciones terrestres como acuáticas.

Artículo 46.- Para la protección y aprovechamiento de la flora y fauna silvestres y acuáticas se ajustarán a las especificaciones de este reglamento y demás leyes de la materia, considerándose los siguientes criterios:

- I. La investigación sobre animales silvestres y su aprovechamiento, así como de criaderos de especies en peligro de extinción;
- II. Establecimiento de vedas totales o parciales;
- III. La protección y vigilancia de los hábitats de la flora y fauna, incluyendo el control de tráfico ilegal de especies y sus productos, así como la vigilancia de sus zonas de reproducción;
- IV. El control de los aprovechamientos forestales;
- V. El fortalecimiento de las estaciones biológicas de rehabilitación y repoblamiento de especies de fauna silvestre;
- VI. El establecimiento y control de viveros y jardines botánicos;

- VII. Las acciones de sanidad forestal, así como la prevención, control y combate de incendios;
- VIII. La protección y conservación de la flora y fauna contra plagas y enfermedades que puedan derivarse de actividades fitopecuarias;
- IX. El inventario y conservación de árboles considerados como notables;
- X. El otorgamiento de concesiones o permisos para el aprovechamiento, posesión, administración, conservación, repoblación, propagación y desarrollo de la flora y fauna silvestre y acuática;
- XI. Establecer las medidas técnicas para la conservación de la flora y fauna, así como el programa anual de producción, repoblación, cultivo, siembra y disseminación de especies;
- XII. La concertación con la comunidad para propiciar su participación en la conservación de especies.

Artículo 47.- El H. Ayuntamiento establecerá o en su caso promoverá ante las autoridades estatales o federales el establecimiento de vedas de flora y fauna silvestre y acuática, así como la modificación o levantamiento de las mismas. Los decretos de veda deberán precisar su naturaleza y temporalidad, así como los límites del área y las especies comprendidas.

Artículo 48.- El H. Ayuntamiento se encargará de la protección de las áreas forestales y de todo tipo de vegetación ubicados en: terrenos correspondientes a su jurisdicción.

Artículo 49.- El H. Ayuntamiento se encargará de la protección de árboles y plantas que se encuentren en parques, jardines, áreas de uso común y en la vía pública. La poda y corte de especies sólo podrá hacerse mediante autorización expresa de la autoridad municipal.

Artículo 50.- Las personas físicas o morales que se dediquen a las actividades relacionadas en el presente capítulo, deberán sujetarse a las normas técnicas ecológicas expedidas por la Federación.

Artículo 51.- Queda prohibido a las personas físicas o morales:

- I. La alteración de hábitats de fauna y flora silvestre en los siguientes casos:
 - a) Las consideradas raras o en peligro de extinción;
 - b) Dentro de las áreas naturales protegidas que determine el H. Ayuntamiento comodedicadas a la conservación de la flora y fauna en refugios silvestres tratándose de la fauna.
- II. Transportar y comerciar con especies de flora y fauna raros, amenazados o en peligro de extinción.
- III. La caza y captura de animales silvestres con implementos, técnicas o productos distintos a los autorizados por la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley Federal de caza, la Ley Federal de Pesca y por disposiciones Estatales y Municipales.

Artículo 52.- Cuando la Federación otorgue autorizaciones de aprovechamiento y de colecta con fines científicos dentro del Municipio, éste participará en las tomas de decisión (sic), de acuerdo al artículo 4, fracción II de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

TÍTULO QUINTO

DE LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE

CAPÍTULO I

PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN

ATMOSFÉRICA

Artículo 53.- En todas las emisiones a la atmósfera, se deberán observar los señalamientos de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley del Equilibrio Ecológico del Estado de Oaxaca, este Reglamento, las normas técnicas ecológicas y los demás ordenamientos de la materia.

Artículo 54.- Para la prevención y control de la contaminación atmosférica se considerarán los siguientes criterios:

- I. La calidad del aire debe ser satisfactoria en todos los asentamientos humanos y todos los espacios que se encuentren dentro del Municipio y;
- II. Las emisiones de contaminantes atmosféricos, sean de fuentes artificiales o naturales, fijas o móviles deben ser reducidas y controladas para asegurar una calidad de aire satisfactoria.

Artículo 55.- Para controlar, reducir o evitar la contaminación atmosférica, el H. Ayuntamiento:

- I. Aplicará las normas técnicas ecológicas expedidas por la Federación en lo referente a la salud humana;
- II. Instalará equipo de control de emisiones dentro del Municipio en coordinación con la Federación y el Estado;
- III. Supervisará que los niveles de emisiones de contaminantes a la atmósfera se encuentren dentro de los niveles permisibles por las normas técnicas ecológicas expedidas por la Federación;
- IV. Establecerá sistemas de verificación de todos los vehículos automotores que estén registrados o transiten dentro del Municipio;
- V. Aplicará los criterios, de acuerdo a las normas técnicas expedidas por la Federación, para la definición de las zonas en donde se permitirá la instalación de industrias, de acuerdo a las declaratorias de usos y destinos, reservas y provisiones;
- VI. Establecerá y mantendrá actualizado el inventario de fuentes fijas de contaminación;
- VII. Impondrá sanciones y medidas coercitivas por el incumplimiento al presente ordenamiento y, en su caso, a los bandos y reglamentos de

- policía y buen gobierno;
- VIII.** Expedirá licencia municipal a las fuentes fijas que se instalen en la jurisdicción del Municipio, siempre y cuando cumplan con las normas técnicas y;
- IX.** Ejercerá las demás facultades que le conceden las ordenanzas y demás disposiciones reglamentarias.

Artículo 56.- El H. Ayuntamiento vigilará que:

- I.** En las zonas que se hubieren determinado aptas para uso industrial, próximas a áreas habitacionales, utilicen tecnología y combustibles que generen menor contaminante;
- II.** Los responsables en las fuentes fijas que emiten olores, gases o partículas sólidas o líquidas a la atmósfera están obligados a:
- a)** Emplear equipos y sistemas que controlen las emisiones a la atmósfera, para que éstos no rebasen los niveles máximos permisibles establecidos en las normas técnicas ecológicas;
- b)** Medir sus emisiones contaminantes a la atmósfera y registrar sus resultados en los formatos expedidos por el H. Ayuntamiento y remitirlos a éste cada tres meses;
- III.** Los responsables de fuentes móviles estarán obligados a:
- a)** Que los propietarios de vehículos automotores que circulen en el Municipio eviten las emisiones de humos, sustancias tóxicas y ruido excesivo en sus unidades;
- b)** Que quienes no observen la disposición anterior, se les apliquen las sanciones que señala este Reglamento y el de Tránsito Metropolitano, acatando el procedimiento establecido por éste último.

Artículo 57.- Queda prohibido emitir contaminantes a la atmósfera que ocasionen o puedan ocasionar desequilibrios ecológicos o daños al ambiente.

CAPÍTULO II

OBTENCIÓN DE LICENCIAS.

Artículo 58.- Los responsables de las fuentes fijas deberán presentar al H. Ayuntamiento el formato oficial proporcionado por éste, acompañado de la siguiente información:

- I.** Datos generales del solicitante;
- II.** Ubicación y descripción del proceso;
- III.** Distribución de maquinaria y equipo, así como materias primas o combustibles que se utilicen en su proceso y almacenamiento;
- IV.** Transporte de materias primas;
- V.** Productos, subproductos y desechos que vayan a generarse;
- VI.** Almacenamiento, transporte y distribución de productos y subproductos;
- VII.** Calidad y naturaleza de los contaminantes emitidos;
- VIII.** Equipos para el control de la contaminación y;
- IX.** Programas de contingencias que prevean medidas y acciones que se llevarán a cabo cuando las condiciones meteorológicas de la región sean desfavorables, o cuando se presenten emisiones de olores, gases, así

- como de partículas sólidas o líquidas no controladas y;
- X. Manifestación del impacto ambiental.

Artículo 59.- El H. Ayuntamiento está facultado para requerir toda la información adicional que sea necesaria, así como revisar en cualquier momento la veracidad de la información y documentación señalada en el artículo anterior.

Artículo 60.- El H. Ayuntamiento una vez recibida la información emitirá un dictamen dentro de un plazo de cuarenta y cinco días hábiles a partir de la fecha en que se reciba el formato con toda la información.

Cuando el dictamen sea favorable se precisará:

- I. La periodicidad con que se deberá emitir al H. Ayuntamiento el inventario de sus emisiones;
- II. Las medidas y acciones aprobadas para el caso de una contingencia y;
- III. El equipo y condiciones con que debe contar la fuente fija para prevenir y controlar la contaminación.

CAPÍTULO III

PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN DEL AGUA

Artículo 61.- El H. Ayuntamiento está facultado para:

- I. Controlar las descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje y alcantarillado;
- II. Requerir la instalación de sistemas de tratamiento a quienes generen descargas que no cumplan con las normas técnicas ecológicas;
- III. Determinar el monto de los derechos correspondientes, para que se lleve a cabo el tratamiento necesario y en su caso, imponga las sanciones que correspondan, de acuerdo al presente ordenamiento;
- IV. Implementar y actualizar el registro de las descargas a las redes del drenaje y alcantarillado, mismo que será remitido a la Federación para que se integre al registro nacional de descargas;
- V. Promover el reúso en la industria, parques, jardines o de aguas residuales tratadas, siempre y cuando cumplan con las normas técnicas y;
- VI. Realizar monitoreos para detectar la presencia de contaminantes en las aguas que se encuentren dentro del Municipio.

Artículo 62.- Los criterios para la prevención y control de la contaminación del agua adoptados por el H. Ayuntamiento serán los siguientes:

- I. Implementar las normas sanitarias para el uso, tratamiento y disposición de aguas residuales, de acuerdo a las normas técnicas ecológicas;
- II. Adoptar las normas técnicas que deberán ajustarse en el tratamiento de agua para el uso y consumo humano;

- III. Celebrar convenios con el Estado y/o la Federación por cuanto al tipo de sistemas de tratamiento de aguas residuales que se instalen o se modifiquen;
- IV. Imponer las restricciones o suspensión que ordene la Comisión Nacional del Agua en los casos de disminución, escasez o contaminación de las fuentes de abastecimiento, o paraproteger el servicio de agua potable y;
- V. Invitar a la sociedad civil para que en forma conjunta coadyuven para prevenir la contaminación de ríos y demás depósitos y corrientes de agua, incluyendo las del subsuelo.

Artículo 63.- El otorgamiento de asignaciones, concesiones o permisos para la explotación, uso o aprovechamiento de actividades económicas en aguas de jurisdicción estatal o en aguas de jurisdicción federal asignadas al Municipio, estarán condicionadas al tratamiento previo de las descargas de las aguas residuales que se produzcan y de acuerdo al artículo 53 del presente Ordenamiento.

Artículo 64.- Cuando se determine el monto de los derechos correspondientes a la prestación de los servicios públicos de agua potable y alcantarillado, se considerará el costo del tratamiento que resulte necesario.

Artículo 65.- Todas las descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población o a los arroyos o corrientes naturales deberán satisfacer los requisitos y condiciones señalados en las leyes de la materia y sus normas técnicas ecológicas, así como los que se señalen en las condiciones particulares de descarga que fijen el H. Ayuntamiento, el Estado o la Federación.

Artículo 66.- Las descargas de aguas residuales deberán reunir las condiciones necesarias para prevenir:

- I. La contaminación de los cuerpos receptores;
- II. La interferencia en los procesos de depuración de las aguas y;
- III. Los trastornos, impedimentos o alteraciones en los aprovechamientos adecuados o en el buen funcionamiento de los sistemas de drenaje y alcantarillado.

Artículo 67.- Cuando las fuentes fijas descarguen sus aguas en las redes de drenaje y alcantarillado de los centros de población y afecten o puedan afectar fuentes de abastecimientos de agua, se avisará de inmediato a las autoridades sanitarias más próximas y al H. Ayuntamiento.

Artículo 68.- Cuando se reciba una denuncia en el sentido de que las aguas que descargan las fuentes fijas en las redes de drenaje y alcantarillado afecten o puedan afectar las fuentes de abastecimiento de agua, se procederá de la siguiente manera:

- I. Inspección por parte del personal técnico adscrito al H. Ayuntamiento;

- II. Dictamen en donde se especifiquen las irregularidades, así como posibles soluciones;
- III. El H. Ayuntamiento otorgará un plazo de 60 días hábiles de acuerdo al tipo de fuente fija de que se trate, para que se instalen o se modifiquen los equipos necesarios y;
- IV. En caso de incumplimiento a los ordenamientos del H. Ayuntamiento, se procederá a la revocación del permiso o autorización para el funcionamiento del establecimiento, además se suspenderá inmediatamente el suministro del agua.

Artículo 69.- Queda prohibido:

- I. Descargar en los sistemas de drenaje y alcantarillado, aguas residuales que contengan contaminantes y que no se ajusten a las normas técnicas ecológicas y;
- II. Descargar o infiltrar en cualquier cuerpo o corriente de agua, suelo o subsuelo, aguas residuales que contengan contaminantes que estén fuera de los límites permisibles por las normas técnicas ecológicas.

Artículo 70.- El H. Ayuntamiento adoptará los reglamentos y las normas técnicas para el diseño, operación y administración de sus equipos y sistemas de tratamiento de aguas residuales de origen urbano.

Artículo 71.- Corresponderá a quien genere las descargas realizar el tratamiento previo requerido, de acuerdo a las normas técnicas.

Artículo 72.- Cuando las descargas o infiltraciones puedan contener materiales o residuos peligrosos, deberán contar con la autorización previa de la Federación.

Artículo 73.- Los responsables de las descargas residuales, podrán convenir con el H. Ayuntamiento para que éste se haga cargo del tratamiento final de dichas aguas, previo pago de los derechos que para tal efecto les haya fijado el H. Ayuntamiento, de acuerdo a las condiciones específicas de cada descarga.

Artículo 74.- Los residuos no peligrosos que se acumulen, depositen o infiltren en el suelo, deberán reunir las siguientes condiciones:

- I. Evitar la contaminación del subsuelo;
- II. Evitar la alteración de los procesos biológicos que en él se desarrollen y;
- III. Evitar riesgos o problemas a la salud.

Artículo 75.- El H. Ayuntamiento autorizará y vigilará la adecuada operación de los sistemas de manejo y disposición final de residuos sólidos, de acuerdo a las normas técnicas ecológicas.

CAPÍTULO IV

PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN DEL SUELO

Artículo 76.- Para la prevención y control de la contaminación del suelo se considerará los siguientes criterios:

- I. El H. Ayuntamiento y la sociedad deberán prevenir la contaminación del suelo;
- II. Deberán controlarse los residuos que constituyan la principal fuente de contaminación de los suelos;
- III. Racionalizar la generación de residuos sólidos, municipales o industriales, e incorporar técnicas y procedimientos para su reúso y reciclaje y;
- IV. Los plaguicidas, fertilizantes y sustancias tóxicas deben ser compatibles con el equilibrio de los ecosistemas.

Artículo 77.- Son facultades del H. Ayuntamiento las siguientes:

- I. Ordenar y regular el desarrollo urbano dentro del Municipio;
- II. Operar, o en su caso, concesionar los sistemas de limpia y de disposición final de residuos municipales en rellenos sanitarios;
- III. Autorizar la instalación y operación de los depósitos de residuos;
- IV. Otorgar autorizaciones para la fabricación, importación, utilización y en general para la realización de actividades relacionadas con plaguicidas, fertilizantes y sustancias tóxicas;
- V. Autorizar el funcionamiento de la recolección, almacenamiento, transporte, alojamiento, reúso, tratamiento y disposición final de residuos sólidos municipales;
- VI. Implementar y mejorar los sistemas de recolección, tratamiento y disposición final de residuos sólidos;
- VII. Plantear alternativas de reutilización y disposición final de residuos sólidos municipales, incluyendo la elaboración de inventarios de los mismos y sus fuentes generadoras
- VIII. Concesionar, cuando así lo considere conveniente, los sistemas de recolección,
- IX. almacenamiento, transporte, reúso, tratamiento y disposición final de residuos sólidos municipales, de acuerdo a las normas técnicas ecológicas y;
- X. Promover ante los sectores público, social y privado, la introducción y generalización de prácticas de protección y recuperación de suelos en actividades agropecuarias y forestales.

Artículo 78.- De acuerdo al artículo 150 y subsecuentes de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la disposición final de los materiales y residuos peligrosos, estará a cargo de la Federación, conforme a lo publicado por el Diario Oficial de la Federación.

Artículo 79.- Para la localización, instalación y funcionamiento de sistemas de manejo de residuos sólidos, no peligrosos, se tomarán en cuenta el ordenamiento ecológico y los planes de desarrollo urbano municipal y de los centros de población, debiendo prevenirse:

- I. La contaminación del suelo;
- II. Las alteraciones nocivas en los procesos biológicos de los suelos;
- III. Las alteraciones de las características del suelo que limiten o impidan su aprovechamiento, uso o explotación y;
- IV. Riesgos y problemas para la salud.

Artículo 80.- Queda prohibido:

- I. Destinar terrenos, bajo cualquier régimen de propiedad privada o posesión, como sitio de disposición final de residuos sólidos municipales, sin la autorización del H. Ayuntamiento y;
- II. El establecimiento de sitios de disposición final de residuos sólidos industriales dentro del territorio municipal, sin la autorización del H. Ayuntamiento, en donde se especifique claramente el tipo de equipo y proceso, para evitar cualquier clase de contaminación que contravenga las normas técnicas ecológicas.

CAPÍTULO V

ACTIVIDADES CONSIDERADAS COMO RIESGOSAS

Artículo 81.- El H. Ayuntamiento determinará las zonas en las que se permita el establecimiento de industrias, comercios o servicios considerados riesgosos por la gravedad de los efectos que puedan generar en el ambiente, de acuerdo a los siguientes criterios:

- I. Las condiciones topográficas, meteorológicas y climatológicas de la zona;
- II. Su cercanía a centros de población, considerando las posibles expansiones de los asentamientos humanos y la creación de nuevos;
- III. Las consecuencias que tendría un posible suceso extraordinario de la industria comercio o servicio según sea el caso, sobre los centros de población y los recursos naturales;
- IV. Asegurar la compatibilidad con otras actividades en la zona;
- V. La infraestructura necesaria para la atención de emergencias ecológicas y;
- VI. La infraestructura para la dotación de servicios básicos.

Artículo 82.- La realización de actividades industriales, comerciales o de servicios altamente riesgosas, se ajustará a lo establecido por las leyes y reglamentos de la materia. Debiendo incorporar los equipos e instalaciones que correspondan de acuerdo a las normas técnicas que se expidan.

Artículo 83.- Quienes realicen actividades altamente riesgosas deberán elaborar, actualizar y someter a la aprobación de la Federación, los programas

para la prevención de accidentes que puedan causar graves desequilibrios ecológicos y presentarlos posteriormente al H. Ayuntamiento.

CAPÍTULO VI

PREVENCIÓN Y CONTROL DE RUIDO, VIBRACIONES, OLORES, ENERGÍA TÉRMICA Y LUMÍNICA Y CONTAMINACIÓN VISUAL

Artículo 84.- Quedan prohibidas las emisiones de ruido, vibraciones, energía térmica y lumínica, olores y la generación de contaminación visual, en cuanto rebasen los límites máximos establecidos en las normas técnicas ecológicas. El H. Ayuntamiento adoptará las medidas necesarias para impedir que se transgredan dichos límites y en su caso aplicará las sanciones correspondientes.

Artículo 85.- En la construcción de obras o instalaciones que generen energía térmica, olores, ruido o vibraciones, así como en la operación y funcionamiento de las existentes, el H. Ayuntamiento llevará a cabo acciones preventivas y correctivas para evitar los efectos nocivos de los contaminantes y revisará que no rebasen los niveles máximos permisibles.

Artículo 86.- El Municipio conforme al ámbito de sus atribuciones, previo a la emisión de autorizaciones, licencias o permisos, o bien para la atención a quejas o denuncias por ruido, deberá considerar:

- I. El nivel de emisión de ruido máximo permisible en fuentes fijas y su método de medición será conforme a la norma oficial mexicana aplicable, tomando en cuenta:
 - a) La medición continua o semicontinua;
 - b) La media estadística, y;
 - c) Obtener la muestra estadística;
- II. Las condiciones climatológicas y físicas que pueden incidir en la variación del ruido;
- III. Los elementos de la fuente emisora de ruido, así como las probables soluciones, y;
- IV. Analizar si la fuente emisora de ruido presenta características de movilidad parcial, de tal modo que su generación de sonido pueda variar constantemente, o bien, si presenta elementos y condiciones que varíen en su emisión de ruido, de tal modo que la intensidad del sonido no sea constante y presente fases que se apegan a la normatividad y fases en que ésta es rebasada.

Para las fuentes móviles se estará a lo dispuesto por las Normas Oficiales Mexicanas o las Estatales que en su momento se emitan y conforme a los días y horarios establecidos en las autorizaciones, licencias o permisos que la autoridad competente expida.

Artículo 87.- En ningún caso se concederá licencia para el establecimiento de aparatos emisores de ruido, en un radio de cien metros medidos en proyección horizontal uno de otro, de hospitales, sanatorios, bibliotecas y escuelas.

Artículo 88.- Queda prohibido situar en la vía pública aparatos de sonido, promotores, botargas, que tengan por objeto llamar la atención de los transeúntes, con fines de propaganda comercial o de cualquier otra especie, con los que el paso peatonal sea obstruido.

TÍTULO SEXTO PARTICIPACIÓN SOCIAL

CAPÍTULO I

CONCERTACIÓN CON LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO

Artículo 89.- En las obras y trabajos de construcción, modificación, reparación o derribo de edificios, así como, las que se realicen en la vía pública, los propietarios de los inmuebles deberán realizar acciones oportunas para que los ruidos no excedan los límites máximos permitidos; así mismo, la autoridad competente establecerá el horario al que estarán sujetas dichas actividades, de manera que el ruido que produzcan no afecte a terceros.

Artículo 90.- El H. Ayuntamiento promoverá la participación y responsabilidad de la sociedad en la formulación de la política ecológica, la aplicación de sus instrumentos, en acciones de información y vigilancia, y en general, en las acciones ecológicas que emprenda.

Artículo 91.- Facultades del H. Ayuntamiento:

- I. Convocar a los representantes de sectores obreros y empresariales, organizaciones campesinas y de productores agropecuarios, de las comunidades, de instituciones educativas y privadas no lucrativas y, a los representantes de las asociaciones civiles para que manifiesten su opinión y propuesta;
- II. Celebrar convenios de concertación:
 - a) Con el sector obrero para promover la protección del ambiente en sus centros de trabajo y unidades habitacionales;
 - b) Con el sector empresarial para que de acuerdo a las normas técnicas ecológicas apoyen la protección al ambiente;
 - c) Con organizaciones campesinas, de productores agropecuarios y de comunidades rurales para el establecimiento, administración y manejo de áreas naturales protegidas y el aprovechamiento racional de los recursos naturales;
 - d) Con instituciones educativas y académicas, para la realización de estudios e investigaciones en el área ecológica;
- III. Con organizaciones civiles, instituciones privadas no lucrativas y representantes sociales, para desarrollar acciones ecológicas conjuntas para la restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente.

- IV. Promover la celebración de convenios con los medios de comunicación masiva para la difusión, información y promoción de actividades ecológicas, con la finalidad de proteger y mejorar el ambiente para restaurar el equilibrio ecológico;
- V. Promover el reconocimiento a los esfuerzos más destacados de la sociedad en materia ecológica y;
- VI. Impulsar el fortalecimiento de la conciencia ecológica, mediante convenios de concertación con comunidades urbanas y rurales y con la sociedad civil, con la finalidad de desarrollar acciones conjuntas para la preservación y mejoramiento del ambiente, el aprovechamiento racional de los recursos naturales y el correcto manejo de los desechos.

TÍTULO SÉPTIMO

CONTROL, SEGURIDAD Y SANCIONES

CAPÍTULO I

OBSERVANCIA DEL REGLAMENTO

Artículo 92.- El presente ordenamiento se aplicará dentro del Municipio en la inspección y vigilancia, ejecución de medidas de seguridad, determinación de infracciones administrativas y de comisión de delitos y sus sanciones; y procedimientos y recursos administrativos dentro del Municipio. En forma supletoria se aplicarán la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental del Estado de Oaxaca, así como los bandos y reglamentos de policía y buen gobierno.

CAPÍTULO II

INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

Artículo 93.- Las visitas de inspección se llevarán a cabo por personal debidamente autorizado por el H. Ayuntamiento, quien deberá exhibir documento oficial que lo acredite como tal, así como orden escrita debidamente fundada y motivada en la que se precise el lugar o zona que habrá de inspeccionarse, el objeto de la diligencia y el alcance de ésta.

Artículo 94.- Dicho personal deberá exhibir la orden respectiva y entregar una copia de la misma a quien atienda la diligencia, solicitándole que en ese acto nombre dos testigos.

Artículo 95.- Cuando la persona que atienda la diligencia se negare a nombrar los testigos o éstos no aceptaren fungir como tales, el personal autorizado por el H. Ayuntamiento podrá designarlos, haciéndolo constar en el acta administrativa que al efecto se levante, sin que esta situación invalide la inspección.

Artículo 96.- En toda acta de inspección se levantará acta circunstancial de los hechos u omisiones que se hayan presentado, teniendo intervención la persona que atendió la diligencia, expresándolo que a su derecho convenga, firmando al margen y al calce todos los que en ella intervinieron. Si alguno se negare a firmar, también se asentará en el acta, sin que por esto invalide la misma o carezca de valor probatorio.

Artículo 97.- El citado personal autorizado tendrá acceso al lugar o lugares de inspección, de acuerdo al artículo 165 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Artículo 98.- Cuando alguna persona obstaculice o se oponga a la diligencia, el personal autorizado por el H. Ayuntamiento podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública para realizar la inspección, independientemente de las sanciones a que hubiere lugar.

Artículo 99.- De acuerdo al acta de inspección, el H. Ayuntamiento requerirá al interesado mediante notificación personal o por correo certificado con acuse de recibo, que adopte de inmediato las medidas correctivas de urgencias, fundando y motivando el requerimiento.

Artículo 100.- El interesado tendrá un término de diez días hábiles después de haber recibido la notificación señalada en el artículo anterior, para que manifieste por escrito lo que a su derecho corresponda y ofrezca las pruebas que considere pertinentes. Dicho escrito debe estar firmado por persona que acredite su personalidad jurídica, anexando documento probatorio.

Artículo 101.- Después de haber oído al interesado, recibido y desahogadas las pruebas que hubiere presentado o si éste no hubiere hecho uso del derecho concedido en el artículo anterior dentro del plazo señalado, el H. Ayuntamiento procederá a dictar la resolución administrativa correspondiente, dentro de los siguientes treinta días hábiles, misma que se notificará al interesado personalmente o por correo certificado.

Artículo 102.- En dicha resolución administrativa se señalarán las medidas que deberán llevarse a cabo para corregir las deficiencias o irregularidades detectadas, otorgándole un plazo al infractor para realizarlas, así como las sanciones a que se hubiere hecho acreedor de acuerdo a las disposiciones aplicables.

Artículo 103.- Dentro de los cinco días hábiles después del vencimiento del plazo otorgado al infractor para subsanar las deficiencias o irregularidades señaladas en el artículo anterior, el infractor deberá comunicar por escrito y en forma detallada al H. Ayuntamiento haber dado cumplimiento a las medidas ordenadas en los términos requeridos.

Artículo 104.- Se realizará una segunda inspección para verificar el cumplimiento señalado en el artículo anterior, levantando el acta correspondiente en donde se indique si es que se dio cumplimiento o no a los requerimientos, en este último caso el H. Ayuntamiento podrá imponer la sanción o sanciones que procedan conforme a los artículos 101, 102, 103, 105, 106 y 107 de este Reglamento. Así mismo en los casos en que proceda, el H. Ayuntamiento hará del conocimiento del Ministerio Público la realización de actos u omisiones constatados que pudieran configurar uno o más delitos.

CAPÍTULO III

MEDIDAS DE SEGURIDAD

Artículo 105.- Cuando exista riesgo inminente de desequilibrio ecológico o casos de contaminación con repercusiones para los ecosistemas, sus componentes o la salud pública, el H. Ayuntamiento como medida de seguridad, podrá ordenar el decomiso de materiales o sustancias contaminantes, la clausura temporal, parcial o total, de las fuentes contaminantes promoviendo la ejecución correspondiente.

CAPÍTULO IV

SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 106.- Las infracciones al presente Reglamento serán sancionadas administrativamente por la Autoridad Municipal respectiva en el ámbito de sus competencias, pudiendo imponer las siguientes sanciones:

- I. Multa en la cantidad de Unidades de Medida y Actualización que esté establecido para tal infracción en la ley de ingresos que esté en vigor al momento de la comisión del hecho;
- II. Clausura total o parcial ya sea temporal o definitiva, en caso de reincidencia;
- III. Arresto administrativo hasta por treinta y seis horas, y;
- IV. Suspensión o revocación de la licencia, permiso o autorización correspondiente; y,
- V. Cuando la gravedad de la infracción lo amerite, el Municipio promoverá la suspensión, revocación o cancelación de la concesión, permiso, licencia y en general de toda autorización otorgada para la realización de actividades comerciales, industriales o de servicios, o para el aprovechamiento de recursos naturales.

Si vencido el plazo concedido por la autoridad, subsisten las infracciones que se hubieren cometido, podrá imponerse multa por cada día que transcurra sin obedecer el mandato, sin que el total de las multas exceda del monto máximo permitido, conforme a la fracción I de este artículo. En el caso de reincidencia, el monto de la multa podrá ser hasta por tres veces de la UMA impuesta originalmente, así como la clausura definitiva.

Opera la figura de reincidente cuando el infractor incurra más de una vez en conductas que impliquen infracciones a un mismo precepto, en un periodo de dos años contados a partir de la fecha en que se haga constar la primera infracción, siempre que ésta no hubiese sido desvirtuada.

Artículo 107.- La autoridad competente para la imposición de las sanciones por infracciones a este Reglamento, tomará en cuenta:

- I. La gravedad de la infracción considerando el impacto en la salud y los niveles en que se hubieran rebasado los límites permitidos por la norma;
- II. Las condiciones económicas del infractor;
- III. La reincidencia si la hubiere;
- IV. El carácter intencional o negligente de la acción u omisión constitutiva de la infracción;
- V. El número de las infracciones cometidas; y,
- VI. El beneficio directamente obtenido por el infractor por los actos que motiven la sanción

Artículo 108.- Cuando proceda la clausura temporal o definitiva, total o parcial, el personal comisionado por el H. Ayuntamiento para ejecutarla, procederá a levantar acta detallada de la diligencia, de acuerdo a los lineamientos generales establecidos para las inspecciones en el presente ordenamiento.

Artículo 109.- El H. Ayuntamiento promoverá ante las autoridades federales y estatales la limitación o suspensión de la instalación o funcionamiento de industrias, comercios, servicios, desarrollos urbanos o cualquier actividad que afecte o pueda afectar el medio ambiente o provocar desequilibrio ecológico, de acuerdo a los estudios que para este efecto realicen.

CAPÍTULO V

DELITOS DEL ORDEN FEDERAL

Artículo 110.- Para proceder penalmente por la comisión de delitos del orden federal, el Honorable Ayuntamiento presentará la denuncia respectiva ante las autoridades competentes, salvo que se trate de flagrante delito, en cuyo caso, se actuará en auxilio de dichas autoridades.

Artículo 111.- Las penas y las multas se establecerán de acuerdo a los artículos 183, 184, 185, 186, y 187 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Artículo 112.- Tratándose de faltas administrativas, el H. Ayuntamiento impondrá las sanciones correspondientes de conformidad con lo dispuesto por este Reglamento, por el de Faltas de Policía para este Municipio y por los Bandos de Policía y Buen Gobierno.

CAPÍTULO VI

DENUNCIA POPULAR

Artículo 113. - Cualquier persona podrá denunciar ante las autoridades municipales, todo hecho, acto u omisión de competencia municipal, que produzca daño al medio ambiente o desequilibrio ecológico, contraviniendo las disposiciones del presente Reglamento y demás ordenamientos que regulen las actividades que nos ocupan. Si esta denuncia resultare del orden federal, el H. Ayuntamiento la remitirá a las autoridades federales correspondientes.

Artículo 114.- En la denuncia popular se señalarán los datos necesarios que permitan localizar la fuente, así como el nombre y domicilio del denunciante, como requisitos indispensables para poder darle curso.

Artículo 115.- Una vez que se reciba la denuncia el H. Ayuntamiento procederá a identificar al denunciante, así mismo hará saber la denuncia a la persona o personas a quienes se les imputen los hechos denunciados o a quienes puedan afectar el resultado de la acción emprendida.

Artículo 116.- El H. Ayuntamiento realizará las inspecciones necesarias para la comprobación de los hechos denunciados, así como para la evaluación de los mismos, continuando con el procedimiento establecido para tal fin en el presente ordenamiento, imponiendo las sanciones correspondientes cuando procedan.

Artículo 117.- A más tardar dentro de quince días naturales siguientes a la presentación de una denuncia, el H. Ayuntamiento hará del conocimiento del denunciante el trámite que se haya dado y posteriormente dentro de los siguientes treinta días naturales, el resultado de la verificación y las medidas impuestas.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. - Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 139 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

EL CIUDADANO ARQUITECTO DANIEL MÉNDEZ SOSA, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SALINA CRUZ, DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, A SUS HABITANTES HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SALINA CRUZ, EN USO DE SUS FACULTADES Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 115, FRACCIÓN II, PÁRRAFO SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; EN RELACIÓN CON LA FRACCIÓN I, DEL ARTÍCULO 43; DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE OAXACA, EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA 29 DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL VEINTITRÉS, HA TENIDO A BIEN APROBAR Y EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO DE SALUD PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE SALINA CRUZ.

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de observancia general e interés social y tiene por objeto establecer y desarrollar "las normas, medidas, disposiciones y atribuciones del Honorable Ayuntamiento en materia de salud, así como las medidas y disposiciones sanitarias a que deberán sujetarse los establecimientos y servicios, que estipula el artículo 4' apartado B de la Ley Estatal de Salud para el Estado de Oaxaca y este ordenamiento.

Artículo 2. El Honorable Ayuntamiento de Salina Cruz, a través de sus organismos auxiliares en materias de salud, vigilará que se cumpla dentro del ámbito de su competencia con todas las disposiciones de la Ley Estatal de Salud para el Estado de Oaxaca y del presente ordenamiento, además de colaborar con todos los medios que tenga a su alcance, para regular las actividades de la población con la finalidad de mejorar la salud pública en el Municipio.

Artículo 3. Las acciones consideradas en el presente reglamento, contribuyen hacer efectivo el derecho a la protección de la salud, permitiendo a la autoridad municipal:

- I. Conocer la situación de salud en el Municipio de Salina Cruz
- II. Proporcionar los Servicios de salud acordes al modelo de atención derivado del Plan de Desarrollo Municipal:

CAPÍTULO II ATRIBUCIONES

Artículo 4. Las Autoridades en Materia de Salud Pública Municipal tienen como objetivo.

- I. Proporcionar servicios básicos de Salud a los habitantes del Municipio de Salina Cruz Atendiendo los problemas de salud prioritarios del Municipio, que causen daños a la salud, con especial interés en las acciones preventivas;
- II. Contribuir al adecuado desarrollo armónico de programas en materia de salud el Municipio;
- III. Colaborar con los programas estatales y federales para al bienestar social de la población del Municipio de Salina Cruz
- IV. Apoyar el mejoramiento de las condiciones de salud del medio ambiente. Que propicien el desarrollo satisfactorio de la vida.

Artículo 5. Corresponde al honorable ayuntamiento a través de la Regiduría de salud, Asistencia Social y Control Covid:

- I. Promover, difundir y prevenir en el municipio de Salina Cruz los programas de salud pública.
- II. Coadyuvar con las Comisiones de Salud de los Comités de Vida Vecinal en agencias y colonias con el fin de formar los comités de salud para fortalecer los hábitos de higiene, prevención y el cuidado de la salud;
- III. Expedir y verificar periódicamente los carnets de salud según el folio correspondiente a fin de crear un padrón sanitario de las y los trabajadores sexuales que se ubican en el municipio.
- IV. Realizar operativos de control de carnet médico y fomento sanitario, observando la legislación y los derechos humanos de las y los trabajadores sexuales.
- V. Detectar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual en las y los trabajadores sexuales inscritos en el padrón sanitario, y en su caso establecer un programa de control y seguimiento ante las instancias médicas correspondientes.
- VI. En coordinación con las autoridades estatales, el DIF municipal. Dependencias municipales y organizaciones no gubernamentales, difundir e instrumentar programas de planificación familiar, orientación sexual a adolescentes para evitar embarazos no deseados, enfermedades de transmisión sexual en la población. así como implementar campañas de adicciones, de detección temprana de cáncer de mama y cérvico-uterino.
- VII. Participar en la vacunación de caninos y felinos durante la semana nacional de vacunación antirrábica en coordinación con S.S.O.
- VIII. Detectar la presencia de parásitos en perros y gatos, llámese pulgas, garrapatas. piojos, micosis, acariosis. sarnas, dermatitis por ácaros, micosis. En el caso de las enfermedades en animales como rabia y brucelosis, el Centro de Control Canino y Felino Municipal, referirá ante las instancias estatales y federales correspondientes, entiéndase como SAGARPA y la Secretaria de Salud.

- IX. Instrumentar proyectos para el mantenimiento, ampliación y mejoramiento del Laboratorio de Análisis Clínicos Municipal, Centro de Bienestar y Atención Animal, Centro de Atención y Control de Enfermedades de Transmisión Sexual y Atención médica, dependientes de la Regiduría de Salud;
- X. El laboratorio municipal de análisis clínicos realizará exámenes laboratorillos confiables y oportunos, proporcionar información para apoyar al médico en sus diagnósticos.
- XI. Facilitar la incorporación de las personas con discapacidad en el ámbito social y laboral del municipio de Salina Cruz.

Artículo 6. El Honorable Ayuntamiento de Salina Cruz podrá celebrar convenios con instancias federales, estatales y municipales, así como empresas privadas para estipular acciones de salud que deban ser realizadas en las agencias municipales y de policía pertenecientes a esta municipalidad.

CAPÍTULO III ÁMBITO DE COMPETENCIA

Artículo 7. Son autoridades en materia de salud municipal

- I. El Honorable Ayuntamiento.
- II. El Presidente Municipal.
- III. La Regiduría de Salud.
- IV. El Secretario Municipal.
- V. La Regiduría de Educación, Deporte y Cultura
- VI. El Director de Desarrollo Humano.
- VII. El Coordinador de Inspección y Vigilancia
- VIII. Comité de salud Municipal.

Artículo 8. La Regiduría de salud, Asistencia Social y Control Covid estará integrada por;

- I. Jefatura de atención médica.
- II. Jefatura de Centro de Atención para el Control de Enfermedades de Transmisión Sexual. (C.A.C.E.T.S)
- III. Área de bienestar social
- IV. Área de Asistencia y Promoción a la Salud.
- V. Área del Centro de Control Canino y Felino Municipal.
- VI. Área del Laboratorio de análisis clínicos.

TÍTULO SEGUNDO.

PRESTACIONES DE SERVICIOS DE LA REGIDURÍA DE SALUD, ASISTENCIA SOCIAL Y CONTROL COVID

CAPITULO I DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 9. Para efectos del presente reglamento, se entenderá por servicios de salud, a todas las acciones que se realicen con el fin de proteger la salud

individual y colectiva de los habitantes del Municipio, y se concentran en cuatro tipos de servicios:

- I. Atención médica;
- II. Asistencia y promoción a la salud
- III. Bienestar social, y
- IV. Centro de atención y control de enfermedades de transmisión sexual (CAC.E.T.S.)
- V. Laboratorio de análisis clínicos.

CAPITULO II

JEFATURA DE ATENCIÓN MÉDICA

Artículo 10. El Honorable Ayuntamiento a través de sus autoridades en materia de Salud Pública Municipal, proporcionara atención medica de primer nivel a la población municipal a través de los médicos adscritos a la misma.

La Regiduría de Salud Pública Municipal a través de la Jefatura de Atención Médica, previa exploración médica general podrá expedir certificados médicos y prenupciales a la población en general, siempre y cuando cumplan con los estudios de laboratorios correspondientes y los requisitos establecidos en materia de salud y el pago correspondiente del mismo.

Así mismo dará capacitación a las personas que preparen y expendan alimentos en puestos fijos, semifijos, ambulantes y establecidos, expedirá la constancia de alimentos por haber asistido a las mismas, previos estudios de laboratorio de análisis clínicos y consulta general.

Artículo 11. Orientar y capacitar a la población preferentemente en materia de nutrición. Salud mental y emocional, salud bucal. Educación sexual, planificación familiar, riesgos de embarazos tempranos y nesgas de automedicación, prevención de la farmacodependencia. Salud ocupacional, prevención de accidentes.

Artículo 12. Prevenir a las personas, sobre todo a quienes se desempeñen como cabeza de familiar respecto de los efectos negativos que tienen el abandono, la violencia intrafamiliar y el maltrato a los menores.

Artículo 13. Implementar campañas y programas de prevención contra el embarazo en adolescentes

Artículo 14. La Regiduría de Salud Municipal a través de su Jefatura de Atención Médica, en coordinación con instituciones públicas y privadas de salud y la Regiduría de Educación, realizará las acciones de prevención, promoción y difusión observándose los siguientes principios:

- I. La educación para la salud, la promoción del saneamiento básico y el mejoramiento delas condiciones sanitarias del ambiente;

- II. La prevención y el control de las enfermedades transmisibles de atención prioritaria, de las no transmisibles más frecuentes y de los accidentes;
- III. La prevención y control de las enfermedades buco-dentales;
- IV. La promoción del mejoramiento de la nutrición;
- V. La asistencia social a los grupos más vulnerables en materia de salud;
- VI. La participación en el Programa de Salud Reproductiva;
- VII. Manejo de información estadística municipal para desarrollar el plan estratégico de salud municipal;
- VIII. Programar mediante la estadística las acciones de salud pública en el territorio municipal;
- IX. Evaluar que las acciones tomadas den el resultado final;
- X. Realizar programas municipales de prevención, promoción y difusión en toda la población escolar y en general.
- XI. Organizar jornadas médicas y de bienestar social en las Agencias y colonias del Municipio de Salina Cruz.
- XII. Apoyar en los procedimientos pertinentes para la formación y constitución de los comités de salud en las agencias municipales, así como coordinar y eficientar los servicios de salud en beneficio de la propia comunidad;
- XIII. Coordinarse con instituciones Federales, Estatales y Municipales en caso de auxilio a la población por desastres naturales
- XIV. Realización de referencias médicas para su atención a segundo y tercer nivel.

Artículo 15. El Honorable Ayuntamiento por conducto de sus autoridades en materia de salud pública municipal, podrá celebrar convenios de coordinación y cooperación en materia de salud con los Municipios circunvecinos, así como con los demás Municipios del Estado de Oaxaca, y con particulares.

SECCIÓN I

ENFERMEDADES TRANSMISIBLES

Artículo 16. La Regiduría de Salud Municipal, a través de su Jefatura de Atención Médica, en su ámbito de competencia y en coordinación con los Servicios de Salud de Oaxaca y autoridades sanitarias federales, coadyuvará en los programas o campañas, temporales o permanentes, para el control o erradicación de aquellas enfermedades transmisibles que constituyan un problema real o potencial para la protección de la salud en general de la población. Asimismo, realizarán conjuntamente actividades de vigilancia epidemiológica, de prevención y difusión de las siguientes enfermedades transmisibles:

- I. Cólera, fiebre tifoidea, paratifoidea, ahigelosis, amibiasis, hepatitis virales y otras enfermedades del aparato digestivo;
- II. Influenza epidémica, otras infecciones agudas del aparato respiratorio, infecciones meningocócicas y enfermedades causadas por

- estreptococos;
- III. Difteria, tosferina, tétanos, sarampión, poliomielitis, rubéola y parotiditis infecciosa;
 - IV. Enfermedades transmitidas por vectores;
 - V. Paludismo, tifo fiebre recurrente transmitida por piojo, otras rickettsiosis, leishemiasis, triponosomiasis, oncocercosis;
 - VI. Sífilis, infecciones gonocócicas y otras enfermedades de transmisión sexual;
 - VII. Micosis profundas;
 - VIII. Helmintiasis intestinales y extra intestinales;
 - IX. Toxoplasmosis
 - X. Síndrome de inmunodeficiencia adquirida (SIDA);
 - XI. Virus del papiloma humano;
 - XII. Enfermedades crónico-degenerativas: obesidad, hipertensión arterial y diabetes, y;
 - XIII. Las demás que determine el Consejo de Salubridad General y otros tratados y convenciones internacionales en los que los Estados Unidos Mexicanos sean parte.

Artículo 17. Las personas que ejerzan la medicina o que realicen actividades afines dentro del Municipio de Salina Cruz, están obligadas a dar aviso a las autoridades sanitarias de los casos de enfermedades transmisibles, posteriormente a su diagnóstico o sospecha diagnóstica.

Artículo 18. En general toda persona que por circunstancias ordinarias y accidentales tenga conocimiento de alguno de los casos de enfermedades a que se refiere el artículo anterior.

SECCIÓN II

ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES

Artículo 19. La Regiduría de Salud Pública Municipal, a través de su jefatura de Atención Médica, en el ámbito de su competencia, realizará acciones de prevención y control de las enfermedades no transmisibles en coordinación con los servicios de salud de Oaxaca; comprendiendo una o más de las siguientes medidas, según el caso de que se trate:

- I. La detección oportuna de las enfermedades no transmisibles y la evaluación del riesgo de contraerlas.
- II. La divulgación de medidas higiénicas para el control de los padecimientos.
- III. La prevención específica de cada caso y la vigilancia de su cumplimiento.
- IV. Las demás que sean necesarias para la prevención, tratamiento y control de los padecimientos que se presenten en la población.

SECCIÓN III

PROGRAMA CONTRA EL TABAQUISMO

Artículo 20. El Honorable Ayuntamiento a través de sus autoridades en materia de salud pública municipal, realizará acciones contra el tabaquismo, principalmente en lugares cerrados, así como en vehículos de servicios públicos de transportes colectivos en el Municipio de Salina Cruz que comprenderá entre otras, las siguientes medidas:

- I. La prevención y el tratamiento de padecimientos originados por el tabaquismo;
- II. La educación sobre los efectos del tabaquismo en la salud dirigido especialmente a la familia, niños y adolescentes a través de métodos individuales, colectivos o de comunicación masiva, incluyendo la orientación a la población para que se abstenga de fumar en lugares públicos.

Artículo 21. La protección de la salud de los efectos nocivos del humo de tabaco en el Municipio de Salina Cruz, comprende lo siguiente:

- I. El derecho de las personas no fumadoras a no estar expuestas al humo del tabaco en los sitios cerrados que comparten con fumadores;
- II. La orientación a la población para que se abstenga de fumar en el hogar, los centros de trabajo y en los lugares públicos;
- III. La prohibición de fumar en los lugares cerrados y en los edificios públicos del Honorable Ayuntamiento que se señalan en el presente Reglamento;
- IV. La prohibición de la venta de cigarrillos a menores de edad.

Artículo 22. Queda estrictamente prohibido fumar en el interior de los edificios de unidades que a continuación se enumeran y se deberán colocar señalamientos distintivos de prohibición de fumar:

- I. Edificios públicos que sean propiedad del Honorable Ayuntamiento e inmuebles en los que estén instaladas sus dependencias;
- II. Establecimientos comerciales, locales cerrados, empresas e industrias;
- III. Establecimientos particulares en los que se proporcionen atención directa al público, oficinas bancarias, financieras, comerciales o de servicio;
- IV. Unidades hospitalarias y clínicas de cualquier sector público o privado;
- V. Instituciones de educación preescolar, primaria, secundaria, bachillerato, profesional, de educación especial, de educación técnica y similares, ya sean públicas y privadas, localizadas en el

- Municipio;
- VI. Unidades vehiculares del servicio público y de transporte colectivo de pasajeros que circulen en el Municipio;
 - VII. Bibliotecas públicas, hemerotecas y museos;
 - VIII. Instalaciones deportivas, áreas infantiles;
 - IX. Cines, teatros y auditorios cerrados a los que tengan acceso el público en general, con excepción de fumadores en los vestíbulos;
 - X. Establecimientos con áreas al aire libre, podrán asignar una sección de fumadores; y
 - XI. Las demás que determine el Honorable Ayuntamiento.

Artículo 23. Para toda actividad relacionada con este capítulo, se estará a lo dispuesto por la Ley Estatal de Salud, la Ley General para el Control del Tabaco y el Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.

SECCIÓN IV

PROGRAMA CONTRA EL ALCOHOLISMO Y ABUSO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS

Artículo 24. El Honorable Ayuntamiento a través de sus autoridades en materia de Salud Pública Municipal, realizará acciones contra el alcoholismo y abuso de bebidas alcohólicas, principalmente:

- I. La prevención y el tratamiento del alcoholismo y en su caso, la canalización para la rehabilitación de las personas alcohólicas;
- II. La educación sobre los efectos del alcohol en la salud y en las relaciones sociales, dirigidas especialmente a las familias, niños y adolescentes, a través de métodos individuales, sociales o de comunicación masiva; y
- III. La venta de bebidas alcohólicas solamente podrá hacerse mediante licencia concedida por la autoridad municipal y conforme a las disposiciones reglamentarias existentes.

SECCIÓN V

PROGRAMAS CONTRA LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR

Artículo 25. El Honorable Ayuntamiento a través de sus autoridades en materia de Salud Pública Municipal, en coordinación con el DIF municipal realizará acciones contra la violencia intrafamiliar con el fin de:

- I. Capacitar a los servidores públicos que proceda, a fin de que adquieran los conocimientos y habilidades necesarios para detectar a víctimas de dicha violencia y tratarlas debidamente;
- II. Organizar campañas educativas tendientes a erradicar la violencia intrafamiliar, abuso sexual y abandono; y
- III. Procurar la atención especializada de las víctimas de violencia intrafamiliar, abuso sexual y abandono, así como su protección,

aplicando las normas y protocolos federales en la materia.

CAPITULO III

ÁREA DE ASISTENCIA Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

Artículo 26. El Área de Asistencia y Promoción de la Salud tiene por objeto, la promoción, prevención y difusión de las enfermedades más frecuentes que se han detectado en el municipio de Salina Cruz, mejorando los hábitos de higiene y su entorno, beneficiando a la población abierta comprendiendo:

- I. Nutrición;
- II. Higiene; y
- III. Educación para la salud.

Artículo 27. El departamento de Asistencia y Promoción a la Salud, promueve, previene y difunde las enfermedades más frecuentes en el municipio de Salina Cruz, realizando pláticas a los habitantes de las Agencias Municipales, colonias y escuelas, con los padres de familia, maestros y alumnos, se dará información en diferentes medios de comunicación como televisión, radio, prensa escrita, se harpa la promoción mediante carteles, volantes, trípticos, dípticos y perifoneo, para que llegue a cada individuo la información concisa y adecuada como medida de prevención de las siguientes enfermedades:

- I. Sobrepeso;
- II. Obesidad infantil;
- III. Obesidad en adultos;
- IV. Diabetes;
- V. Cólera;
- VI. Depresión;
- VII. Hipertensión arterial;
- VIII. Enfermedades transmitidas por vectores
- IX. Autoestima;
- X. Enfermedades respiratorias agudas (IRAS);
- XI. Enfermedades diarreicas agudas (EDAS);
- XII. Educación al cuidado de animales de compañía.

Artículo 28. El Honorable Ayuntamiento a través de sus autoridades en materia de Salud Pública Municipal, colaborará, dentro del ámbito de su competencia, con los Servicios de Salud de Oaxaca e Instituciones de Educación Pública para promover y difundir ante la población Municipal todas las actividades, valores y conductas encaminadas a motivar la participación ciudadana en beneficio de la salud individual y colectiva, como:

- I. Fomentar por medio de pláticas la participación activa en la prevención de enfermedades, estipuladas en el artículo 28, en la

- protección de cualquier riesgo que ponga en peligro la salud de los habitantes de la municipalidad; y
- II. Promover y difundir los conocimientos sobre las causas de las enfermedades estipuladas en el artículo 28, y de los daños provocados por los efectos nocivos del ambiente en la salud.

Artículo 29. La Regiduría de Salud Pública Municipal a través del área de Asistencia y Promoción a la Salud, intervendrá dando pláticas al personal de los cementerios, y familiares responsables de las tumbas para concientizar y capacitar acerca de enfermedades transmitidas por vectores.

CAPITULO IV

ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL

Artículo 30. La Regiduría de Salud Pública Municipal a través del Área De Bienestar Social proporcionará elementos de apoyo en beneficio de mejorar la calidad de vida de la población en situación vulnerable por discapacidad y personas sin acceso a los programas federales, estatales y municipales de salud y de apoyo social, correspondiéndoles las siguientes actividades:

- I. Apoyar y canalizar a la ciudadanía para que pueda adquirir los servicios de salud pública;
- II. Prevención de la discapacidad y rehabilitación de la invalidez ya sea por enfermedad o discapacidad;
- III. Apoyar y gestionar la obtención de becas con instancias educativas oficiales, para jóvenes de escasos recursos, sobresalientes y (o) con alguna discapacidad, con el fin de potencializar los talentos académicos de este sector de la población que conforman el Municipio;
- IV. Atender, y gestionar el apoyo para adquirir aparatos ortopédicos para personas con discapacidad;
- V. Tramitar ante la instancia correspondiente el seguro popular y la credencial de elector a las personas que lo soliciten;
- VI. Apoyar y brindar las herramientas necesarias a las personas con discapacidad, con el objetivo de mejorar su calidad, e integrarlos de manera plena al campo laboral del Municipio, a través de cursos, talleres, conferencias y capacitaciones;
- VII. Las demás que le sean encomendadas por la Regiduría de Salud Pública Municipal.

Artículo 31. Realizar convenios con instancias federales, estatales y municipales, así como empresas privadas con el fin de crear una bolsa de trabajo a las cuales se integrarán las personas con discapacidad.

CAPÍTULO V

JEFATURA DEL CENTRO DE ATENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES DE TRANSMISIÓN SEXUAL (C.A.C.E.T.S.)

Artículo 32. Toda persona que se dedique a la prostitución deberá conocer y utilizar medidas preventivas para evitar el contagio o transmitir enfermedades que se contraigan a través del contacto sexual. Así mismo se sujetará a exámenes médicos periódicos, trimestrales y semestrales (V.D.R.L., H.G.C., PAPANICOLAOU, V.I.H., GRUPO Y RH, EXUDADO Y FROTIS VAGINAL, EXSUDADO Y FROTIS URETRAL, AMIBA EN FRESCO COPRO-UNICO, COLESTEROL Y TRIGLICERIDOS) y a los demás requisitos que se establezcan en las disposiciones reglamentarias aplicables.

Artículo 33. La Regiduría de Salud Pública Municipal y el centro de atención y control de enfermedades de transmisión sexual (C.A.C.E.T.S.) ejercer la vigilancia y control sanitario del ejercicio de las trabajadoras (es) sexuales, mediante la realización de acciones necesarias que tengan por objeto prevenir riesgos y daños a la salud de la población. Dichas acciones consisten en:

- I. El otorgamiento del carnet médico (que da derecho a recibir la atención médica integral)
- II. La vigilancia e inspección de los sujetos y establecimientos
- III. La aplicación de medidas de seguridad
- IV. La imposición de sanciones
- V. La detección oportuna de las Infecciones de Transmisión Sexual (ITS) y reportarlo en el Sistema Único de Información para la Vigilancia Epidemiológica (S.U.I.V.E.) perteneciente a la Secretaría de Salud, con la finalidad de tener la vigilancia epidemiológica.

En general todos aquellos actos que permitan preservar el bienestar y la salud de la comunidad.

Artículo 34. Es obligación de las personas que se dedican al trabajo sexual inscribirse en el registro diario de pacientes de consulta externa llevar al efecto y sujetarse a los exámenes periódicos que se indique, la cita la autoridad responsable del centro de Atención y Control de Enfermedades de Transmisión Sexual (C.A.C.E.T.S)

- I. Implementar cursos o talleres con la finalidad de ofrecer un servicio de empleo de menor riesgo y generar fuentes de trabajo.
- II. Capacitación permanente, en los temas convenientes, enfocados a la prevención de Infecciones de Transmisión Sexual (ITS) en las trabajadoras (es) sexuales.
- III. Retirar y cancelar de forma temporal o definitiva en caso de que padezca de alguna Infecciones de Transmisión Sexual (ITS) conforme la NOM 039.
- IV. Llevar un registro de las trabajadoras (es) sexuales en las libretas para tener el control dependiendo de la categoría: independientes (ambulantes), dependientes (bares casa de cita y transgénero)

Artículo 35. Queda prohibido el ejercicio del trabajo sexual a las personas que no cuenten con su carnet médico, expedido por el Centro Atención y Control de Enfermedades de Transmisión Sexual (C.A.C.E.T.S), si están embarazadas o padecen alguna de las enfermedades de transmisión sexual como las siguientes:

- I. Sífilis, infecciones gonocócicas y otras enfermedades venéreas como el granuloma inguinal.
- II. Herpes genital.
- III. Chancro blando, uretritis, vaginitis. Amibiasis genital y condilomas
- IV. Fiebre tifoidea y hepatitis viral,
- V. Fiebre recurrente transmitida por el piojo púbico, y VIH-SIDA (síndrome de inmunodeficiencia adquirida)
- VI. V.P.H (virus del papiloma humano)
- VII. Enfermedades crónico degenerativas (obesidad, diabetes hipertensión arterial)

Artículo 36. Queda prohibido el trabajo sexual en la vía pública, bares, casas de citas, y transgénero sea habitual o accidental a los menores de 18 años de edad en cualquier sitio.

Artículo 37. Los establecimientos o lugares autorizados o que en lo futuro se autorice para el ejercicio de la prostitución, deberá ubicarse o reubicarse fuera de las poblaciones a no ser que cuente con la autorización de los vecinos, reunir requisitos adecuados de iluminación y ventilación, pisos sanitarios, y paredes de material fácilmente aseables. servicio de agua potable y drenaje sanitarios y lavabos independientes en cada habitación, mobiliario en condiciones higiénicas, toallas, sábanas y blancos en dotación suficiente que deberán de conservarse permanentemente limpios, excusados y baños aseados y desinfectados periódicamente y además que en cada caso a fines sanitarios de seguridad y paz pública que determine la autoridad municipal.

Artículo 38. Toda persona que viole los preceptos establecidos en el presente capítulo será sancionada o consignada a la autoridad competente sin perjuicio sin las demás responsabilidades civiles o penales en que puedan incurrir, de acuerdo a lo previsto en el reglamento para el control del ejercicio de la prostitución en el municipio de Salina Cruz.

CAPÍTULO VI

FORTALECIMIENTO DE LA SALUD PÚBLICA MEDIANTE EL CENTRO DE CONTROL CANINO Y FELINO MUNICIPAL

Artículo 39. Para efectos de este reglamento, se entiende por centro de Control Canino y Felino Municipal del Honorable Ayuntamiento, es el área que

lleva a cabo medidas y realiza acciones para controlar el crecimiento poblacional de caninos y felinos.

Artículo 40. El Centro de Control Canino y Felino Municipal tendrá las siguientes funciones:

- I. Controlar y atender los problemas asociados con animales que signifiquen peligro o daño para la salud, y dar seguimiento de las quejas sobre animales agresores;
- II. Atención y seguimiento de los animales agresores en caso que se ponga en riesgo la vida de las personas, derivado de esta acción se indicará la vacunación antirrábica de considerarse necesario. Los gastos generados de esta acción serán responsabilidad del propietario.
- III. Canalizar a las personas agredidas a sus centros de salud correspondientes, para su tratamiento oportuno;
- IV. En las instalaciones del Centro de Bienestar y Atención Animal se otorgarán consultas veterinarias, y esterilización canina y felina previo pago de derechos.
- V. Se celebrarán convenios de colaboración para coadyuvar acciones en bien de la protección animal con los sectores social y privado;
- VI. Integrar y actualizar un Padrón de Asociaciones Protectoras de Animales legalmente constituidas y de Organizaciones Sociales dedicadas al mismo objeto;
- VII. Establecer puestos fijos de esterilización canina y felina;
- VIII. Canalizar los casos de crueldad en contra de animales a las asociaciones protectoras de animales para el rescate de los especímenes maltratados;
- IX. Las demás contenidas en el Reglamento Sanitario de Control y Protección de Animales Domésticos y de Compañía y que por disposición legal le correspondan

Artículo 41. Los propietarios de animales caninos y felinos y demás, estarán obligados a vacunarlos contra la rabia una vez al año y guardar sus comprobantes, ante las autoridades sanitarias o servicios particulares, así como mantenerlos dentro de su domicilio y bajo su control en condiciones de higiene y con techo, los desechos de la limpieza deberán canalizarse al drenaje y no en la vía pública.

Artículo 42. La Regiduría de Salud Pública Municipal, mantendrá campañas de concientización a la población, enfocadas a la vacunación, esterilización y cuidado de caninos y felinos.

Artículo 43. Los consultorios y las farmacias veterinarias, así como los establecimientos dedicados a la venta de animales domésticos y de alimentos para consumo de dichos animales requieren del aviso de funcionamiento sanitario municipal, para su funcionamiento, estando obligados a cubrir los pagos de derechos y de inspección sanitaria correspondiente de acuerdo a lo establecido por la Ley de Ingresos Municipal, cubriendo los siguientes requisitos:

- I. Deberán contar con área de baño;
- II. Contar con bitácora de registro de vacunas;
- III. Área de cirugía y corte;

- IV. Caja roja de punzocortantes (RPBI);
- V. Cédula profesional del responsable y;
- VI. Registro ante el Centro de Bienestar y Atención Animal

Los establecimientos comerciales, que se dediquen a la venta de mascotas están obligados a otorgar al comprador un manual de cuidado, albergue y dieta del animal adquirido, que incluya, además, los riesgos ambientales de su liberación al medio natural o urbano y las sanciones a las que podrían estar sujetos por el incumplimiento de las disposiciones aplicables en la materia del presente Reglamento.

Artículo 44. La falta de higiene, seguridad, las molestias a vecinos y los daños que originen los giros a que se refiere el artículo anterior serán sancionados con infracción o clausura, según sea la gravedad de la falta, por la Autoridad competente.

Artículo 45. Los propietarios de animales caninos y felinos, estarán obligados a cumplir con lo señalado en este capítulo.

CAPITULO VII

ÁREA DE LABORATORIO DE ANÁLISIS CLÍNICO MUNICIPAL

Artículo 46. El laboratorio de análisis clínicos colaborará realizando análisis clínicos dentro del ámbito de su competencia con los siguientes departamentos.

- I. Con la Jefatura del Centro de Atención y control de enfermedades de transmisión sexual (CACETS) en la realización de estudios laboratoriales a las y los trabajadores sexuales.
- II. A la Jefatura de Fomento y control Sanitario en la realización de estudios laboratoriales a puestos de vendedores ambulantes, fijos, semifijos y establecidos.
- III. A la jefatura de atención médica en los estudios laboratoriales que se requieran para población abierta (escuelas, guarderías, centros de salud, policía municipal, CAVI), y quienes soliciten los servicios laboratoriales.
- IV. Asilo de ancianos municipal.

Artículo 47. Los servicios que brinda el Laboratorio de Análisis Clínico Municipal se realizarán, previo pago de derechos en las cajas recaudadoras municipales.

TITULO TERCERO

CAPITULO I

JEFATURA DE FOMENTO Y CONTROL SANITARIO

Artículo 48. De conformidad a lo dispuesto en la Ley Estatal de Salud, es competencia del Honorable Ayuntamiento ejercer la verificación y el control sanitario de los establecimientos y servicios siguientes:

- I. Mercados y centros de abastos
- II. Construcciones.
- III. Cementerios, crematorios y funerarias;
- IV. Limpieza pública;
- V. Rastros;
- VI. Agua potable y alcantarillado;
- VII. Establos, granjas avícolas, porcícolas, apiarios y establecimientos similares;
- VIII. Prostitución;
- IX. Baños públicos;
- X. Centros de reunión y espectáculos;
- XI. Establecimientos dedicados a la prestación de servicios, como peluquerías; salones de belleza o estéticas y otros similares;
- XII. Tintorerías, lavanderías y similares;
- XIII. Establecimientos para hospedaje;
- XIV. Transporte Municipal;
- XV. Gasolineras;
- XVI. Establecimientos ambulantes, fijos, semifijos y establecidos, así como a las personas que preparan y expenden alimentos en la vía pública;
- XVII. Las demás que determine la Ley de Estatal de Salud, el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 49. Los establecimientos y servicios señalados en el artículo 48 del presente reglamento, requieren para su funcionamiento dar aviso al departamento de control sanitario.

Artículo 50. La Secretaría Municipal, podrá coordinarse con la Jefatura de Fomento y Regulación Sanitaria de la Secretaría de Salud de Oaxaca, ejercerá el control sanitario de los establecimientos y servicios a que se refiere el artículo 48 de este reglamento, entendiéndose por control sanitario para efectos de este Título, el conjunto de acciones de orientación, educación, muestreo, verificación y en su caso, aplicación de medidas de seguridad y sanciones.

Artículo 51. Son atribuciones del Jefatura de Fomento de Control Sanitario Municipal, adscrito a la Secretaría Municipal, coadyuvar con la Regiduría de Salud Pública Municipal y del Estado de Oaxaca en la vigilancia y preservación de la salud en la población; correspondiéndoles lo siguiente:

- I. Aplicar en coordinación con autoridades Federales, Estatales y Municipales, las normas complementarias para la regulación de los giros con impacto en la salud, en comercio fijo, semifijo, ambulante e industrial;
- II. Vigilar el buen funcionamiento de los profesionales de la salud;
- III. Promover que en todos los establecimientos señalados en el artículo 9 del presente reglamento y en el B artículo 4 de la ley Estatal de Salud, se mantenga el aseo y la limpieza permanente incluyendo a las clínicas veterinarias y tiendas de mascotas, farmacias, boticas, reboticas, mercados, restaurantes, puestos fijos, semifijos y ambulantes;
- IV. Ejecutar operativos de inspección y vigilancia, en los mercados públicos y en la vía pública con la finalidad de que toda actividad

- comercial se realice con apego a la normatividad;
- V. Vigilar que los establecimientos comerciales de apertura y para funcionamiento señalados en el catálogo de giros que establece el Reglamento para el Funcionamiento de Establecimiento Comerciales en el Municipio de Salina Cruz, cumplan con las disposiciones y las normas mexicanas;
 - VI. Vigilar, aplicar y ejecutar el cumplimiento de las disposiciones legales que en materia de Comercio establecido y en vía pública, Mercados y Salubridad se encuentren vigentes en el Municipio de Salina Cruz;
 - VII. Regular la condición de higiene de los comerciantes en vía pública con venta y preparación de alimentos;
 - VIII. Con base en el resultado de la visita al verificador podrá aplicar medidas de seguridad, para corregir las irregularidades que causen riesgos a la salud y durará el tiempo estrictamente necesario para su corrección conforme a la Ley Estatal de Salud;
 - IX. Atención de quejas sanitarias;
 - X. Elaborar dictámenes de factibilidad en materia de salud;
 - XI. Aplicar las sanciones previstas, por las violaciones a los reglamentos y disposiciones legales en materia de Comercio establecido y en vía pública, Mercados y Salubridad, de conformidad con la Ley de Ingresos;
 - XII. Vigilar y supervisar los sitios que expendan alimentos y bebidas para uso y consumo directo de la población cuidando que se encuentren fuera de riesgo sanitario a fin de preservar y mejorar la salud individual y colectiva de los habitantes. así como la constancia de sus cursos de capacitación, así como la constancia de sus cursos de capacitación y fumigación semestral para evitar la propagación de plagas.
 - XIII. Vigilar que las sexoservidoras y los sexoservidores, cuenten con la tarjeta de control sanitaria correspondiente;
 - XIV. Vigilar que los establecimientos que expendan bebidas alcohólicas, cumplan con las disposiciones sanitarias que regulan su funcionamiento; y
 - XV. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por el Secretario Municipal.

CAPITULO II

EXPENDIOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS NO ALCOHÓLICAS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 52. La Secretaría Municipal a través de la Coordinación de Inspección y Vigilancia y de la Jefatura de Fomento y Control Sanitario, ejecutará la verificación sanitaria y control sanitario de los establecimientos comerciales, fijos, semifijos y ambulantes que expendan o suministren al público alimentos y bebidas no alcohólicas, en estado natural, mezclados, preparados o acondicionados, para su consumo dentro y fuera del mismo establecimiento, con apego a la Norma Oficial Mexicana NOM SSA-251-2009, relativa a las especificaciones sanitarias para el proceso de alimentos y suplementos

alimenticios y al reglamento para el funcionamiento de establecimientos comerciales en el Municipio de Salina Cruz.

Artículo 53. Requisitos para las personas que expendan, preparen y manipulen alimentos:

- I. Contar con la constancia del manejo de alimentos expedida por la Regiduría de Salud Pública Municipal;
- II. Utilizar ropa sanitaria (mandil blanco o color claro, red para el cabello, uñas cortas sin esmalte, sin alhajas en las manos, cuello y orejas);
- III. Tarja conectada a la red de drenaje;
- IV. Instalación de agua corriente;
- V. Contar con el certificado de fumigación;
- VI. Campana extractora de humo o área de cocina ventilada;
- VII. Refrigerador, adecuado en base a la norma NOM SSA-251-2009;
- VIII. Área de escamocqueo;
- IX. Desinfectar correctamente el agua con cloro:
 - a. Cinco gotas por litro para frutas y verduras (se deja reposar de 20 a 30 min)
 - b. Dos gotas por litro para agua de consumo humano (se deja reposar 30 min)
 - c. Pueden utilizar otro tipo de desinfectante (plata coloidal)
- X. Bote de basura con tapa;
- XI. Vigilar que el aceite utilizado no deba ser vaciado en el drenaje público.

CAPITULO III

DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 54. Requisitos sanitarios generales para los establecimientos señalados en el artículo 48 del presente reglamento:

- I. Techo, paredes, y puertas en buen estado de mantenimiento y pintura;
- II. Fumigación semestral
- III. Instalación eléctrica con canaletas
- IV. Coladeras con tapas (rejillas)
- V. Ventilación e iluminación adecuada, natural o artificial
- VI. Señales de ruta de evacuación
- VII. Señales de sismos
- VIII. Lámpara de emergencia eléctrica instalada

- IX.** Extintor de 4.5 kg tipo ABC, con carga vigente
- X.** Botiquín de primeros auxilios, por lo menos. con los siguientes elementos: isodine, vendas, gasas, curitas, analgésicos, anti diarreicos y algodón.
- XI.** Mobiliario en buen estado de mantenimiento y pintura
- XII.** Ropa sanitaria específica, de acuerdo al giro que se trabaje
- XIII.** Señalamientos de no fumar
- XIV.** Sanitarios con distintivos de hombre y mujer y distintivos alusivos a la salud, con los elementos básicos

CAPITULO IV

MERCADOS, CENTRAL DE ABASTO Y EXPENDIOS DE AVES Y CARNES

Artículo 55. Para efectos de este capítulo se consideran mercados y central de abasto, e lugar en donde se encuentran asentados diversidad de comerciantes, ejerciendo su actividad dentro del local, edificio o área que la Autoridad Municipal les designe para su funcionamiento.

Los vendedores, locatarios y personas cuyas actividades estén vinculadas con la venta de productos para el consumo humano, están obligados a mantener las condiciones higiénicas indispensables de sus locales o actividades, y en el ejercicio de sus actividades se sujetarán a lo que disponga la ley estatal de salud, el presente reglamento, otras disposiciones legales aplicables, y las normas oficiales correspondientes.

Se consideran como carne propia para consumo humano, la que provenga del sacrificio en el rastro, del ganado bovino, ovino, caprino, porcino y equino; así como la proveniente de aves y animales de caza de pelo o pluma que hayan sido declarados aptos para el consumo por la autoridad sanitaria, y que no padezcan algunas de las enfermedades que la secretaria señale como nocivas para la salud del consumidor.

Artículo 56. Los productos, alimentos o bebidas susceptibles de descomposición deberán encontrarse en la red de frío para poder garantizar que el consumo de los mismos no genere un riesgo para el consumidor por lo que:

- XV.** Los productos lácteos y sus derivados deberán conservarse en refrigeración a una temperatura adecuada para su conservación.
- XVI.** Los pollos y demás aves se exhibirán para su venta preferentemente en vitrinas o refrigeradores, y deberán mantenerse a una temperatura no mayor de seis grados centígrados.
- XVII.** Los productos cárnicos deberán mantenerse en refrigeración en una temperatura no mayor de ocho grados centígrados, debiendo contener el sello sanitario correspondiente.
- XVIII.** El pescado y mariscos podrán exhibirse para su venta en hielo frapé o triturado, siempre y cuando el hielo sea mayor al 80% del volumen que ocupe el producto con relación al contenedor.

Artículo 57. Los cuartos fríos utilizados para productos de consumo humano no deberán contener canales o restos de animales que no hayan sido sacrificados en rastros autorizados, debiendo cumplir con:

- I. Higiene en piso, techos y muros.
- II. Termómetro funcional.
- III. Chapa interior de seguridad y luz artificial.
- IV. Pintura no tóxica en buen estado.
- V. Estantes o anaqueles para evitar que el producto toque el piso.

Artículo 58. Se prohíbe el transporte de productos cárnicos, pollos y aves en general ya destazados; pescados y mariscos, lácteos y derivados en vehículos descubiertos dentro del Municipio Salina Cruz.

Artículo 59. Todos los establecimientos dedicados a la compra-venta, elaboración, conservación, manipulación, transporte o comercialización de productos para consumo humano, deberán contar con el aviso de funcionamiento sanitario expedido por el departamento de control sanitario; además deberán contar con un control de plagas, con una frecuencia de por lo menos cada seis meses.

Artículo 60. Será requisito indispensable de todo vendedor fijo, semifijo o ambulante de productos con impacto en la salud, acatar las disposiciones de este reglamento, así como la obligatoriedad de obtener el aviso de funcionamiento sanitario en el departamento de control sanitario y contar con la constancia de manejo de alimentos expedida por la Regiduría de Salud Pública Municipal, que será expedida por la jefatura del área médica, así como la capacitación.

CAPÍTULO V

DE LAS CONSTRUCCIONES

Artículo 61. En los aspectos sanitarios, las construcciones que se realicen dentro del Municipio de Salina Cruz, destinadas a la habitación, enseñanza, trabajo o cualquier otro uso deberán cumplir con las disposiciones legales de la Ley Estatal de Salud, las demás disposiciones legales aplicables y las normas oficiales correspondientes; además de las especificaciones técnicas establecidas por la reglamentación correspondiente.

Artículo 62. Cuando una construcción o edificación sea destinada a un servicio público, además de cumplir con los requisitos previstos en otras disposiciones aplicables y los necesarios de iluminación, ventilación, instalaciones sanitarias y contra accidentes, deberá contar con servicio de agua corriente y retretes públicos, los que deberán reunir las condiciones técnicas sanitarias correspondientes.

Artículo 63. Los edificios y locales deberán destinarse al uso que les fue autorizado y ser verificados por la autoridad sanitaria municipal, la cual expedirá el dictamen sanitario de factibilidad para dar cumplimiento con las disposiciones en materia municipal y las normas oficiales mexicanas.

Artículo 64. Los propietarios o poseedores de terrenos no construidos ubicados en la zona urbana de las poblaciones del Municipio, deberán mantenerlos cercados con barda perimetral o malla ciclónica y limpios de basura y maleza; y cuando signifiquen un peligro por su insalubridad o inseguridad, la autoridad sanitaria municipal podrá ordenar la ejecución de las obras o trabajos que estime de urgencia con cargo a sus poseedores o propietarios, cuando no las realicen dentro de los plazos concedidos, igual disposición regirá para los propietarios de los edificios abandonados o en estado ruinoso.

Artículo 65. El propietario de toda obra en construcción y/o casa habitación, tendrá la obligación de instalar sanitarios ecológicos, o fosas sépticas ecológicas, o instalar sanitarios provisionales conectados al drenaje, para el uso de sus trabajadores, hasta la total conclusión de la misma; estos no deberán instalarse en los límites de colindancia con los predios vecinos.

CAPÍTULO VI CREMATORIOS Y FUNERARIAS

Artículo 66. La Regiduría de Salud Municipal coordinadamente con la Dirección de Panteones podrá verificar toda clase de obras o trabajos que se realicen para el mejoramiento higiénico, conservación y operación de los cementerios públicos y privados ubicados dentro del Municipio.

Artículo 67. El funcionamiento de los cementerios, crematorios y funerarias, estará sujeto a las disposiciones de este reglamento y del reglamento de panteones del Municipio de Salina Cruz.

Artículo 68. Para establecer un nuevo cementerio o crematorio se requiere de la verificación respectiva, conforme a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 69. La inhumación, cremación, traslado y en su caso embalsamamiento de cadáveres, deberán efectuarse ajustándose a las medidas de higiene y seguridad sanitaria establecidas en la Ley Estatal de Salud y en el Reglamento de Panteones del Municipio de Salina Cruz.

Artículo 70. La aprobación de las solicitudes de refrigeración, exhumación y cremación de cadáveres, deberán ajustarse a las medidas de higiene y seguridad sanitaria que al efecto expida la autoridad sanitaria competente y las normas que sobre ese mismo aspecto emita los servicios de salud del gobierno federal.

Artículo 71. Las funerarias, agencias de velación o giros similares, deberán contar para su autorización, además de los establecido en el Capítulo XI del Reglamento de Panteones del Municipio de Salina Cruz, con instalaciones adecuadas, disponer de personal preparado para el trato respetuoso a los cadáveres y la debida atención de los deudos que necesiten de los servicios, botiquín de primeros auxilios, tener dentro de sus instalaciones servicios sanitarios y de limpieza y anexos en óptimas condiciones

de seguridad e higiene, quedando sujetas a las disposiciones que emita la autoridad municipal.

CAPITULO VII

LIMPIEZA PÚBLICA

Artículo 72. El Servicio público de limpia para preservar la salud tiene como fin preservar la limpieza, y la salud de la población del Municipio, conforme a las disposiciones establecidas en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Salina Cruz, y su reglamento respectivo.

Artículo 73. Los vecinos, los habitantes y los visitantes del Municipio, tienen en materia de limpia las obligaciones siguientes:

- I. Recolectar en basureros manuales la basura de su domicilio, de los centros comerciales, industriales o de servicio en los lugares, horarios y depósitos de basura que determine la autoridad, o en los lugares que se designen como destino final de los mismos.
- II. Tener limpias las banquetas y el arroyo de las calles frente a sus domicilios.
- III. Participar en las campañas de limpieza que convoque la autoridad municipal.
- IV. Mantener limpia de objetos en desuso, cacharros y no tener basura acumulada dentro de sus domicilios que ocasionen la proliferación de fauna nociva que causen riesgos a la salud.

Artículo 74. Se aplicarán las sanciones previstas en el presente reglamento a quien se le sorprenda:

- I. Arrojar basura o desechos en los lotes baldíos, en las calles, en los jardines, en las plazas públicas, en las carreteras, zanjones, ríos, cuerpos de agua, arroyos y caminos vecinales.
- II. Quemando o incinerando residuos sólidos en las calles y dentro de sus domicilios y terrenos, llantas, materiales contaminantes, inflamables o peligrosos.
- III. Ordenando, permitiendo o arrojando sustancias tóxicas, inflamables, peligrosas o tóxicas a la salud, en los drenajes, alcantarillas o en las vías o espacios públicos.
- IV. Entregando a los encargados del servicio de limpia residuos sólidos patógenos o peligrosos para la salud, mezclados con los no peligrosos.
- V. Sacando a defecar los animales a la vía pública.
- VI. Las demás que dispongan las normas y disposiciones aplicables.

Artículo 75. El Honorable Ayuntamiento a través de sus autoridades en materia de salud pública municipal, cuidará y coadyuvará que el servicio de limpia se preste de manera regular y eficiente; que el manejo de residuos sólidos no ocasione riesgos a la salud; que los tiraderos o depósitos finales de basura municipales reúnan las condiciones técnicas, ecológicas y sanitarias correspondientes, conforme a las disposiciones establecidas en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Salina Cruz, y su reglamento respectivo .

Artículo 76. La autoridad sanitaria municipal practicará visitas de inspección a los basureros a fin de constatar que se cumplan las condiciones sanitarias emitiendo a su caso las sanciones correspondientes.

Artículo 76 BIS. La autoridad sanitaria municipal coordinará campañas permanentes con las instancias de los tres órdenes de gobierno a efecto de reducir los objetos donde puedan almacenarse organismos vivos que transmitan enfermedades por vectores.

Artículo 77. Para toda actividad relacionada con éste capítulo, se estará a lo dispuesto por la Ley Estatal de Salud, otras disposiciones legales aplicables y las normas oficiales correspondientes.

CAPITULO VIII

RASTROS.

Artículo 78. Se entiende por rastro, el establecimiento que se destina al sacrificio de animales cuya carne sea para el consumo público.

En cuanto a su vigilancia, el Honorable Ayuntamiento por conducto de la Autoridad sanitaria municipal, realizará la verificación del establecimiento, quedando sujeto a la observación de lo dispuesto en la Ley Estatal de Salud del Estado de Oaxaca; Normas Oficiales Mexicanas y Normas Técnicas que para este efecto emita la Secretaría de Salud y la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Artículo 79. La inspección sanitaria se realizará de acuerdo a las facultades concurrentes que en materia de salubridad general y local competen al Honorable Ayuntamiento, de conformidad con los convenios celebrados, la Ley Estatal de Salud y demás disposiciones reglamentarias y normas aplicables.

Artículo 80. Quedará prohibido el sacrificio de animales en domicilios particulares, en la vía pública o áreas distintas a los rastros autorizados cuando las carnes sean destinadas a la venta al público.

Artículo 81.- El sacrificio de los animales sujetos al aprovechamiento humano, en cualquiera de sus formas, deberá realizarse con métodos científicos y técnicos actualizados y específicos con el objeto de impedir toda crueldad que cause sufrimientos innecesarios a los animales, para no afectar la calidad del producto.

Artículo 82. La carne o cualquier producto derivado de la misma que se introduzca en el Municipio de procedencia nacional o importada deberá, además de ampararse con la documentación que acredite el haber cubierto los requisitos sanitarios de su lugar de origen, obtener el resello de verificación que extienda la Autoridad Sanitaria correspondiente, previa a su distribución, comercialización y pago del derecho.

La autoridad sanitaria municipal podrá exigir en cualquier momento a los expendios de carnes, que les muestren los comprobantes del sello del rastro de la procedencia de la carne o la guía sanitaria, así como los recibos de pago de los derechos que correspondan al Municipio de Salina Cruz.

Artículo 83. El Honorable Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, podrá celebrar con los servicios de Salud de Oaxaca, los convenios de coordinación procedentes para asumir los controles sanitarios de los rastros, empacadores y establecimientos legalmente autorizados para el sacrificio de animales destinados al consumo humano, poniendo en conocimiento de dicha autoridad los hechos graves que pongan en peligro la salud pública.

Artículo 84. El servicio de transporte de carne en el Municipio de Salina Cruz, forma parte del servicio público de rastro, debiendo cubrir los vehículos, cumplir con las condiciones sanitarias y normas mínimas de higiene que establezca en cada caso la autoridad sanitaria municipal.

CAPITULO IX

AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Artículo 85. El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Salina Cruz se coordinará con las dependencias del sector público estatal para procurar que la población tenga servicio regular de aprovisionamiento y distribución de agua potable, y tendrá a su cargo:

- I. Coordinase con el Gobierno del Estado para que prestar los servicios de agua potable y alcantarillado en sus ámbitos territoriales a través de organismos operadores, o por particulares.
- II. Participar en coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal en el establecimiento de las políticas, lineamientos y especificaciones técnicas conforme los cuales deberá efectuarse la construcción, ampliación, rehabilitación, administración, operación, conservación, mejoramiento y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado;
- III. Realizar por sí o a través de terceros y de conformidad con la Ley de Obras Públicas y la Ley de Agua Potable y Alcantarillado para el Estado de Oaxaca, las obras de infraestructura hidráulica y su operación.

Artículo 86. Los proyectos de abastecimiento de agua potable deberán ser sometidos a la consideración de la autoridad sanitaria municipal, o estatal en su caso, para la aprobación del sistema adoptado y para el análisis minucioso de las aguas.

Artículo 87. Los proyectos para la implantación de sistemas de alcantarillado deberán ser estudiados y aprobados por la autoridad municipal, con la

intervención que corresponda al Gobierno del Estado y la obra se llevará a cabo bajo la inspección de la misma.

Artículo 88. Se Sancionará a quien utilice para el consumo humano, el agua de pozo o aljibe que no se encuentre situado a la distancia mínima de 15.00 metros considerando la corriente o flujos subterráneo de estos de retretes, alcantarillados, estercoleros o depósitos de desperdicios que puedan contaminarlos.

Artículo 89. Se Sancionará a quien arroje a la red de drenaje todo tipo de substancias u objetos que provoquen obstrucciones o reacciones de cualquier naturaleza que dañen las instalaciones y sean un peligro para la salud pública; así como arrojar o permitir que los desechos o líquidos que conduzcan los caños sean vertidos en ríos, arroyos, acueductos, corrientes o canales por donde fluyan aguas destinadas al uso o consumo humano y a casas colindantes, los que en todo caso deberán ser tratados y cumplir con las disposiciones legales en materia de contaminación.

CAPÍTULO X

ESTABLOS, GRANJAS AVÍCOLAS, PORCÍCOLAS, APIARIOS Y ESTABLECIMIENTOS SIMILARES

Artículo 90. Los establos, granjas avícolas, porcícolas, apiarios y otros similares, no podrán estar ubicados en el centro de los lugares poblados o en lugares contiguos a ellos, de lo contrario y de sorprenderse a persona alguna, se le aplicará una sanción.

Así mismo no se permitirán criaderos avícolas, porcícolas, apiarios y otros similares en casas habitaciones, éstos solamente podrán ubicarse en espacios y terrenos adaptados para ello.

Artículo 91. Por higiene, espacio y seguridad, solo se permitirán mascotas de razas y especies pequeñas en áreas comprendidas en los límites de 50 mts², para el desarrollo y actividad de dicha mascota y para no ocasionar daños y molestias a terceros.

Artículo 92. Las condiciones y requisitos sanitarios que deban reunir los establecimientos a que se refiere el artículo que antecede, serán fijados por las normas oficiales mexicanas correspondientes.

CAPITULO XI

BAÑOS PÚBLICOS

Artículo 93. Para los efectos de este Reglamento se entiende por baños públicos, el establecimiento destinado a utilizar el agua para el aseo corporal, deporte o uso medicinal bajo la forma de baño, y al que pueda concurrir el

público. Quedan incluidos en la denominación de baños, los sanitarios públicos, los de vapor y de aire caliente.

Artículo 94. La autoridad municipal en materia de salud, vigilará las condiciones sanitarias y de seguridad e higiene de los establecimientos citados en el artículo anterior; teniendo los propietarios la autorización del Departamento de Control Sanitario y colocarse a la vista de los usuarios, así como exigir su cumplimiento.

Artículo 95. Los baños públicos deberán contar con el aviso de funcionamiento sanitario y observar las medidas de seguridad e higiene que determine la Regiduría de Salud Pública Municipal, otras disposiciones legales aplicables y las normas en materia de salubridad local.

Para obtener una constancia de salud requerida para el otorgamiento de una licencia para la venta de bebidas alcohólicas, deberá contar con un área separada de los baños; y en el caso de los baños de vapor no deberán estar ventilados, no se permitirá el acceso de animales y el área de las calderas deberán estar ventiladas.

Artículo 96. El establecimiento destinado para baño público y el personal que en ellos labore, deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ropa sanitaria (filipinas, botas, guantes de plásticos y cubre bocas, para personal de aseo, y solo filipina, para personal de mostrador)
- II. Bote para basura de acero inoxidable obligatorio con tapa y bolsas de plástico
- III. Papel higiénico
- IV. Aromatizantes
- V. Lava manos con agua corriente
- VI. Jabón para lavado de manos
- VII. Toallas desechables para las manos
- VIII. Tapas en los retretes o inodoros y en las cajas de agua.
- IX. Letreros distintivos para hombre y mujer en sanitarios
- X. Letreros alusivos al lavado de manos
- XI. Extractores de aire, en su caso
- XII. Instalación de agua corriente a los inodoros o retretes (no tanques con agua)
- XIII. Mingitorios con agua corriente o hielo en barra
- XIV. Coladeras con rejillas obligatorio
- XV. Pisos antiderrapantes,
- XVI. Fumigación semestral; y
- XVII. Las demás que señaladas en el artículo 36 del presente reglamento

Artículo 97. Las planchas de masaje y las instalaciones adyacentes deberán ser aseadas antes de cada servicio; el personal no deberá tener cortaduras o lesiones infectadas en manos y brazos, y deberán tener uñas cortas.

Artículo 98. Se sancionará a los establecimientos a que se refiere el presente apartado, que permitan el acceso a personas que presenten síntomas de evidente

ebriedad o desintoxicación por el uso de sustancias tóxicas, y de enfermedades contagiosas.

Artículo 99. La violación al presente reglamento por parte de los dueños, responsables o encargados de estos establecimientos será motivo de medidas de seguridad sanitaria y sanción por parte de la Regiduría de Salud Pública Municipal, a través del departamento de Control Sanitario pudiéndose infraccionar, clausurar o cancelar la licencia de funcionamiento de acuerdo con la gravedad de la falta.

CAPÍTULO XII

CENTROS DE REUNIÓN Y ESPECTÁCULOS

Artículo 100. Para efectos de este reglamento se entiende como centros de reunión y espectáculos, los inmuebles destinados a la concentración de personas con fines recreativos, deportivos, sociales o culturales, o de cualquier otra naturaleza semejante que se verifiquen en teatros, calles, plazas y locales abiertos o cerrados.

Artículo 101. La Secretaria Municipal a través de la coordinación de inspección y vigilancia y el departamento de control sanitario, podrá aplicar las sanciones previstas, por las violaciones a los reglamentos y disposiciones legales en materia de Comercio establecido y Salubridad, de conformidad con la Ley de ingresos, de los centro de reunión y de espectáculos, cuando no se cumpla con las condiciones de higiene suficientes para garantizar la vida y la salud de las personas asistentes o de quienes ahí laboren, en base ala norma NOM SSA-251-2009 y requisitos establecidos en materia de salud para estos giros.

Toda persona que realice un espectáculo o diversión público que se verifique en calles, plazas, locales abiertos o cerrados tendrá la obligación de instalar sanitarios ecológicos, para el servicio de los asistentes a dichos eventos; estos no deberán instalarse en los límites de colindancia con los predios vecinos.

CAPÍTULO XIII

ESTABLECIMIENTO DEDICADOS A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PELUQUERÍAS, SALONES DE BELLEZA O ESTÉTICAS Y OTROS SIMILARES

Artículo 102. Para los efectos de este capítulo se entenderá por peluquerías. salones de belleza, estéticas y similares, a los establecimientos dedicados a rasurar, teñir, peinar, cortar, rizar, o realizar cualquier actividad similar con el cabello de las personas, al arreglo estético de uñas de manos y pies, limpieza facial, depilación, delineado permanente y demás tratamientos en general que tengan como finalidad el tratamiento y cuidado de la belleza física.

Artículo 103. Las peluquerías, salones de belleza, estéticas y similares, deberán contar para su funcionamiento con la autorización de la autoridad sanitaria municipal, y el personal que en ellos laboré, deberá contar con la constancia que acredite su capacitación para el uso de adecuado de instrumentos punzocortantes y evitar el contagio del Síndrome de inmunodeficiencia adquirida (SIDA). La cual tiene una vigencia anual.

Las pláticas del Síndrome de inmunodeficiencia adquirida (SIDA). La cual tiene una vigencia anual, podrá ser expedida por la Regiduría de Salud Pública Municipal, no específicamente COESIDA.

Artículo 104. Los establecimientos señalados en el artículo anterior solo se autorizarán cuando se garanticen las medidas higiénicas y de salubridad necesarias, a efecto de evitar enfermedades o riesgos de accidentes o daños a la salud, conforme al Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales del Municipio de Salina Cruz y el presente Reglamento debiendo cubrir los siguientes requisitos:

- I. Instalaciones adecuadas para la prestación de los servicios permanentemente aseadas y desinfectadas;
- II. Las paredes y suelos serán de materiales lisos e impermeables de fácil limpieza y desinfección;
- III. Iluminación y ventilación adecuada;
- IV. Servicio de agua potable fría y caliente que garantice una temperatura adecuada y servicio de sanitarios;
- V. Contar con sanitarios aseados y en buen estado;
- VI. Los retretes poseerán siempre papel higiénico y los lavabos estarán dotados con dispositivo para jabón líquido, secador de manos con aire caliente o toallas de un solo uso;
- VII. Disposición de ropa limpia y suficiente para la prestación de los servicios, como son toallas limpias y desinfectadas filipinas tanto como para los prestadores de servicios y clientes.
- VIII. Equipo adecuado para desinfectar las áreas y los objetos que se utilicen para la atención de los usuarios.
- IX. Botiquín de emergencia con los elementos y características que disponga la Regiduría de Salud Municipal.
- X. Caja roja para punzocortantes
- XI. El o los lava pelos deberán estar conectados a la red de drenaje con agua corriente
- XII. Contar con la instalación del servicio de gas
- XIII. Botes de basura por cada tres silla de corte
- XIV. Extintor de 4.5 kg tipo ABC con carga vigente
- XV. Uso correcto de químicos tóxicos peligroso para la salud
- XVI. Los demás que establezcan las leyes y otras disposiciones aplicables.

Artículo 105. Todo el instrumental que se utilice dentro de estos giros, como son navajas, tijeras, máquinas, brochas, etc., deberán lavarse con jabón y agua hirviente cuantas veces sea necesario y utilizar líquidos antisépticos para su esterilización o el esterilizador eléctrico ultravioleta G8T5; esta actividad se realizará al terminar el

servicio a cada usuario, o bien prestar el servicio con el instrumental desechable que se desempaque frente al cliente. Y deberá contar recipiente específico para este fin.

Artículo 106. La Autoridad Sanitaria vigilará que los establecimientos referidos en este capítulo, cuenten con las condiciones de seguridad e higiene establecidas en este reglamento y en otras disposiciones legales aplicables y normas técnicas correspondientes, de no ser así, se les aplicarán las sanciones establecidas en el presente reglamento.

CAPÍTULO XIV

TINTORERIAS, LAVANDERÍAS Y SIMILARES

Artículo 107. La autoridad sanitaria municipal vigilará que los establecimientos de tintorerías, lavanderías y similares tengan un manejo adecuado de aquellas sustancias que al contacto, inhalación o ingestión causen daños a la salud, debiendo dar aviso los dueños de dichos establecimientos a las autoridades competentes sobre las características de los líquidos que vierten al sistema de drenaje.

Artículo 108. Las tintorerías, lavanderías y similares que operen o pretendan operar en el Municipio de Salina Cruz, deberán contar con sistemas higiénicos adecuados y evitar que las prendas y los materiales que se utilicen provoquen enfermedades contagiosas a otros clientes o al personal que en ellos trabaje, debiendo contar como con los siguientes requisitos:

- I. Deberá contar con lavadoras y secadoras con atrapa pelusas y tela mosquitero paralimpieza
- II. Salidas del tubo de vapor instaladas a 2.50 mts. de altura
- III. En área de calderas deberá contar con extintor de 4.5 kg tipo ABC con carga vigente y en buen estado.
- IV. Descargas de desagüe directos al drenaje:
- V. Instalación hidráulica en buen estado.
- VI. Aviso de funcionamiento sanitario.
- VII. Botiquín de primeros auxilios.
- VIII. Iluminación y ventilación adecuada;
- IX. No se admitirá para su lavado, ropa interior y
- X. Demás establecidas en el artículo 36 del presente reglamento

Artículo 109. Los establecimientos y sitios señalados en este capítulo deberán cumplir con las condiciones de higiene y seguridad establecidas en este reglamento y en otras disposiciones legales aplicables y normas técnicas correspondientes, y de no ser así, las autoridades competentes aplicarán las sanciones que determina el presente reglamento.

CAPÍTULO XV

ESTABLECIMIENTOS PARA HOSPEDAJE

Artículo 110. El Honorable ayuntamiento de Salina Cruz a través de la Regiduría de Salud Pública Municipal realizará la verificación sanitaria que conforme a este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables le corresponda

Artículo 111. Quedan comprendidos dentro de este apartado los establecimientos o cualquier edificación que se destine a albergar o alojar a personas de manera temporal mediante el pago de un precio determinado.

Artículo 112. Los hoteles, moteles, casas de huéspedes, apartamentos amueblados y giros similares deberán estar ubicados en edificios construidos o adaptados especialmente para prestar servicios de alojamiento de conformidad a la legislación aplicable teniendo sus titulares en materia de salubridad local las obligaciones siguientes:

- I. Protector de hule en colchones para evitar la presencia de microorganismos y fluidos corporales.
- II. Mantener limpias las camas y la ropa de cama, de igual forma mantener en buen estado, pisos, muebles, baños y servicios sanitarios. Bote de basura con tapa en cada cuarto.
- III. Contar con el equipo e instrumentos para prevenir y combatir siniestros en los términos que dispongan las autoridades, así como equipo de primeros auxilios.
- IV. Solicitar, en caso de urgencia, los servicios médicos públicos o particulares que se necesiten para la atención de los huéspedes o personas que lo requieran, e informar a la autoridad sanitaria municipal en caso de que se presenten enfermedades contagiosas o que representen riesgos para los demás huéspedes o la comunidad.
- V. Dar aviso a las autoridades de salud y al Ministerio Público cuando alguna persona fallezca dentro del establecimiento.
- VI. Observar las normas de salud concernientes a los giros anexos o adicionales que se autoricen y establezcan, tales como restaurantes, bares, discotecas, salas de belleza, tintorerías, lavanderías, etc.
- VII. Extintor con carga vigente, en buen estado, como mínimo uno por nivel conforme a la norma de protección civil.
- VIII. Contar con área de calderas.
- IX. Las azoteas deberán estar sin objetos en desuso.
- X. Cisternas tapadas y lavarse como mínimo cada 6 meses.
- XI. Las escaleras deberán tener antiderrapantes y pasamanos.
- XII. Para las habitaciones exprés o para el servicio de sexo trabajadoras deberán estar separadas de las de alojamiento normal.
- XIII. Los ventanales y puertas deberán estar en buen estado.
- XIV. El personal deberá utilizar botas de plástico, guantes y cubre bocas para realizarel aseo correspondiente, y
- XV. Fumigación semestral

Artículo 113. Estos establecimientos deberán contar con medidas de higiene y de salud como: áreas individuales, camas, sanitarios con baño, agua corriente y conexiones a drenaje, así como los accesorios para brindar descanso y aseo a los usuarios.

Artículo 114. Con motivo del control de la fauna nociva y la eventual presencia de vectores transmisores de padecimientos, se deberá efectuar un control de plagas mediante fumigaciones semestrales, en acciones coordinadas con la S.S.O. y los propietarios de los establecimientos.

Artículo 115. Para el cumplimiento de las disposiciones de este capítulo, la Secretaria Municipal en coordinación con la Regiduría de Salud Pública Municipal serán las encargadas de vigilar que se cumplan las mismas, atendiendo los reglamentos aplicables.

CAPITULO XVI

TRANSPORTE MUNICIPAL

Artículo 116. Los vehículos que transporten productos y alimentos deberán ser desinfectados de acuerdo a las normas aplicables, no se permite el expendio de alimentos envehículos particulares.

Artículo 117. En cada terminal de autotransportes, así como en estacionamientos públicos, deberá existir servicio sanitario con lavabo, excusado y mingitorio para los usuarios del servicio. Además, contará con baños y casilleros para el personal. Los concesionarios y permisionarios del transporte facilitarán a sus operarios, las condiciones sanitarias necesarias para garantizar la higiene en el servicio. Se tomará en cuenta los requisitos de sanitarios públicos.

Artículo 118. El Honorable Ayuntamiento para hacer efectivas las anteriores disposiciones, por si o por conducto de la autoridad sanitaria, solicitará en su caso la intervención de las autoridades competentes para que se efectúen las inspecciones que procedan, pudiendo solicitar la suspensión o retiro de la circulación de todos aquellos vehículos que no cumplan con las normas establecidas

CAPÍTULO XVII GASOLINERAS Y SIMILARES

Artículo 119. Las gasolineras deberán contar con las instalaciones de seguridad y de tipo sanitario que establezcan los preceptos reglamentarios y las normas oficiales correspondientes.

Artículo 120. Las tlapalerías, ferreterías y expendios de pinturas, donde se almacenen, manejen o distribuyan sustancias flamables, tóxicas o de alta combustión deberán contar para su funcionamiento municipal con la aprobación de la Subsecretaria de Desarrollo Urbano y Ecología y debiendo cumplir con lo estipulado en el reglamento de establecimientos comerciales.

Artículo 121. Queda estrictamente prohibido a los giros que expendan productos tóxicos para uso industrial vender a menores de edad o a consumidores que no demuestren su buen uso, de tonsol, thiner, aguarrás, pegamentos y en general todas aquellas sustancias que alteren el estado mental y psíquico de las personas.

Artículo 122. Los giros de pintura y solventes, expendios de petróleo diáfano, carbón, tlapalerías, ferreterías y similares deberán ajustar su funcionamiento a las leyes y reglamentos aplicables sobre la materia, no deberán generar contaminación ambiental ni problemas sociales de ninguna naturaleza. La violación a las normas y reglamentos será sancionada por la autoridad municipal, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que pudieren incurrir.

TÍTULO CUARTO

VIGILANCIA SANITARIA CAPITULO ÚNICO

Artículo 123. La Secretaria Municipal y la Coordinación de inspección y Vigilancia a través del Departamento de Control Sanitario adscrita a la Secretaria Municipal, tendrá a su cargo la inspección sanitaria, obligándose a realizar su labor de orientación y educación con vocación, y a la aplicación, en su caso, de las medidas de seguridad e higiene contempladas en este reglamento.

Artículo 124. Los actos u omisiones contrarios a los preceptos de este reglamento podrán ser objeto de orientación y capacitación de los infractores, sin perjuicio de que se apliquen, si procedieran las medidas de seguridad y las sanciones correspondientes en esos casos.

Artículo 125. La vigilancia sanitaria se realizará mediante visitas de verificación a cargo de personal expresamente autorizado por la autoridad sanitaria municipal competente, el cual deberá realizar las respectivas diligencias de conformidad con las prescripciones de este reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 126. Los verificadores en el ejercicio de sus funciones tendrán libre acceso en los edificios, establecimientos comerciales, de servicio y en general a todos los lugares a que hace referencia esta ley.

Los propietarios, responsables, encargados u ocupantes de establecimientos o conductores de los transportes objeto de verificación, estarán obligados a permitir el acceso y a dar facilidades e informes a los verificadores para el desarrollo de su labor.

Artículo 127. Las verificaciones podrán ser ordinarias y extraordinarias. Las primeras se efectuarán en días y horas hábiles y las segundas en cualquier tiempo. Para los efectos de este reglamento, tratándose de establecimientos

industriales, comerciales o de servicios, se consideran horas hábiles las de su funcionamiento habitual o autorizados.

Artículo 128. En la diligencia de inspección sanitaria se deberán observar las siguientes reglas:

- I. Sólo se practicarán las visitas por mandamiento escrito de autoridad Sanitariacompetente en el que se expresará:
 - a. El nombre de la persona que deba recibir la visita. Cuando se ignore el nombre de ésta, se señalará a quien corresponda;
 - b. El nombre del verificador sanitario que deba efectuar la visita;
 - c. El lugar o zona que ha de verificarse;
 - d. Las visitas de verificación sanitaria se llevarán a cabo en los domicilios particulares tratándose de quejas sanitarias a casa habitación;
 - e. El objeto y alcance que ha de tener la visita.
 - f. Las disposiciones legales que fundamenten la verificación.
 - g. El nombre, cargo y firma autógrafa de la autoridad que la emite.
- II. Los verificadores entregarán la orden al visitado o a su representante y si no estuvieren presentes, a quien se encuentre en el lugar que deba practicarse la diligencia;
- III. Al iniciarse la verificación, los verificadores que en ella intervengan se deberán identificar ante la persona con quien se entienda la diligencia, con credencial o documento vigente con fotografía expedido por la autoridad administrativa, que los acredite legalmente para desempeñar su función;
- IV. La persona con quien se entienda la diligencia será requerida por los verificadores para que nombre a dos testigos que intervengan en la diligencia; si éstos no son nombrados o los señalados no aceptan servir como tales, los verificadores los designarán. Los testigos podrán ser sustituidos por motivos debidamente justificados en cualquier tiempo, siguiendo las mismas reglas para su nombramiento;
- V. Los visitados, sus representantes o la persona con quien se entienda la diligencia, están obligados a permitir a los visitadores el acceso al lugar o zona objeto de la visita, así como poner a la vista la documentación, equipos y bienes que les requieran;
- VI. Los verificadores harán constar en el acta que al efecto se levante, todas y cada una de las circunstancias, hechos u omisiones que se hayan observado en la diligencia;
- VII. La persona con quien se haya entendido la diligencia, los testigos y los verificadores firmarán el acta, un ejemplar legible del documento se entregará a la persona con quien se entienda la diligencia, la negativa a firmar el acta o a recibir copia de la misma, se deberá hacer constar en el referido documento, sin que esta circunstancia afecte la validez del acta o de la diligencia practicada;
- VIII. El visitado, su representante o la persona con la que se haya entendido la verificación, podrán manifestarlo que a su derecho convenga en el acto de la diligencia.

TÍTULO QUINTO

MEDIDAS DE SEGURIDAD SANITARIA Y SANCIONES

CAPÍTULO I

MEDIDAS DE SEGURIDAD SANITARIA

Artículo 129. Se consideran medidas de seguridad, las disposiciones que dicten la Regiduría de Salud Pública Municipal en el ámbito de su competencia, de conformidad con los preceptos de este reglamento y demás disposiciones aplicables para proteger la salud de la población. Las medidas de seguridad se aplicarán sin perjuicio de las sanciones que, en su caso, correspondieren.

Toda persona podrá denunciar por escrito debidamente formulado, en el que se precisará el nombre de quien o quienes promuevan, o en el caso, un representante legal, señalando domicilio para recibir notificaciones, número telefónico ante la Regiduría de Salud Pública Municipal todo hecho, acto u omisión que contravenga a las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 130. Las medidas de seguridad se aplicarán sin perjuicio de las sanciones que, en su caso, correspondieren.

- I. La observación personal;
- II. Referir la vacunación de personas al sector salud;
- III. La vacunación de caninos y felinos durante la semana nacional de vacunación antirrábica en coadyuvancia con S.S.O.;
- IV. La destrucción o control de insectos u otra fauna transmisora y nociva;
- V. La suspensión de trabajos o servicios;
- VI. El aseguramiento y destrucción de objetos, productos o sustancias;
- VII. La desocupación o desalojo de casas, edificios, establecimientos y en general de cualquier predio;
- VIII. La prohibición de actos de uso; y
- IX. Las demás de índole sanitaria que determinen las autoridades sanitarias del Municipio, que pueden evitar que se causen o continúen causando riesgos o daños a la salud.

Artículo 131. El aislamiento consiste en la separación de personas infectadas, durante el periodo de transmisibilidad, en lugares y condiciones que eviten el peligro de contagio. El aislamiento se ordenará por escrito, por la Regiduría de Salud Pública Municipal, previo dictamen médico y durará el tiempo estrictamente necesario para que desaparezca el peligro.

Artículo 132. La suspensión de trabajos o servicios será temporal. Podrá ser total o parcial y se aplicará por el tiempo estrictamente necesario para corregir las irregularidades que pongan en peligro la salud de las personas. Se ejecutarán las acciones necesarias que permitan asegurar la referida suspensión.

Artículo 133. El aseguramiento de objetos, productos o sustancias, tendrá lugar cuando se presume que pueden ser nocivos para la salud de las personas o carezcan de los requisitos esenciales que se establezcan en las disposiciones legales aplicables. La Secretaría de Salud del Estado y los Municipios podrán retenerlos o dejarlos en depósito hasta en tanto se determine, previo dictamen, su destino.

Artículo 134. Los bienes asegurados que no resulten nocivos para la salud serán devueltos a sus dueños, si dentro del término de 30 días naturales acreditan con la copia del acta, su legal procedencia y que cumplen los requisitos esenciales que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 135. Los productos perecederos y asegurados que se descompongan en poder de la autoridad sanitaria, así como de los objetos, los productos o sustancias que se encuentren en evidente estado de descomposición, adulteración o contaminación que nos los hagan aptos para su consumo humano, serán destruidos de inmediato por la referida autoridad, la cual levantará acta circunstanciada de la destrucción.

Los productos perecederos que no se reclamen por los interesados dentro de las veinticuatro horas de que hayan sido asegurados, quedarán a disposición del Municipio, el cual podrá entregarlos para su aprovechamiento a instituciones de asistencia social públicas o privadas.

Artículo 136. Las violaciones a los preceptos de este reglamento y demás disposiciones serán sancionadas administrativamente por las autoridades sanitarias municipales, sin perjuicio de las penas que corresponda cuando sean constitutivas de delitos, independientemente de las que se motivaren por otras leyes, reglamentos o acuerdos Federales, Estatales o Municipales.

Artículo 137. Las sanciones administrativas podrán ser:

- I. Amonestación con apercibimiento.
- II. Multa.
- III. Clausura temporal o definitiva, que podrá ser parcial o total.
- IV. Arresto hasta por treinta y seis horas.

Artículo 138. Al imponerse una sanción, se fundará y motivará la resolución, tomando en cuenta:

- I. Los daños que se hayan producido o puedan producirse en la salud de las personas;
- II. La gravedad de la infracción;
- III. Las condiciones socio-económicas del infractor;
- IV. La calidad de reincidente del infractor; y
- V. El beneficio obtenido por el infractor como resultado de la infracción.

Artículo 139. El monto de las multas se aplicará conforme a lo dispuesto en la Ley de Ingresos del Municipio de Salina Cruz.

Artículo 140. En caso de reincidencia se duplicará el monto de la multa que corresponda. Para los efectos de este capítulo se entiende por reincidencia, que el infractor cometa la misma violación a las disposiciones de este reglamento, dos o más veces dentro del periodo de un año, contado a partir de la fecha en que se le hubiera notificado la sanción inmediata anterior.

Artículo 141. La aplicación de las multas será sin perjuicio de que se dicten las medidas de seguridad sanitaria que procedan, hasta en tanto se subsanen las irregularidades.

Artículo 142. Procederá la clausura temporal o definitiva, parcial o total según la gravedad de la infracción y las características de la actividad o establecimiento, en los siguientes casos:

- I. Cuando el peligro para la salud de las personas se origine por la violación reiterada de los preceptos de este reglamento y de las disposiciones que de ella emanen, constituyendo rebeldía a cumplir los requerimientos y disposiciones de la autoridad sanitaria
- II. Cuando después de la reapertura de un establecimiento, local, construcción o edificio, por motivo de suspensión de trabajos o actividades o clausura temporal, las actividades que en él se realicen sigan constituyendo un peligro para la salud;
- III. Cuando por la peligrosidad de las actividades que se realicen o por la naturaleza del establecimiento, local, construcción o edificio de que se trate, sea necesario protegerla salud de la población; y
- IV. Cuando se reincida en una infracción por tercera ocasión.

Artículo 143. En los casos de clausura definitiva quedarán sin efecto las autorizaciones que, en su caso, se hubieren otorgado al establecimiento, local, fábrica o edificio de que se trate.

Artículo 144. Se sancionará con arresto hasta por treinta y seis horas:

- I. A la persona que interfiera o se oponga al ejercicio de las funciones de la autoridad sanitaria; y
- II. A la persona que en rebeldía se niegue a cumplir los requerimientos y disposiciones de la autoridad sanitaria, provocando con ello un peligro a la salud de las personas.
- III. Sólo procederá esta sanción, si previamente se dictó cualquiera otra de las sanciones a que se refiere este capítulo. Impuesto el arresto, se comunicará la resolución a la autoridad correspondiente para que la ejecute.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO PARA APLICAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SANCIONES

Artículo 145. El Honorable Ayuntamiento a través de la Regiduría de Salud Pública Municipal levantará las actas donde consten las conductas que contravengan disposiciones del presente reglamento.

La Regiduría de Salud Pública Municipal dentro del ejercicio de las facultades discrecionales, aplicará las medidas de seguridad, para lo cual se sujetarán a los siguientes requisitos y criterios:

- I. Deberán fundarse y motivarse en los términos de los Artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y del 21 de la Constitución Política del Estado de Oaxaca.
- II. Deberán tomarse en cuenta las necesidades sociales municipales y en general, los derechos e intereses de la sociedad.
- III. Se considerarán los precedentes que se hayan dado en el ejercicio de las facultades específicas que van a ser usadas, así como la experiencia acumulada a ese respecto;
- IV. Los demás que establezca el superior jerárquico tendientes a la predictibilidad de la resolución de los funcionarios;
- V. La resolución que se adopte se hará saber por escrito dentro de un plazo no mayor de cuatro meses contados a partir de la verificación. y;
- VI. El monto de la multa se establecerá a lo que dicte la Ley de Ingresos Municipal vigente, previa calificación emitida por la Secretaría Municipal.

Artículo 146. La Regiduría de Salud Pública Municipal, a través del departamento de Control Sanitario con base en los resultados de la visita de inspección, podrán dictar las medidas para corregir las irregularidades que se hubieren encontrado.

Artículo 147. La definición, observancia e instrucción de los procedimientos que se establecen en esta Ley se sujetarán a los siguientes principios jurídicos y administrativos:

- I. La legalidad;
- II. Imparcialidad;
- III. Eficacia;
- IV. Economía;
- V. Probidad;
- VI. Participación;
- VII. Publicidad;
- VIII. Coordinación;
- IX. Eficacia;
- X. Jerarquía; y
- XI. Buena fe.

Artículo 148. Regiduría de Salud Pública Municipal hará uso de las medidas legales necesarias, incluyendo el auxilio de la fuerza pública, para lograr la ejecución de las sanciones y medidas de seguridad que procedan.

Artículo 149. Derivado de las irregularidades sanitarias que reporte el acto o informe de verificación, la Regiduría de Salud Pública Municipal citará al interesado personalmente o por correo certificado con acuse de recibo, para que dentro de un plazo no menor de cinco ni mayor de treinta días comparezca a manifestar lo que a su derecho convenga y ofrezca las pruebas que estime procedentes en relación con los hechos asentados en el acta o informe de verificación según el caso.

Tratándose del informe de verificación la Regiduría de Salud Pública Municipal deberá acompañar al citatorio invariablemente copia de aquel.

La Regiduría de Salud Pública Municipal estará obligada a otorgar un plazo considerable para corregir la anomalía descrita en el acta de verificación y programará una segunda visita para constatar el cumplimiento de lo requerido, el interesado podrá solicitar una ampliación de plazo considerable a la autoridad Municipal para dar cumplimiento a dichas anomalías.

Artículo 150. El cómputo de los plazos que señale la Regiduría de Salud Pública Municipal para el cumplimiento de sus disposiciones sanitarias, se hará entendiendo los días como naturales, con las excepciones que este reglamento establezca. En el caso de la verificación sanitaria que no reporte ninguna anomalía, la Regiduría de Salud Pública Municipal enviará el expediente al archivo con la anotación correspondiente, mientras tanto no haya una nueva visita de verificación.

Artículo 151. Una vez oído el presunto infractor o a su representante legal y desahogadas las pruebas que ofreciere y fueren admitidas, se procederá dentro de los cinco días hábiles siguientes a dictar por escrito o, la resolución que proceda, la cual será notificada en forma personal o por correo certificado con acuse de recibo al interesado o a su representante legal.

Artículo 152. En los casos de suspensión de trabajos o de servicios o de clausura temporal o definitiva, parcial o total, el personal comisionado para su ejecución procederá a levantar acta detallada de la diligencia, siguiendo para ello los lineamientos generales establecidos para las verificaciones.

Artículo 153. Cuando del contenido de un acta de verificación se desprenda la posible comisión de uno o varios delitos, la Regiduría de Salud Pública Municipal competente formulará la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público. sin perjuicio de la aplicación de la sanción administrativa que proceda.

Artículo 154. El Honorable Ayuntamiento de Salina Cruz, a través de la Regiduría de Salud Pública Municipal por conducto de las Jefaturas y Áreas que la conforman,

promoverán y difundirán la realización de campañas de concientización y divulgación del presente reglamento entre los habitantes del Municipio de Salina Cruz.

Artículo 155. El Municipio contará con un Comité de Salud, como un órgano auxiliar y consultivo del Ayuntamiento cuyo objeto será de participación, mejoramiento y vigilancia de los servicios de salud del Municipio, según lo establecido en los artículos 52, 53 y 54 de la Ley Estatal de Salud y en el presente.

Artículo 156. El Comité de Salud Municipal se integrará por:

- I. El Presidente Municipal que fungirá como Presidente del Comité.
- II. El Titular de la Regiduría de Salud Pública, como Secretario Ejecutivo.
- III. El Jefe de la Jurisdicción Sanitaria, de la Secretaría de Salud del Estado, a la que corresponda el Municipio, el cual actuará como secretario técnico.
- IV. El Titular de la Dirección de Ecología y Protección Ambiental, como vocal.
- V. El Titular de la Coordinación de Protección Civil; como vocal
- VI. El Titular de la Dirección del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia Municipal; como vocal.

Y, los representantes de instituciones públicas, privadas y sociales afines o en pro de la salud, académicas, colegios de profesionistas, cámaras gremiales, asociaciones ciudadanas y similares relacionadas con la salud, los cuales actuarán como miembros honorarios del Comité de Salud.

Artículo 157. El Comité de Salud Municipal podrá invitar a sus sesiones a las personas que considere puedan significar un apoyo para el cumplimiento de sus objetivos. Dichos invitados solo tendrán derecho a voz.

Artículo 158. El Comité de Salud Municipal tendrá los siguientes objetivos:

- I. Coordinar los programas de servicios y salud que tiendan especialmente a las acciones preventivas y de promoción a la salud.
- II. Apoyar a las actividades que conduzcan al mejoramiento del medio ambiente.
- III. Promover la modificación de hábitos, costumbres y actitudes nocivas relacionadas con la salud.
- IV. Fomentar la participación ciudadana en comités de salud locales para detectar los problemas de salud pública y gestionar los recursos para su resolución.
- V. Evaluar el diagnóstico municipal de salud, así como los programas de trabajo.

CAPITULO II

FACULTADES Y ATRIBUCIONES

Artículo 159. El Comité de Salud Municipal tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Impulsar la firma de convenios y acuerdos entre el Municipio y Sector Salud del Estado, así como Instituciones públicas, privadas y sociales para la coordinación de los programas de servicios de salud.

- II. Promover la participación de la sociedad en la planeación, desarrollo y evaluación de los programas de salud municipal.
- III. Procurar el desarrollo de los programas prioritarios para la Salud Municipal.
- IV. Promover la creación de los comités locales de salud.
- V. Integrar a los ciudadanos, asociaciones civiles, organizaciones gubernamentales, colegios de profesionistas, grupos ciudadanos, involucrados o interesados en la salud, en torno de los trabajos realizados a efecto de la salud municipal, y;
- VI. Las demás que le otorguen otras leyes y reglamentos en la materia.

Artículo 160. El Comité de Salud Municipal se reunirá una vez cada dos meses en sesión ordinaria y cuantas veces sea necesario en sesión extraordinaria. Los integrantes serán convocados por el Presidente, con cuando menos 5 días antes de la Sesión Ordinaria y veinticuatro horas antes de la extraordinaria.

Artículo 161. Los acuerdos serán tomados por mayoría de votos representando un voto por cada integrante. El Presidente tendrá el derecho de voto de calidad en caso de empate.

Artículo 162. El Presidente del Comité de salud Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- II. Dirigir los debates en las sesiones
- III. Convocar a la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias.
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité.
- V. Proveer lo necesario para el debido cumplimiento de los programas del Comité.
- VI. Cuidar que las sesiones del Comité se efectúen con apego al orden del día y respeto entre los asistentes.
- VII. Firmar todos los documentos que expida el Comité.
- VIII. Presentar al ayuntamiento el informe anual del Comité, y
- IX. Las demás que le confiera al presente Reglamento y otras disposiciones aplicables

Artículo 163. El Secretario Técnico del Comité de Salud Municipal tendrá las siguientes atribuciones

- I. Formular de acuerdo con el Presidente del Comité el orden del día, incluyendo en él, las propuestas de los miembros, la inclusión de puntos en el mismo, estas deberán ser presentadas por escrito ante esta Secretaría, en un plazo no mayor a 5 días hábiles a la celebración de la Sesión.
- II. Validar con su firma los documentos emanados del Comité.
- III. Levantar las actas en el libro correspondiente, anexando los documentos presentados y analizados en las sesiones del Comité.
- IV. Tramitar la documentación y correspondencia del Comité e informar oportunamente al Comité sobre la correspondencia, los documentos encartera y las peticiones que reciban.
- V. Preparar, de acuerdo con las indicaciones del Comité, los informes de trabajo.
- VI. Auxiliar al Presidente en todos los trabajos relativos al Comité.

- VII. Vigilar el manejo adecuado de los aspectos administrativos del Comité.
- VIII. Encargarse del archivo del Comité, abriendo un apéndice por cada uno de los asuntos tratados y discutidos por el Comité, mismo que estará a disposición de los miembros.
- IX. Por instrucciones del Presidente, someter a la actualización del Comité los acuerdos que emanen en las sesiones

Artículo 164. El Secretario Ejecutivo del Comité de Salud Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones del Comité.
- II. Proponer al Comité el calendario de sesiones.
- III. Elaborar y presentar para su actualización los planes y programas interiores del propio Comité.
- IV. Realizar el estudio preliminar del expediente o expedientes que le sean remitidos y proponer soluciones al mismo.
- V. Ejecutar todas las actividades que determine el Comité.
- VI. Coordinar los trabajos interinstitucionales que establezca el Comité
- VII. Las demás que le confieran los acuerdos del Comité.

Artículo 165. Los vocales y miembros honorarios del Comité de Salud tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Representar a sus instituciones ante el Comité.
- II. Proponer al Comité, programas o estudios que coadyuven al buen funcionamiento y cumplimiento de objetivos del mismo.
- III. Participar en los Comités Locales de Salud.
- IV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 166. Para garantizar la participación ciudadana en el Comité Municipal de Salud, el Ayuntamiento deberá organizar por lo menos un Comité Local de Salud en cada Agencia del Municipio de Salina Cruz.

Artículo 167. Los Comités Locales de Salud, serán organizados según las bases siguientes:

- I. Se integrarán por un Presidente, un Secretario y un Tesorero, y cinco integrantes generales; todos ciudadanos interesados para contribuir con los servicios de salud;
- II. Tendrán como objetivo colaborar con los servicios de salud en su comunidad, manteniendo contacto con las autoridades municipales para definir los servicios prioritarios requeridos, organizar a la comunidad para coordinar esfuerzos, evaluar los operativos de salud y retroalimentar a las autoridades municipales, a fin de promover condiciones que favorezcan la salud de la población, y
- III. El Presidente y el Secretario de cada uno de los Comités Locales de Salud, participarán en el Comité de Salud Municipal, sujetándose a las órdenes de este como autoridad superior.

Artículo 168. Para los efectos de la constitución de los distintos comités, se promoverá y apoyará la integración de aquellos ciudadanos, grupos, asociaciones y demás instituciones que puedan contribuir organizadamente con los servicios de salud, buscando además una representatividad de todos los sectores y niveles económicos de la población.

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS RECURSOS

Artículo 169. Las personas afectadas por las resoluciones, acuerdos y actos de las autoridades municipales competentes en la aplicación del presente reglamento, podrán imponer los recursos administrativos previstos en la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, la Ley Estatal de Salud del Estado y en el Bando de Policía y Gobierno, según sea procedente en derecho y convenga a sus particulares intereses.

TRANSITORIOS

Primero. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal, de acuerdo a lo previsto en el artículo 139 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

Segundo. - Lo no previsto en el presente reglamento se sujetará a lo dispuesto por la Ley Estatal de Salud, su reglamento respectivo y las normas mexicanas aplicables en materia de salud y los acuerdos que tome el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Salina Cruz.

EL CIUDADANO ARQUITECTO DANIEL MÉNDEZ SOSA, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SALINA CRUZ, DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, A SUS HABITANTES HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SALINA CRUZ, EN USO DE SUS FACULTADES Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 115, FRACCIÓN II, PÁRRAFO SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; EN RELACIÓN CON LA FRACCIÓN I, DEL ARTÍCULO 43; DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE OAXACA, EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA 29 DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL VEINTITRÉS, HA TENIDO A BIEN APROBAR Y EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA DEL MUNICIPIO DE SALINA CRUZ, OAXACA.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO I. OBJETO Y DEFINICIONES.

Artículo 1.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, tienen por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento de la Tesorería del Municipio de Salina Cruz; así como precisar las facultades y obligaciones de las áreas que la integran.

Artículo 2.- El presente reglamento es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos y demás empleados adscritos a la Tesorería Municipal de Salina Cruz, para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones que permitan ejercer la política hacendaria municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 3.- Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I.-** Tesorería: La Tesorería del Municipio de Salina Cruz;
- II.-** Tesorero: El Titular de la Tesorería del Municipio de Salina Cruz;
- III.-** Áreas administrativas: Las direcciones, unidades administrativas y departamentos que integran la Tesorería Municipal;
- IV.-** Municipio: Al Municipio de Salina Cruz;
- V.-** Presidente: Al Presidente Municipal de Salina Cruz, y

VI.- Síndico: Al Síndico Procurador Y Hacendario y/o Síndico de Gobernación y Reglamentos Municipal de Salina Cruz.

Artículo 4.- La Tesorería, es la dependencia de la Administración Pública del Municipio, encargada de ejercer la política hacendaria en materias de administración tributaria, finanzas públicas, ingresos, egresos, contabilidad, fiscalización, cobranza, control presupuestal, defensa, jurídica fiscal, control administrativo fiscal interno y, catastro, por conducto de las áreas administrativas, en los términos de las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II

DE LA TESORERÍA

ARTÍCULO 5.- La Tesorería, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le sean encomendados por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, por el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Salina Cruz y demás leyes en la materia. Así como los decretos, los reglamentos, los acuerdos, los convenios, las circulares y las órdenes que expida o promulgue el Presidente. Para ello, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I.- La administración de la hacienda pública municipal de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como la instrumentación de la política fiscal del Ayuntamiento;

II.- Administrar los recursos financieros de conformidad a los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos vigente, estableciendo los requisitos mediante Reglas de Carácter General que deberán cumplir las dependencias de la Administración Pública para su liberación y comprobación, mismas que deberán estar avaladas por la Contraloría Municipal;

III.- Realizar las gestiones necesarias ante las instituciones de crédito autorizadas para la contratación o reestructuración de créditos para el Ayuntamiento conforme a la normatividad vigente;

IV.- Controlar y suscribir, conjuntamente con el Presidente y el Síndico que le compete, los títulos de crédito, contratos y convenios que obliguen económicamente al Municipio, así como las cuentas de cheques mediante las cuales se efectúen erogaciones;

V.- Cuidar que todas las áreas administrativas de la Tesorería funcionen correctamente y los servicios públicos adscritos a ellas cumplan con las leyes, los reglamentos, los acuerdos y los convenios de colaboración en materia administrativa y fiscal;

VI.- Coadyuvar en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando afecten directamente a la Hacienda Municipal e intervenir

cuando sea requerido por alguna autoridad administrativa o judicial, sin perjuicio de las facultades conferidas a los síndicos y a la Dirección Jurídica Municipal;

VII.- Delegar a las áreas administrativas aquellas facultades y atribuciones que le competen y que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de ejercerlas en forma directa en los casos que así lo considere pertinente;

VIII.- Ejercer el Presupuesto de Egresos y ejecutar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados, así como proponer al Presidente las transferencias de partidas y las reducciones presupuestales correspondientes para mantener el equilibrio presupuestal;

IX.- Verificar los datos consignados en el documento que sobre el Estado Financiero guarda la Hacienda Municipal al momento de tomar posesión de su cargo, estableciendo su firma de conformidad o anotando las objeciones según el caso, de acuerdo con la temporalidad que sobre la Responsabilidad de los Servidores Públicos esté vigente en la materia, lo cual informará a la Contraloría Municipal, para que proceda de acuerdo a lo establecido en las Leyes de Responsabilidades de los Servidores Públicos, correspondientes;

X.- Elaborar dentro de los primeros diez días del año, el candelario estimado para recaudar los ingresos propios por el Ejercicio Fiscal que corresponda, desglosado en forma mensual y por conceptos atribuibles a las dependencias;

XI.- Llevar una permanente evaluación de flujo de los ingresos captados;

XII.- Recaudar todos los ingresos propios del Gobierno Municipal, así como las participaciones y aportaciones federales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos, e imponer y condonar sanciones administrativas y otorgar devoluciones pagadas indebidamente, y;

XIII.- Las demás que establezcan la normatividad y disposiciones que emita el H. Cabildo y le delegue el Presidente Municipal.

CAPÍTULO III.

DE LA ESTRUCTURA DE LA TESORERÍA.

Artículo 6.- La Tesorería estará a cargo de un Tesorero, el cual deberá reunir los requisitos contenidos en los artículos 91 y 93 de la Ley Orgánica Municipal del Estado del Oaxaca, quien contará con el número de asesores y áreas administrativas necesarias para el buen funcionamiento de la Tesorería, conforme al Presupuesto de Egresos autorizado.

ARTÍCULO 7.- Son facultades indelegables del Tesorero las siguientes:

- I.-** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia;
- II.-** Ejercer la política hacendaria del Municipio en materias de administración tributaria, financiera, ingresos, contabilidad, fiscalización, cobranzas, defensa jurídico fiscal, control administrativo y, catastro, en los términos de las disposiciones aplicables;
- III.-** Cuidar y vigilar la recaudación, el manejo y la inversión de los recursos públicos de acuerdo a lo establecido en las disposiciones aplicables y a los acuerdos del Ayuntamiento y de la delegación por parte del Presidente;
- IV.-** Intervenir conjuntamente con el Presidente o con quien éste designe, en la autorización de contratos y convenios en los que se afecte el Presupuesto de Egresos del Municipio, verificando la disponibilidad de recursos financieros en las partidas correspondientes;
- V.-** Aprobar la organización interna de la Tesorería y de sus áreas, así como los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público general;
- VI.-** Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente, con arreglo a los principios de equidad, proporcionalidad, racionalidad y capacidad contributiva, las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y contribuciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, en el Ejercicio Fiscal inmediato siguiente;
- VII.-** Elaborar los informes requeridos por parte del Presidente Municipal, sobre el estado que guarda la hacienda pública municipal;
- VIII.-** Garantizar la protección de los datos personales que obran en los archivos de la Tesorería;
- IX.-** Emitir los lineamientos para la clasificación de la información de la Tesorería Municipal en pública, reservada y confidencial, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca; en la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Oaxaca y, en los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Salina Cruz, y demás normatividad aplicable en la materia;
- X.-** Emitir y dirigir las políticas en materia catastral; con la finalidad de establecer las medidas conducentes a fin de que los valores unitarios de suelo, que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, sean equiparables a los valores del mercado con el

objetivo de garantizar su apego a los principios de proporcionalidad y equidad;

XI.- Las demás establecidas en las diversas leyes, reglamentos y por las disposiciones normativas que emita el H. Cabildo y las que le delegue el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 8.- Para el ejercicio de sus funciones y atención de los asuntos que le competen, la Tesorería contará con las siguientes áreas administrativas:

- I.-** Dirección de Ingresos;
- II.-** Dirección de Egresos;
- III.-** Dirección de Contabilidad Gubernamental;
- IV.-** Dirección de Programación y Presupuesto;
- V.-** Dirección de Informática Financiera y Fiscal;
- VI.-** Unidad de Análisis Financiero;
- VII.** Unidad Administrativa.

CAPÍTULO IV.

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES.

ARTÍCULO 9.- Al frente de cada Dirección, habrá un titular, quien se auxiliará de los Jefes de Unidad, Jefes de Departamento y, demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, según correspondan, conforme al Presupuesto de Egresos autorizado.

Para ser titular de las áreas administrativas se requiere reunir los requisitos establecidos en los artículos 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y los demás artículos aplicables del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Salina Cruz.

ARTÍCULO 10.- Corresponde a los Directores y Jefes de Unidad, las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.-** Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios de colaboración y demás disposiciones de carácter general municipal, que resulten de su competencia;
- II.-** Los titulares de las Áreas Administrativas responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Tesorero, por lo que cuidarán que sus oficinas funcionen correctamente, delegando sus funciones, promoviendo la

capacitación del personal y vigilando que se cumpla con las políticas y lineamientos internos establecidos;

III.- Procurar que el personal dé la debida atención a contribuyentes, proveedores, contratistas y personal de la Tesorería y del Ayuntamiento;

IV.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación, por suplencia o por ausencia del Tesorero;

V.- Informar a sus subalternos, las resoluciones o acuerdos del Tesorero y vigilar su cumplimiento;

VI.- Proponer al Tesorero el anteproyecto de programas y presupuesto anual de la Dirección o Unidad a su cargo y proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;

VII.- Acordar y resolver los asuntos que le competen;

VIII.- Dar aviso inmediato al Tesorero y a las autoridades competentes, cuando en el ejercicio de sus funciones, conozcan de hechos u omisiones que puedan entrañar infracciones a las disposiciones legales y que impliquen alguna responsabilidad administrativa;

IX.- Acordar con el Tesorero el despacho de los asuntos competentes a las áreas administrativas adscritas a su cargo;

X.- Atender y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública que le sean requeridas por la Unidad de Enlace Municipal con el visto bueno del Tesorero, así como proporcionar la información, que, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, deba ser publicada en la página web del Ayuntamiento a la Unidad de Enlace Municipal con el visto bueno del Tesorero;

XI.- Coadyuvar en la realización de los reglamentos, instructivos y manuales de organización y procedimientos, técnicos, normativos y de servicio a la ciudadanía, correspondientes a la Tesorería, vigilando su actualización periódica en la esfera de su competencia;

XII.- Proponer al Tesorero los movimientos del personal adscrito a las áreas administrativas a su cargo para un mejor funcionamiento de la Dirección o Unidad, informando oportunamente a las áreas competentes;

XIII.- Representar al Tesorero en eventos oficiales federales, estatales o municipales, así como de otras instancias del sector público y/o privado, cuando así se lo indique éste; y,

XIV.- Garantizar la protección de datos personales que obren en los archivos de las unidades administrativas a su cargo y elaborar un informe al Tesorero sobre el cumplimiento de esta disposición;

XV.- Elaborar los informes requeridos por el Tesorero Municipal para el buen cumplimiento de las obligaciones y atribuciones de la Tesorería;

XVI.- Proponer al Tesorero los lineamientos para la clasificación de la información pública, reservada y confidencial en el área de su competencia, de conformidad a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Salina Cruz, y la normatividad aplicable en la materia;

XVII.- Coadyuvar con la Dirección de Informática Financiera y Fiscal para la integración, mantenimiento y operación de las bases de datos personales que estén bajo su custodia, de conformidad con la normatividad y disposiciones reglamentarias vigentes;

XVIII.- Dar pleno cumplimiento a los procesos administrativos que integren el Sistema Informático Hacendario Municipal de conformidad con las disposiciones que emita y disponga el Tesorero para el buen desarrollo de la Hacienda Pública Municipal;

XIX.- Colaborar para la buena administración y desempeño de los distintos sistemas que integran la Hacienda Pública Municipal con el fin de que las diversas bases de datos que integran la Tesorería Municipal, puedan comunicarse de manera íntegra entre sí o así mismo, coadyuvar para que los procesos internos de las distintas áreas que componen los procesos internos de las distintas áreas que componen la Tesorería Municipal se integren en forma eficiente dentro del Sistema Informático y de Proceso Hacendario Municipal.

XX.- Las demás que se le señalen el presente reglamento y los ordenamientos aplicables, así como aquellas que les delegue o asigne el Tesorero.

ARTÍCULO 11.- Los titulares de las áreas administrativas que conforman la Tesorería, tienen la obligación de coordinar sus acciones entre sí, en los asuntos que por su naturaleza lo requieran, así como proporcionar la información que se soliciten, relacionadas con los fines de las respectivas áreas, con base en lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Salina Cruz, los Lineamientos de Clasificación de

la Información de la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable en la materia.

TÍTULO II.

DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS.

CAPÍTULO I.

DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS.

ARTÍCULO 12.- Al frente de la Dirección de Ingresos, habrá un Director, el cual tendrá además de las atribuciones que le otorga la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Salina Cruz, el artículo 10 del presente Reglamento y demás disposiciones legales, las siguientes:

I.- Promover permanentemente el cumplimiento del presente reglamento, así como los demás ordenamientos que en materia fiscal municipal, estatal y federal estén vigentes;

II.- Estudiar y proyectar la modernización de la recaudación tributaria;

III.- Proponer al Tesorero Municipal las políticas a implementar en las materias de ingresos presupuestales y fiscal, para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas;

IV.- Formular la documentación relativa a los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos y los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que el Tesorero proponga al Presidente, de las demás disposiciones de observancia general en las materias competencia de la Tesorería, así como preparar los anteproyectos de convenios en materia de hacienda pública y fiscales de carácter municipal, cobranzas, defensoría jurídica fiscal, control administrativo fiscal interno y catastro, interviniendo a solicitud del Tesorero en las negociaciones respectivas;

V.- Apoyar al Tesorero en la verificación de los anteproyectos a que se refiere la fracción anterior a efecto de que en ellos exista congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo y sus programas;

VI.- Realizar estudios comparados de los sistemas de hacienda pública, de los administrativos y de los de justicia fiscal y administrativa de otras entidades Federativas y Municipios, para apoyar la modernización de la hacienda pública municipal;

VII.- Integrar y mantener actualizado el Registro de Contribuyentes y los demás registros y padrones previstos en la legislación fiscal municipal; requerir la presentación de avisos, solicitudes y demás documentos

autorizados en materia de Registro de Contribuyentes, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos, así como requerir la rectificación de errores u omisiones contenidos en los citados documentos;

VIII.- Recaudar todos los ingresos propios del Gobierno Municipal, así como las participaciones y aportaciones federales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos, e imponer y condonar sanciones administrativas y otorgar devoluciones pagadas indebidamente;

IX.- Participar en el diseño e infraestructura del área de Recaudación Municipal y del Catastro Municipal;

X.- Recibir de los particulares, directamente o a través de las oficinas autorizadas al efecto, las declaraciones, avisos, manifestaciones, instrumentos autorizados y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y que no deban presentarse ante otras autoridades fiscales;

XI.- Dejar sin efectos sus propias resoluciones, cuando se hayan emitido en contravención a las disposiciones fiscales, siempre que la resolución no se encuentre firme por haberse interpuesto algún medio de defensa;

XII.- Conceder prórrogas o plazos para el pago de créditos fiscales a los contribuyentes y, de adeudos a favor del Gobierno Municipal y, establecer las condiciones necesarias para su adecuado cumplimiento;

XIII.- Interpretar para efectos administrativos y resolver los asuntos relacionados con todas aquellas leyes que confieran alguna atribución a las autoridades fiscales, en las materias que no estén expresamente asignadas por este Reglamento a otras autoridades administrativas;

XIV.- Realizar el cobro de créditos fiscales a favor del Gobierno Municipal, radicados en la Tesorería;

XV.- Autorizar la devolución de cantidades pagadas indebidamente al fisco, aprobadas por autoridad competente, por los medios que legalmente procedan;

XVI.- Expedir las constancias de identificación del personal a su cargo, a fin de habilitarlos para la práctica de actos relacionados con el desempeño de sus facultades;

XVII.- Prestar a los contribuyentes los servicios de asistencia en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, así como darles a conocer sus derechos por medio del personal a su cargo;

XVIII.- Requerir los avisos, manifestaciones y demás documentación que, conforme a las disposiciones fiscales, deban presentarse ante la misma;

XIX.- Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones municipales, incluyendo los que se causen por derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y, estímulos fiscales, solicitar de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, datos, informes o documentos, para planear y programar actos de fiscalización;

XX.- Practicar avalúos de bienes inmuebles y revisar los avalúos que presenten los contribuyentes o fedatarios públicos, y en caso de encontrar errores, ya sea aritméticos, declasificación de inmuebles o de aplicación de valores y en métodos alternativos de valuación aplicados; manifestaciones incorrectas en la superficie de terreno, de la construcción o del número de niveles, omisión de la valuación de instalaciones especiales, elementos accesorios u obras complementarias, o incorrecta aplicación de factores de eficiencia que incrementen o demeriten el valor catastral o en su caso influyan en la determinación incorrecta no justificada y fundada técnicamente del valor comercial de los inmuebles, los comunicará a los contribuyentes mediante la determinación presuntiva correspondiente y la liquidación del impuesto respectivo y sus accesorios legales. En caso de que la autoridad fiscal determine diferencias a favor de los contribuyentes, de oficio hará la corrección respectiva, teniendo derecho los contribuyentes a solicitar la devolución o a compensar el saldo resultante contra pagos posteriores;

XXI.- Notificar por conducto del personal que se designe para el efecto los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación;

XXII.- Comunicar los resultados obtenidos en las facultades de comprobación, a otras autoridades fiscales u organismos facultados para determinar créditos fiscales en materias distintas a las de su competencia, aportándoles los datos y elementos necesarios para que dichas autoridades y organismos ejerzan sus facultades;

XXIII.- Imponer las sanciones por infracción a las disposiciones fiscales que rigen las materias de su competencia, así como reducir dichas multas y recargos y, aplicar la tasa de recargos que corresponda durante el ejercicio de las facultades de comprobación y hasta antes de emitirse la liquidación determinativa del crédito fiscal;

XXIV.- Expedir a petición del contribuyente y previo el pago de derechos, constancias de adeudo de contribuciones fiscales, así como aquellas en las que se señalen las declaraciones presentadas o pagos efectuados por el contribuyente respecto de dichas contribuciones. La constancia emitida únicamente tendrá carácter informativo y en ella no se prejuzgará sobre el correcto cumplimiento de otras obligaciones a su cargo;

Las facultades conferidas al Director de Ingresos en el presente artículo, así como las demás que le otorguen las leyes de la materia, serán ejercidas dentro de la circunscripción territorial del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca;

XXV.- Turnar a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, la documentación comprobatoria de ingresos, debidamente desglosada, para la formulación de la Cuenta Pública, de los Informes Trimestrales de las Finanzas Públicas y los Estados Financieros Trimestrales y Anual del Municipio de Salina Cruz;

XXVI.- Llevar un control de las formas numeradas y valoradas de las dependencias municipales, supervisar su distribución, devolución de acuerdo a las disposiciones legales, así como su destrucción, levantando el acta respectiva pormenorizada;

XXVII.- Verificar, determinar y cobrar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, las diferencias por errores aritméticos en el pago de contribuciones;

XXVIII.- Vigilar que la recaudación diaria sea depositada en la cuenta bancaria del Municipio y turnar la póliza de ingresos diaria a la Dirección de Contabilidad Gubernamental para su registro;

XXIX.- Ejercer las atribuciones de las autoridades fiscales estatales y federales que señalen a favor de las autoridades fiscales municipales, la Ley de Coordinación Fiscal, el Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y anexos correspondientes, celebrados por el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Oaxaca y aquellos que celebre el Estado de Oaxaca con el Municipio;

XXX.- Aprobar el corte diario de caja y supervisar los depósitos efectuados a las cuentas bancarias y remitirlo para revisión y aprobación al Tesorero;

XXXI.- Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Salina Cruz, los Lineamientos de Clasificación de la Información de la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable en la materia, y;

XXXII.- Las demás que le señale el presente reglamento y las conferidas directamente por el Tesorero y la normatividad aplicable a la materia.

ARTÍCULO 13.- Para dar cumplimiento a sus funciones la Dirección de Ingresos se auxiliará y tendrá a su cargo a las siguientes áreas administrativas:

- I.-** Recaudación de Rentas Municipales.
 - a. Caja General;
 - b. Departamento de Ejecución e Interventoría;
 - c. Departamento de Infracciones de Tránsito y Garantías, y
 - d. Archivo.
- II.-** Unidad de Catastro.
 - a. Departamento de Registro Catastral.
 - b. Área de Verificación y Valuación inmobiliaria.
 - c. Departamento de Cartografía Catastral.
- III.-** Departamento de Control de Comercio Establecido.
- IV.-** Departamento de Control y Auditoría Fiscal.
- V.-** Departamento de Verificación y Cobro a Mercados, y
- VI.-** Las demás áreas que por las necesidades del servicio requieran, de acuerdo a la organización interna debidamente autorizada.

SECCIÓN PRIMERA.

DE LA RECAUDACIÓN DE RENTAS MUNICIPALES.

ARTÍCULO 14.- Al frente de la Recaudación de Rentas Municipales habrá un Recaudador, con las siguientes facultades y obligaciones:

- I.-** Recaudar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos Vigente y otros conceptos que deba percibir el Gobierno Municipal por cuenta propia o ajena, depositándolos diariamente en las Instituciones Bancarias en las que el Municipio tenga cuentas abiertas a su nombre; así como establecer, los sistemas y procedimientos de recaudación de los ingresos municipales con la participación que le corresponda a las diversas dependencias municipales;
- II.-** Ordenar y sustanciar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales y otros créditos a los que por disposición legal debe aplicarse dicho procedimiento y las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal por los citados créditos; así como respecto de las fianzas a favor del Municipio otorgadas para garantizar obligaciones fiscales a cargo de terceros, incluyendo el cobro de los intereses por pago extemporáneo de las mismas y, en su caso, el cobro de los recargos; ordenar y cobrar los gastos de ejecución e intervención y los gastos extraordinarios respecto de los citados créditos;
- III.-** Integrar y mantener actualizado el Registro de Contribuyentes y los demás registros y padrones previstos en la legislación fiscal municipal; requerir la presentación de avisos, solicitudes y demás documentos autorizados en materia de Registro de Contribuyentes, cuando los obligados

no lo hagan en los plazos respectivos; así como requerir la rectificación de errores u omisiones contenidos en los citados documentos;

IV.- Supervisar en forma integral los procedimientos y cálculos de las liquidaciones de créditos fiscales a cargo de los particulares determinados por actos de fiscalización, observando siempre que se fundamenten y motiven en las disposiciones fiscales vigentes, así como las políticas establecidas para tal efecto;

V.- Supervisar el cumplimiento de la normatividad, los sistemas y procedimientos a cargo de los servidores públicos de la Administración Municipal en temas relacionados con la recaudación municipal y, en su caso, señalar las medidas que procedan;

VI.- Administrar y cobrar los créditos a favor del Gobierno Municipal, distintos de los fiscales, que tenga radicados de lo que dará cuenta en forma inmediata al Director de Ingresos;

VII.- Recibir de los particulares, directamente o a través de las oficinas autorizadas al efecto, las declaraciones, avisos, manifestaciones, instrumentos autorizados y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y que no deban presentarse ante otras autoridades fiscales;

VIII.- Vigilar que los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, cumplan con la obligación de presentar declaraciones, así como solicitar a dichas personas y a terceros, los datos, informes o documentos para aclarar la información asentada en las declaraciones de pago provisional, definitivo, del ejercicio y complementarias;

IX.- Intervenir en la materia de su competencia en la formulación de los convenios y acuerdos de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado o con otros municipios;

X.- Conceder prórrogas o plazos para el pago de créditos fiscales a cargo de contribuyentes y de adeudos a favor del Gobierno Municipal y establecer las condiciones necesarias para su adecuado cumplimiento;

XI.- Dejar sin efectos sus propias resoluciones, cuando se hayan emitido en contravención a las disposiciones fiscales, siempre que la resolución no se encuentre firme por haberse interpuesto algún medio de defensa;

XII.- Participar en la emisión, guarda, custodia, recibo, distribución y devolución de formas numeradas y valoradas, conforme a las disposiciones legales, así como destruirlas cuando proceda y, en su caso, destruir los materiales empleados para su producción;

XIII.- Aceptar, previa calificación, las garantías que se otorguen a favor del Gobierno Municipal, registrarlas, conservarlas en guarda y custodia cuando sean remitidas para tal fin, autorizar su sustitución y cancelarlas respecto de los créditos fiscales; hacerlas efectivas, incluyendo el cobro de los intereses por pago extemporáneo de las mismas y, en su caso, el cobro de los recargos conforme a las disposiciones legales aplicables; desistirse de las acciones de cobro de dichas garantías y transferir a la cuenta de depósito de la Hacienda Pública Municipal el importe de las garantías expedidas a favor de la Tesorería Municipal;

XIV.- Declarar de oficio la prescripción de créditos fiscales;

XV.- Practicar auditorías contables a las dependencias o funcionarios que recauden o manejen fondos o valores, de la propiedad o al cuidado del Gobierno Municipal, informando de su resultado a la Tesorería y a la Contraloría Municipal, según corresponda, en caso de descubrir hechos que impliquen el incumplimiento de las obligaciones legales de los servidores públicos, para que ejerzan sus facultades;

XVI.- Tramitar hasta su conclusión la solicitud de dación de bienes o servicios en pago de toda clase de créditos a favor del Gobierno Municipal, respecto de los cuales tenga conferido su cobro, de conformidad con lo dispuesto por la Ley;

XVII.- Ordenar y practicar inspecciones, investigaciones, visitas, compulsas, reconocimientos de existencias, análisis de los sistemas de control establecidos y otras formas de comprobación de la adecuada recaudación, manejo y custodia de los fondos y valores propiedad o al cuidado del Municipio;

XVIII.- Embargar precautoriamente los bienes de los servidores públicos cuando la Contraloría Municipal determine responsabilidad y solicite al auxilio del recaudador, por irregularidades en la recaudación, manejo y custodia, de fondos y valores propiedad o al cuidado del Municipio para asegurar los intereses del erario municipal; ampliar o reducir dichos embargos cuando proceda, y suspender provisionalmente en las funciones de recaudación, manejo y custodia, de fondos y valores de la propiedad o al cuidado del municipio a dichos responsables, informando de ello, a la Contraloría Municipal;

XIX.- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del resguardo de valores, que tiene por objeto garantizar la custodia, vigilancia, protección y seguridad de los fondos y valores del Municipio;

XX.- Emitir recomendaciones con el propósito de mejorar los sistemas y procedimientos utilizados para que las oficinas recaudatorias, manejen,

administren o custodien fondos o valores de la propiedad o al cuidado del municipio;

XXI.- Expedir las constancias de identificación del personal a su cargo, a fin de habilitarlos para la práctica de actos relacionados con el desempeño de sus facultades;

XXII.- Prestar a los contribuyentes los servicios de asistencia en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, así como darles a conocer sus derechos;

XXIII.- Requerir los avisos, manifestaciones y demás documentación que, conforme a las disposiciones fiscales, deban presentarse ante la misma;

XXIV.- Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones municipales, incluyendo los que se causen por derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos, estímulos fiscales; solicitar de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, datos, informes o documentos, para planear y programar actos de fiscalización; imponer multas por el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo a los requerimientos que formule en los términos de esta fracción;

XXV.- Notificar por conducto del personal que se designe para el efecto, los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación;

XXVI.- Verificar el número de personas que ingresan a los espectáculos públicos, así como el valor que se perciba y la forma en que se manejan los boletos;

XXVII.- Ordenar y practicar las clausuras preventivas de los establecimientos de los contribuyentes que habiendo realizado un espectáculo público no paguen el Impuesto Sobre Diversiones y Espectáculos Públicos o de los contribuyentes que no acrediten haber pagado los derechos de anuncios publicitarios;

XXVIII.- Comunicar los resultados obtenidos en las facultades (sic) comprobación, a otras autoridades fiscales u organismos facultados para determinar créditos fiscales en materias distintas a las de su competencia, aportándoles los datos y elementos necesarios para que dichas autoridades y organismos ejerzan sus facultades;

XXIX.- Determinar los impuestos y sus accesorios de carácter municipal; determinar en cantidad líquida el monto correspondiente, que resulte a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, así como

determinar los derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios que deriven del ejercicio de las facultades que como autoridad fiscal le confiere este artículo y demás ordenamientos fiscales que le conceden plena competencia por razón de la materia;

XXX.- Requerir directamente y a través del Departamento de Ejecución o Interventoría, el pago de los créditos fiscales, multas administrativas, así como la reparación del daño en materia penal, así mismo activar el Procedimiento Administrativo de Ejecución.

XXXI.- Ordenar las visitas de supervisión a los módulos recaudadores o cajas recaudadoras, con el fin de vigilar que se cumplan las atribuciones y funciones que las leyes les señalan;

XXXII.- Atender a los contribuyentes en las diversas consultas y problemas derivados de la recaudación fiscal y dar solución a los mismos, siempre que no sean competencia de otra área, así como crear programas de orientación, difusión y trámites en materia tributaria municipal;

XXXIII.- Expedir a petición del contribuyente y previo el pago de derechos, constancias de no adeudo de contribuciones fiscales, así como aquellas en las que se señalen las declaraciones presentadas o pagos efectuados por los contribuyentes respecto de dichas contribuciones, la constancia emitida únicamente tendrá carácter informativo y en ella no se prejuzgará sobre el correcto cumplimiento de otras obligaciones a su cargo, y

XXXIV.- Ejercer las atribuciones de las autoridades fiscales estatales y federales que señalen a favor de las autoridades fiscales municipales, la Ley de Coordinación Fiscal, el Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y anexos correspondientes, celebrados por el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Oaxaca y aquellos que celebre el Estado de Oaxaca con el Municipio.

XXXV.- Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Salina Cruz, los Lineamientos de Clasificación de la Información de la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable en la materia; y,

XXXVI.- Las demás que le señale el presente reglamento, las conferidas directamente por el Tesorero y el Director de Ingresos y la normatividad aplicable a la materia.

Las facultades conferidas al Recaudador de Rentas Municipales en el presente artículo, así como las demás que le otorguen las leyes y disposiciones administrativas en la materia, serán ejercidas dentro de la circunscripción territorial del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca, de conformidad con lo establecido las Ordenanzas del Municipio de Salina Cruz.

ARTÍCULO 15.- El Recaudador de Rentas, para el correcto y eficaz cumplimiento de sus funciones, tendrá bajo su adscripción a los siguientes departamentos: Caja General, Departamento de Ejecución e Interventoría, Departamento de Infracciones de Tránsito y Garantías y Archivo.

ARTÍCULO 16.- Corresponde a la Caja General, a través de su titular, el despacho de los siguientes asuntos, así como el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.- Emitir los reportes de recaudación diaria y en forma mensual para ser revisados y validados por el Recaudador de Rentas Municipales;
- II.- Realizar conforme a los procedimientos establecidos, el cobro, corte de caja diario, traslado de valores y depósito bancario y elaborar las fichas de depósito correspondientes;
- III.- Gestionar ante la Unidad Administrativa de la Tesorería Municipal el material y equipo necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones;
- IV.- Llevar el control de los recursos financieros y resguardar las formas valoradas y valorables, elaborando mensualmente los informes de consumo y existencia de las mismas;
- V.- Implementar y supervisar en coordinación con la Dirección de Informática Financiera y Fiscal, las innovaciones y adecuaciones a los sistemas de cajas;
- VI.- Recibir y cobrar las órdenes de pago por concepto de control de Impuestos, Derechos, Productos, Aprovechamientos, Aportaciones de Mejoras y sus accesorios, así como, multas federales y créditos, previa liquidación y autorización de la autoridad correspondiente derivados de las actividades y servicios realizados, conforme a los procedimientos establecidos, reportando en tiempo y forma los ingresos;
- VII.- Percibir todos los pagos enviados por las direcciones o departamentos autorizados para emitir órdenes de pago del Municipio de Salina Cruz;
- VIII.- Realizar apertura y cierre de cajas previa autorización del Recaudador de Rentas;
- IX.- Crear en el sistema cajas y usuarios previa autorización del Recaudador de Rentas;

X.- Una vez que cuadraron todos los ingresos del día, enviar la transferencia a la Dirección de Contabilidad Gubernamental;

XI.- Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Salina Cruz, los Lineamientos de Clasificación de la Información de la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable en la materia; y.

XII.- Las demás que le sean encomendadas por el Recaudador de Rentas y los que le señale la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 17.- Corresponde al Departamento de Ejecución e Interventoría, a través de su titular, el despacho de los siguientes asuntos, así como el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Implementar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para exigir los créditos fiscales que no hubieren sido cubiertos o garantizados dentro de los plazos señalados por la ley;

II.- Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes a fin de resolver las dudas que tengan en relación a los procesos de condonaciones, reducciones, cancelaciones y/o aclaraciones de los créditos fiscales;

III.- Iniciar y dar seguimiento al Procedimiento Administrativo de Ejecución y realizar inspección fiscal a los causantes;

IV.- Notificar los actos administrativos y los demás que se le encomienden en los casos y en la forma que determinen las leyes aplicables;

V.- Proponer la cancelación de créditos fiscales municipales incobrables, así como los derivados de ingresos coordinados de conformidad con la normatividad, lineamientos y requisitos señalados por las autoridades competentes al Recaudador de Rentas;

VI.- Elaborar los proyectos de resoluciones que determinen todo tipo de créditos a cargo de los contribuyentes, así como los proyectos de convenios de pago de contribuciones en parcialidades, mismos que deberán ser autorizados por el Recaudador de Rentas;

VII.- Practicar previa autorización del Recaudador de Rentas los embargos precautorios o en su caso el aseguramiento de bienes de los contribuyentes para asegurar el interés fiscal;

VIII.- Inscribir en el Registro Público el embargo de bienes y raíces, de derechos reales o de negociaciones de cualquier género;

IX.- Girar con visto bueno del Recaudador de Rentas oficios a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores cuando haya embargos de depósitos bancarios para que por su conducto se inmovilicen y conserven los fondos depositados;

X.- Dar por concluido el Procedimiento Administrativo de Ejecución, si el deudor paga el adeudo o exhibe el recibo de pago original correspondiente o bien presenta sentencia firmada de la autoridad competente favorable al deudor;

XI.- Proponer al Recaudador de Rentas los nombramientos de depositarios, administradores o interventores, según se trate el embargo de bienes muebles, inmuebles o negociaciones respectivamente;

XII.- Proponer al Recaudador de Rentas la designación de un interventor con cargo a la caja o administración cuando las autoridades fiscales embarguen negociaciones;

XIII.- Presentar al Recaudador de Rentas para su debida autorización, la propuesta para la venta o remate de bienes embargados, ya sea que esto se venda en lotes o fracciones, o en piezas sueltas, con el objeto de obtener un mayor rendimiento;

XIV.- Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Salina Cruz, los Lineamientos de Clasificación de la Información de la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable en la materia; y,

XV.- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Recaudador de Rentas y la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 18.- Corresponde al Departamento de Infracciones de Tránsito y Garantías, a través de su titular, el despacho de los siguientes asuntos;

I.- Verificar, deprecionar y resguardar las actas de infracción con o sin garantías, remitidas por la Comisaría de Seguridad Pública y Vialidad Municipal;

II.- Registrar en el sistema de recaudación y determinar el monto de la sanción correspondiente a las actas de infracción remitidas por la Comisaría de Seguridad Pública y Vialidad Municipal;

III.- Clasificar las garantías retenidas por placas, licencias, tarjetas de circulación o vehículos;

IV.- Informar al contribuyente los trámites a seguir, el monto a pagar, y los requisitos para la recuperación de su garantía por infracción o multa de tránsito;

V.- Administrar el archivo de infracciones de tránsito;

VI.- Presentar reportes semanales a la Recaudación de Rentas;

VII.- Elaborar el proyecto de constancias de no adeudo de infracciones de tránsito;

VIII.- Realizar las devoluciones de las garantías que tengan bajo su resguardo, a los propietarios y titulares de éstas, en los términos de las disposiciones aplicables; y

IX.- Validar las actas de infracción capturadas y corregir errores producto de la captura;

X.- Realizar auditoría interna de los cobros realizados en los rubros de infracciones, derecho de piso y grúa;

XI.- Respalda en el sistema informático el nombre de la persona física que realiza la liberación de la garantía retenida, adjuntando copia de la identificación oficial con fotografía, a la copia de la boleta de infracción;

XII.- Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Salina Cruz, los Lineamientos de Clasificación de la Información de la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable en la materia, y;

XIII.- Los demás que le sean encomendados por el Recaudador de Rentas Municipal y los que le señale la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 19.- Corresponde al Archivo, a través de su titular, el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Contar y validar los recibos que cada cajero emitió durante su jornada laboral;

II.- Verificar el folio inicial y final que utilizaron los cajeros durante su jornada de trabajo y en caso de detectar la falta de algún recibo deberá hacerlo del conocimiento del cajero general, con la finalidad de que el cajero responsable comparezca a realizar la corrección o aclaración correspondiente;

III.- Separar los recibos por área: Contabilidad Gubernamental, Dirección de Ingresos y Recaudación de Rentas;

IV.- Corroborar si hubo algún recibo cancelado y no fue reportado;

- V.-** Contar y validar los recibos de Ingresos;
- VI.-** Contar y validar los recibos de contabilidad;
- VII.-** Verificar que todos los cobros que se realizan en las diferentes cajas recaudadoras, estén cobrados de acuerdo a la Ley de Ingresos Vigente;
- VIII.-** Verificar que los recibos y todas sus órdenes de pago anexas estén cobradas de acuerdo a la Ley de Ingresos Vigente, estén autorizadas y actualizadas;
- IX.-** Requerir a los cajeros en caso de detección de un cobro incorrecto, en caso de no subsanarse el error se le requerirá la diferencia;
- X.-** Verificar que los descuentos autorizados por la Comisión de Hacienda y Bienes Municipales, la Tesorería Municipal, la Dirección de Ingresos o la Recaudación de Rentas, estén aplicados de manera correcta, en caso contrario requerir las diferencias;
- XI.-** Verificar que, en la aplicación de los descuentos de Jubilados, pensionados, personas de la tercera edad, discapacitados, madres solteras, las credenciales presentadas estén a nombre del propietario y que acredite el domicilio del inmueble;
- XII.-** Separar todos los recibos del archivo de recaudación por concepto y organizarlos;
- XIII.-** Archivar todos los reportes diarios de los recibos utilizados;
- XIV.-** Archivar los recibos cancelados que afectaron el sistema;
- XV.-** Archivar los recibos de reimpresiones;
- XVI.-** Archivar los documentos que respaldan la aplicación de los diversos descuentos, para soporte del recibo;
- XVII.-** Archivar las autorizaciones relacionadas con la autorización del cobro de una infracción de tránsito, para soporte del recibo;
- XVIII.-** Llevar el control de recibos entregados a los cajeros en las diferentes cajas recaudadoras.
- XIX.-** Capturar los recibos cancelados para llevar un control interno.
- XX.-** Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Salina Cruz, los Lineamientos de Clasificación de la Información de la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable en la materia;

XXI.- Los demás que le sean encomendados por el Recaudador de Rentas Municipal y los que le señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA.

DEL CATASTRO.

ARTÍCULO 20.- Corresponde a la Unidad de Catastro, por conducto de su titular, el ejercicio de las facultades siguientes:

I.- Promover permanentemente el cumplimiento del Presente Reglamento, así como de los demás ordenamientos en materia catastral inmobiliaria federal, estatal y municipal; que se encuentren vigentes;

II.- Integrar y mantener actualizado el Padrón Catastral Municipal de los contribuyentes y el Sistema Catastral Municipal;

III.- Recibir de los contribuyentes, directamente o a través de sus representantes u oficinas autorizadas para tal efecto, los avisos, solicitudes, autorizaciones, manifestaciones, instrumentos, y demás documentación necesaria para la adecuada realización de los trámites en materia catastral e inmobiliaria;

IV.- Requerir la presentación de avisos, solicitudes, autorizaciones, instrumentos y demás documentos necesarios en materia de Registro Inmobiliario y Sistema Catastral Municipal, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos; así como, requerir la rectificación de errores u omisiones contenidos en los citados documentos;

V.- Solicitar en las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, así como a los propietarios o poseedores de bienes inmuebles, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar y actualizar el Sistema Catastral del Municipio de Salina Cruz;

VI.- Prestar a los contribuyentes los servicios de asistencia en el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia inmobiliaria y catastral, así como darles a conocer sus derechos por medio del personal a su cargo;

VII.- Practicar avalúos de bienes inmuebles y revisar los presentados por los contribuyentes, los peritos autorizados, las instituciones catastrales o los fedatarios públicos, y en caso de encontrar inconsistencias o errores, ya sea aritméticos, de clasificación de inmuebles o de aplicación de valores, se estará a lo previsto en la Ley de Ingresos Municipal vigente y por los procedimientos estipulados en el Reglamento del Sistema Catastral y de Registro de Bienes Inmuebles del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca.

VIII.- En caso de que la Autoridad Fiscal en materia inmobiliaria o catastral determine diferencias a favor de los contribuyentes, de oficio hará la

corrección respectiva, teniendo derecho los contribuyentes a solicitar la devolución o a compensar el saldo resultante contra pagos posteriores ante la Dirección de Ingresos Municipales.

IX.- Auxiliar a la Recaudación de Rentas adscrita a la Dirección de Ingresos, cuando así serequiera, en la expedición y formulación de las liquidaciones de créditos fiscales, respecto de las contribuciones que en materia inmobiliaria dejen de cumplir los sujetos obligados;

X.- Dirigir, coordinar, evaluar y supervisar las funciones, procesos y procedimientos realizados en los diversos departamentos y áreas de la Unidad de Catastro, en términos delo establecido en el presente Reglamento, Reglamento del Sistema Catastral y de Registro de Bienes Inmuebles del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca y, demás normatividad aplicable en la materia;

XI.- Proponer a las Autoridades Fiscales, estrategias de actualización y control del RegistroCatastral para su mejor organización y funcionamiento;

XII.- Ordenar y sustanciar el procedimiento para la actualización del Registro Catastral de los contribuyentes;

XIII.- Establecer vínculos de cooperación con los órganos colegiados de notarios, deperitos valuadores, la Dirección Ecología y Protección Ambiental del Municipio de Salina Cruz, la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT), la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana en el Estado de Oaxaca (CORETURO), y, demás Autoridades Federales, Estatales o Municipales; con el objeto de promover programas que incrementen la recaudación y el registro de predios;

XIV.- Mantener actualizado el Padrón Catastral a través de las operaciones inmobiliarias que realicen los sujetos pasivos de la relación jurídico-tributaria, dentro del territorio municipal, con apoyo de las instancias municipales y estatales;

XV.- Establecer vínculos institucionales con dependencias federales, estatales o municipales y fedatarios públicos a fin de establecer colaboración interinstitucional en materia de catastro;

XVI.- Identificar en forma georeferenciada, describir, delimitar, mesurar y valor los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Municipio de Salina Cruz, tomando en cuenta sus características cualitativas y cuantitativas;

XVII.- Establecer y fijar los valores catastrales de los bienes inmuebles, para efecto de determinar las contribuciones municipales en materia inmobiliaria, con base en los valores unitarios del suelo y de las contribuciones adheridas a él, que se determinen mediante la aplicación del Manual de Procedimientos

y Lineamientos Técnicos de Valuación Inmobiliaria para el Municipio de Salina Cruz, así como de los procedimientos técnicos valuatorios;

XVIII.- Integrar y administrar el Sistema Catastral Municipal para uso multifuncional, así como garantizar su resguardo de forma integral, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca;

XIX.- Definir y ejecutar las normas técnicas y administrativas para la identificación y registro, valuación y revaluación de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Municipio de Salina Cruz;

XX.- Realizar estudios técnicos y analíticos con el objeto de identificar y georeferenciar los límites y colindancias territoriales del Municipio, para mejorar el Sistema Catastral y, en su caso remitir las conclusiones al superior jerárquico para la toma de decisiones que correspondan;

XXI.- Presentar las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y de las Construcciones en el Municipio de Salina Cruz, aplicables a cada Ejercicio Fiscal, ante la Dirección de Ingresos para su incorporación al anteproyecto de la Ley de Ingresos Municipal, mismas que serán formuladas por el Área de Verificación y Valuación Inmobiliaria;

XXII.- Definir las zonas homogéneas y de valor tomando en cuenta los servicios públicos y todos aquellos elementos físicos, sociales, económicos, históricos o cualquier otro que influya en el valor de los predios;

XVIII.- Generar planos y mapas cartográficos para las diferentes dependencias municipales, de acuerdo a la solicitud correspondiente y con las restricciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca;

XIV.- Complementar y actualizar la información catastral y cartográfica de fuentes oficiales de información, ya sea del ámbito federal, estatal o municipal;

XXV.- Georeferenciar los diversos padrones fiscales catastrales con la finalidad de poder ubicar geográficamente éstos y especialmente identificar los giros comerciales en un mapatemático;

XXVI.- Proponer el soporte cartográfico del Sistema de Información Territorial como punto estratégico para agilizar o facilitar procesos técnicos y administrativos propios de las áreas susceptibles a aplicar apoyo cartográfico;

XVII.- Actualizar el Padrón Catastral Municipal de forma permanente, con el propósito de mostrar una información más detallada y un despliegado de las Tecnologías de la Información para las conexiones interdepartamentales que accedan a los mapas por medio de visores desarrollados por esta Unidad;

XVIII.- Integrar y mantener actualizados los registros cartográficos, numéricos, alfabético de ubicación, alfanumérico, estadístico, histórico, evaluatorio y jurídico del Catastro Municipal;

XXIX.- Atender las solicitudes de información catastral municipal, realizadas por dependencias y oficinas públicas federales, estatales y municipales, de conformidad con lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca y, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca;

XXX.- Analizar la procedencia y viabilidad de las solicitudes de información catastral municipal, realizadas por personas físicas o morales tomando en cuenta la confidencialidad de los datos, documentos y registros que obran en el Sistema Catastral Municipal;

XXXI.- Proporcionar información completa y confiable sobre trámites, requisitos, plazos y adeudos fiscales mediante estados de cuenta en materia inmobiliaria catastral, para las instancias o peticiones que formulen los contribuyentes, siempre y cuando éstos acrediten su interés legítimo para tal efecto;

XXXII.- Generar por medio del manejo y explotación de la Base de Datos Cartográficos, las invitaciones, notificaciones o requerimientos para el cumplimiento de las obligaciones tributarias en materia catastral e inmobiliaria de los contribuyentes, solicitadas por las Autoridades Fiscales;

XXXIII.- Dejar sin efectos sus propias resoluciones, cuando se hayan emitido en contravención a las disposiciones fiscales, siempre que la resolución no se encuentre firme por haber interpuesto algún medio de defensa;

XXXIV.- Proponer a la Dirección de Ingresos, programas en materia catastral e inmobiliaria, que apoyen el incremento en la recaudación y,

XXXV.- Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas directamente.

ARTÍCULO 21.- El Titular de la Unidad de Catastro, para el correcto y eficaz cumplimiento de sus funciones, podrá delegar la ejecución y despacho de sus atribuciones a los departamentos de Cartografía Catastral y Registro Catastral.

ARTÍCULO 22.- El Departamento de Cartografía Catastral a través de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.-** Coadyuvar en el cumplimiento del presente Reglamento y demás ordenamientos en materia catastral vigentes;
- II.-** Establecer vínculos institucionales con dependencias Federales, Estatales o Municipales a fin de establecer colaboración interinstitucional en materia de Cartografía Catastral;
- III.-** Identificar en forma georeferenciada, describir, delimitar, medir y valorar los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Municipio de Salina Cruz, tomando en cuenta sus características cualitativas y cuantitativas;
- IV.-** Definir y ejecutar las normas técnicas y administrativas para la identificación y registro, valuación y revaluación de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca, previa validación y autorización que de ellas realice la Jefatura de la Unidad de Catastro Municipal;
- V.-** Realizar Estudios técnicos y analíticos con el objeto de identificar y georeferenciar los límites y colindancias territoriales del Municipio;
- VI.-** Coadyuvar con el Área de Verificación y Valuación Inmobiliaria para la formulación de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y de las construcciones en el Municipio de Salina Cruz, aplicables a cada Ejercicio Fiscal;
- VII.-** Elaborar planos y mapas por zonas homogéneas y de valor en zonas urbanas y predios rurales, así como los diversos productos cartográficos;
- VIII.-** Generar productos cartográficos para las diferentes dependencias municipales, de conformidad con lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca;
- IX.-** Complementar y actualizar la información cartográfica con fuentes oficiales de información, ya sea del ámbito Federal, Estatal o Municipal;
- X.-** Expedir a favor de los contribuyentes, previo al pago de los derechos establecidos en la Ley de Ingresos Municipal vigente, los productos cartográficos de manera impresa o digital, de conformidad con lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca;
- XI.-** Publicar los mapas temáticos a través de la página de internet del Municipio, los cuales podrán ser utilizados como herramientas de apoyo geográfico, tomando en cuenta la confidencialidad de la información catastral;

XII.- Georeferenciar el padrón de licencias de funcionamiento con la finalidad de poder ubicar geográficamente los giros comerciales en un mapa temático;

XIII.- Proponer el soporte cartográfico del Sistema de Información Territorial como punto estratégico para agilizar o facilitar procesos técnicos o administrativos propios de las áreas susceptibles a aplicar apoyo cartográfico;

XIV.- Actualizar la Base de Datos Cartográficos de forma constante, con el propósito de mostrar una información más detallada y un desplegado de mayor velocidad para las conexiones interdepartamentales que accedan a los mapas por medio de visores desarrollados por la Unidad de Catastro;

XV.- Auxiliar a la Recaudación de Rentas por medio del manejo y explotación de la Base de Datos Cartográficos con la información que se integrará en las invitaciones, notificaciones o requerimientos para el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes;

XVI.- Coadyuvar a la guarda del Padrón Catastral Municipal de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, y

XVII.- Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas directamente.

ARTÍCULO 23.- El Departamento de Registro Catastral, a través de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Coadyuvar en el cumplimiento del presente Reglamento y demás ordenamientos en materia catastral municipal vigentes;

II.- Integrar y mantener actualizado el Padrón Catastral Municipal y el Sistema Catastral Municipal;

III.- Recibir de los contribuyentes, directamente o a través de sus representantes u oficinas autorizadas para tal efecto, los avisos, solicitudes, autorizaciones, manifestaciones, instrumentos y demás documentación necesaria para la adecuada realización de los trámites en materia catastral e inmobiliaria;

IV.- Prestar a los contribuyentes los servicios de asistencia en el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia catastral, así como darles a conocer sus derechos por medio del personal a su cargo;

V.- Requerir la presentación de avisos, solicitudes, autorizaciones, instrumentos y demás documentos necesarios en materia de Registro

Inmobiliario y Sistema Catastral Municipal, cuando los obligados no lo hagan en los plazos y lineamientos respectivos; así como, requerir la rectificación de errores u omisiones contenidos en los citados documentos;

VI.- Actualizar el valor de las bases gravables conforme al dictamen técnico que emita el Área de Verificación y Valuación Inmobiliaria;

VII.- Mantener actualizado el padrón a través de operaciones inmobiliarias que realizan los contribuyentes dentro del territorio municipal;

VIII.- Proponer a las Autoridades Fiscales, estrategias de actualización y control de Registro Inmobiliario;

IX.- Contribuir en programas que apoyen al incremento de la recaudación, estableciendo estrategias que no afecten los lineamientos que son aplicables por la Ley;

X.- Contribuir en la definición de estrategias de actualización del Padrón Catastral;

XI.- Integrar y administrar el Sistema Catastral Municipal para uso multifuncional, así como garantizar su resguardo de forma íntegra;

XII.- Actualizar el Padrón Catastral con apoyo de instancias municipales, estatales y federales;

XIII.- Ordenar y sustanciar el procedimiento para la actualización del Registro de los contribuyentes, requerir la presentación de avisos, solicitudes y demás documentos autorizados en materia de Registro Inmobiliario, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos;

XIV.- Proporcionar información completa y confiable sobre los trámites, requisitos, plazos y adeudos fiscales mediante estados de cuenta, para las instancias o peticiones que formulen los contribuyentes, siempre y cuando éstos acrediten su interés legítimo para tal efecto y,

XV.- Las demás funciones que le asigne el Titular de la Unidad de Catastro, así como, las que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas directamente por las demás Autoridades Fiscales.

ARTÍCULO 24.- El Departamento de Registro Catastral, para el cumplimiento de sus fines, seauxiliará del Área de Verificación y Valuación Inmobiliaria.

ARTÍCULO 25.- El Área de Verificación y Valuación Inmobiliaria, a través de su titular, tendrá lassiguientes atribuciones:

I.- Coadyuvar en el cumplimiento del presente Reglamento y demás ordenamientos en materia catastral municipal vigentes;

II.- Coadyuvar directamente con el Departamento de Registro Catastral, para el cumplimiento de sus fines de registro y actualización de los predios que se encuentre dentro de la jurisdicción del territorio Municipal;

III.- Practicar avalúos de bienes inmuebles y revisar los presentados por los contribuyentes, peritos autorizados, instituciones catastrales o fedatarios públicos, y en caso de encontrar inconsistencias o errores, ya sea aritmético, de clasificación de inmuebles o de aplicación de valores, se estará a lo previsto en la Ley de Ingresos Municipal, vigente;

IV.- Establecer y fijar los valores catastrales de los bienes inmuebles, para efecto de determinar las contribuciones municipales en materia inmobiliaria, con base en los valores unitarios del suelo y de las construcciones adheridas a él;

V.- Ordenar y sustanciar el procedimiento para la actualización del Padrón Catastral Municipal, de los contribuyentes, requerir la presentación de avisos, solicitudes y demás documentos autorizados en materia de Registro Inmobiliario, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos;

VI.- Coadyuvar con el Titular de la Unidad de Catastro en la formulación de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y de las Construcciones en el Municipio de Salina Cruz, aplicables a cada Ejercicio Fiscal que sean aprobadas en la Ley de Ingresos Municipal vigente para determinar la base gravable de los bienes inmuebles ubicados en la mancha urbana del Municipio, así como de las zonas conurbadas y generar la contribución respectiva;

VII.- Practicar verificaciones físicas con el objeto de ratificar las medidas y características de los bienes inmuebles, que se encuentren sujetos a trámites catastrales municipales;

VIII.- Dar a conocer los resultados obtenidos mediante las facultades de comprobación fiscal a las Autoridades Fiscales u organismos facultados para determinar créditos fiscales en materias distintas a las de su competencia aportándoles los datos y elementos necesarios para que dichas autoridades y organismos ejerzan sus facultades;

IX.- Ordenar y sustanciar el procedimiento para la actualización del Padrón Catastral Municipal de los Contribuyentes, requerir la presentación de avisos, solicitudes y demás documentos autorizados en materia de registro inmobiliario, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos;

X.- Establecer y fijar los valores catastrales de los bienes inmuebles, para efecto de determinar las contribuciones municipales en materia inmobiliaria, con base en los valores unitarios del suelo y de las construcciones adheridas a él, que se determinen, mediante los procedimientos técnicos valuatorios;

XI.- Establecer las zonas homogéneas y de valor tomando en cuenta los servicios públicos y todos aquellos elementos físicos, sociales, económicos, históricos o cualquier otro que influya en el valor de los predios;

XII.- Atender las solicitudes de información catastral municipal, realizadas por dependencias y oficinas públicas federales, estatales y municipales de acuerdo a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca;

XIII.- Reunir, clasificar, analizar e interpretar datos del mercado para realizar valuación de bienes inmuebles que se encuentran dentro de la jurisdicción del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca;

XIV.- Actualizar el valor de las bases gravables conforme las características cualitativas y cuantitativas del bien inmueble;

XV.- Coadyuvar con la guarda del Padrón Catastral Municipal de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca;

XVI.- Remitir los datos para actualizar la base de datos cartográfica de forma constante con el propósito de mostrar una información más detallada y un despliegado de mayor velocidad para las conexiones interdepartamentales que accedan a los mapas por medio de visores desarrollados por la Unidad de Catastro;

XVIII. - Recibir de los contribuyentes directamente o a través de sus representantes u oficinas autorizadas para tal efecto, los avisos, solicitudes, autorizaciones, manifestaciones, instrumentos y demás documentación necesaria para la adecuada realización de los trámites en materia catastral e inmobiliaria, y

XIX.- Las demás funciones que le asigne el Titular de la Unidad de Catastro y el Jefe de Departamento de Valuación y Verificación Inmobiliaria, así como, las que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales.

SECCIÓN TERCERA.

DE CONTROL DE COMERCIO ESTABLECIDO.

ARTÍCULO 26.- El Departamento de Control de Comercio Establecido a través de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Registrar el alta y baja de contribuyentes autorizados para Giros Blancos, Aparatos Mecánicos y Bebidas Alcohólicas en el Sistema de Ingresos del Municipio de Salina Cruz;

II.- Realizar modificaciones en el Sistema de Ingresos con motivo de Cambios de Propietarios y cambios de domicilios de Giros Blancos, Aparatos Mecánicos y Bebidas Alcohólicas;

III.- Entregar las Cédulas, según corresponda para Giros Blancos, Aparatos Mecánicos y Bebidas Alcohólicas, a quienes acrediten el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;

IV.- Administrar los formatos de declaración de no anuncio denominativo;

V.- Sustanciar las solicitudes por escrito de particulares y/o autoridades, de los asuntos que le competen;

VI.- Verificar que los establecimientos comerciales cumplan con las disposiciones, obligaciones, restricciones o condiciones especiales, que en la materia establezca las disposiciones reglamentarias al respecto;

VII.- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades que llevan a cabo los inspectores y/o visitadores en el cumplimiento de disposiciones fiscales, y

VIII.- Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Salina Cruz, los Lineamientos de Clasificación de la Información de la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable en la materia;

IX.- Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas directamente.

SECCIÓN CUARTA.

DE CONTROL Y AUDITORÍA FISCAL.

ARTÍCULO 27.- El Departamento de Control y Auditoría Fiscal a través de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Requerir a los contribuyentes, para que éstos comprueben el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y en su defecto, iniciar las auditorías que correspondan;

II.- Elaborar en Programa Anual de Fiscalización, que incluya procedimientos de recaudación y demás criterios jurídicos o administrativos que deberán observarse para llevar a cabo el proceso de recaudación de los créditos fiscales a favor del H. Ayuntamiento, sometiéndolo a la consideración del titular de la Recaudación de Rentas y a la Dirección de Ingresos;

III.- Vigilar que los contribuyentes cumplan con sus obligaciones fiscales que corresponden al erario municipal, a través de diversas acciones que permitan reducir la evasión fiscal tales como: visitas domiciliarias, auditorías, intervenciones, entre otras;

IV.- Formular los instrumentos administrativos y los procedimientos básicos que sean necesarios para llevar a cabo las acciones de verificación fiscal establecidas en la legislación vigente;

V.- Elaborar reportes de los movimientos que se realicen para comprobar la ejecución de las obligaciones fiscales;

VI.- Informar al titular de Ingresos sobre cualquier irregularidad o anomalía que se presente durante las visitas domiciliarias, auditorías e intervenciones que realice el personal autorizado para llevar a cabo estas acciones;

VII.- Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Salina Cruz, los Lineamientos de Clasificación de la Información de la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable en la materia;

VIII.- Desarrollar las demás facultades inherentes al área de su competencia, considerando que estas son de carácter enunciativo mas no limitativo.

SECCIÓN QUINTA.

DE VERIFICACIÓN Y COBRO A MERCADOS.

ARTÍCULO 28.- El Departamento de Verificación y Cobro a Mercados a través de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Asignación de cuentas a los concesionarios temporales o definitivos;

II.- Emitir la orden de pago por concepto de uso de piso de vendedores ambulantes y casetas o puestos fijos y semifijos;

III.- Actualizar los datos para cambios de giro, ampliaciones o rectificaciones de metraje, cambio de propietario;

IV.- Elaborar el proyecto de constancias de no adeudo por concepto correspondiente al capítulo de "Mercados y Vía Pública" a que refiere la Ley de Ingresos de Salina Cruz.

V.- Elaborar el proyecto de constancias de actualización de concesiones;

VI.- Vigilar el funcionamiento de los mercados municipales en términos de las disposiciones aplicables;

VII.- Verificar que los locatarios de los mercados públicos cumplan con las disposiciones, obligaciones, restricciones o condiciones establecidas en el reglamento de la materia;

VIII.- Coordinar y supervisar las actividades de los cobradores municipales a su cargo por el cobro por concepto de uso de piso de vendedores ambulantes y casetas o puestos fijos y semifijos;

IX.- Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Salina Cruz, los Lineamientos de Clasificación de la Información de la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable en la materia;

X.- Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas directamente.

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

ARTÍCULO 29.- Al Frente de la Dirección de Egresos, habrá un Director, el cual tendrá además de las atribuciones que le otorgue el Bando de Policía y Gobierno del Municipal de Salina Cruz y demás disposiciones legales, las siguientes;

I.- Programar y calendarizar los pagos de acuerdo con los programas y partidas presupuestales aprobadas, así como las prioridades y liquidez del Erario Municipal;

II.- Turnar a la Dirección de Contabilidad Gubernamental la documentación comprobatoria de los egresos efectuados, para la formulación de la Cuenta Pública; Informes Trimestrales de Avance de Gestión Financiera y de los Estados Financieros Trimestrales y Anuales;

III.- Revisar los cheques expedidos para requerir las firmas mancomunadas del Tesorero y Síndico Municipal;

IV.- Programar inversiones financieras a corto y mediano plazo, asegurando el mejor rendimiento y el menor riesgo en ellas;

V.- Aperturar las cuentas bancarias a nombre del Municipio, con firmas del Presidente, Síndicos y Tesorero, previa autorización de éste último;

VI.- Realizar y registrar diariamente las operaciones bancarias que sean necesarias para contar con una suficiencia financiera que garantice la operación adecuada del Ayuntamiento;

VII.- Al cierre de cada mes y transcurridos quince días siguientes al cierre, proceder a la cancelación de cheques en tránsito no cobrados, previa autorización del Tesorero;

VIII.- Establecer y mantener relaciones con los ejecutivos bancarios para el manejo eficaz y eficiente de los recursos financieros;

IX.- Informar a la Dirección de Ingresos sobre las ministraciones que la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Oaxaca hace sobre aportaciones y participaciones federales;

X.- Mantener una revisión constante de los recursos económicos disponibles, con el objeto de prever oportunamente los créditos que habrán de requerirse a corto o largo plazo para la realización de los proyectos de inversión.

XI.- Elaborar los mecanismos para regular el pago a proveedores y contratistas de bienes y servicios;

XII.- Administrará los procesos y procedimientos del Sistema de Egresos Municipales dentro del Sistema Hacendario Municipal;

XIII.- Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Salina Cruz, los Lineamientos de Clasificación de la Información de la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable en la materia;

XIV.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales en materia municipal, estatal y federal o las que le asigne directamente el Tesorero.

ARTÍCULO 30.- Para dar cumplimiento a sus funciones, la Dirección se auxiliará y tendrá a su cargo las siguientes áreas administrativas;

I.- Caja General;

II.- Departamento de Control de Bancos, y

III.- Departamento de control de pagos.

SECCIÓN PRIMERA

CAJA GENERAL.

ARTÍCULO 31.- La Caja General, a través de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Entregar cheques a prestadores de servicios y/o bienes y a las Unidades Administrativas responsables de fondos;

- II.-** Supervisar y controlar el pago de nómina de todos los empleados del H. Ayuntamiento, a través de la entrega de contra recibos;
- III.-** Efectuar pagos por concepto de pensión alimenticia, en cumplimiento a determinaciones judiciales emitidos por autoridades competentes;
- IV.-** Remitir a la Caja de Ingresos, los sueldos o pensiones no cobrados en su oportunidad;
- V.-** Mantener un registro de las nóminas de los empleados del Municipio;
- VI.-** Resguardar las fianzas y pagarés que se suscriban en el ejercicio de las facultades de la Dirección;
- VII.-** Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Salina Cruz, los Lineamientos de Clasificación de la Información de la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable en la materia;
- VIII.-** Todas aquellas que se requieran para el buen desempeño de la Dirección y las encomendadas por el Director de Egresos.

SECCIÓN SEGUNDA.

CONTROL DE BANCOS.

ARTÍCULO 32.- El Departamento de Control de Bancos, a través de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.-** Registrar los movimientos bancarios;
- II.-** Elaborar conciliaciones bancarias por día;
- III.-** Registrar las inversiones bancarias en el Sistema de Información Integral Municipal;
- IV.-** Recibir del Departamento de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos, las cuentas por pagar de nómina semanal o quincenal;
- V.-** Elaborar reporte de pago de sueldos, para cubrir en tiempo y forma este concepto;
- VI.-** Publicar en la página de internet los documentos cobrables por los proveedores a través de Cadenas Productivas;
- VII.-** Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, la Ley de Protección de Datos

Personales del Estado de Oaxaca, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Salina Cruz, los Lineamientos de Clasificación de la Información de la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable en la materia;

VIII.- Todas aquellas que se requieran para el buen desempeño del Departamento y las encomendadas por el Director de Egresos.

SECCIÓN TERCERA.

CONTROL DE PAGOS.

ARTÍCULO 33.- El Departamento de Control de Pagos, a través de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Recibir documentación para trámite de pago a través de la Dirección de Programación y Presupuesto y de las Unidades Administrativas de las diferentes Direcciones Generales;

II.- Elaborar el contra recibo por cada documento de pago;

III.- Elaborar cheques a los prestadores de bienes y/o servicios;

IV.- Enviar las pólizas cheque con su documentación soporte integrada, a la Dirección de Contabilidad;

V.- Conservar una copia de los cheques emitidos;

VI.- Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Salina Cruz, los Lineamientos de Clasificación de la Información de la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable en la materia;

VII.- Todas aquellas que se requieran para el buen desempeño del Departamento y las encomendadas por el Director de Egresos.

CAPÍTULO III.

DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

ARTÍCULO 34.- La Dirección de Contabilidad Gubernamental estará a cargo de un Director, quien además de las atribuciones que le otorga el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Salina Cruz y demás disposiciones legales, tendrá las siguientes:

I.- Integrar la contabilidad gubernamental del municipio, asegurando que la información sea clara, concisa, oportuna y veraz. También efectuar el registro

y control de las estadísticas financieras derivadas de esta función, e integrar la información financiera que por ley debe presentar el Ayuntamiento ante el Congreso del Estado por medio de la Auditoría Superior del Estado y en cumplimiento de sus obligaciones de transparencia de la información pública gubernamental;

II.- Integrar la Cuenta Pública en forma consolidada a efecto de comprobar que la recaudación, administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos y egresos municipales durante el ejercicio fiscal comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre de cada año, se ejercieron en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables y con base a los programas aprobados, conteniendo lo siguiente:

- a) Estado de situación financiera;
- b) Estado de variación en la hacienda pública;
- c) Estado de cambios en la situación financiera;
- d) Notas a los estados financieros;
- e) Estado analítico del activo;
- f) Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto, y
- g) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las siguientes clasificaciones:
 - 1) Administrativa;
 - 2) Económica y por objeto del gasto, y
 - 3) Funcional programática.

III.- Elaborar su programa anual de trabajo;

IV.- Elaborar la glosa de las cuentas del Municipio, la que en forma mínima debe contener el análisis de las cuentas públicas y los resultados financieros de las entidades municipales;

V.- Derivado de la armonización contable gubernamental, aperturar el catálogo de cuentas para el registro de las operaciones mediante cuentas clasificadas en los rubros contables en activo, pasivo, Hacienda Pública y resultados;

VI.- Vigilar que el registro de las operaciones financieras por parte de las dependencias municipales se realice de acuerdo a las disposiciones legales y normativas aplicables;

VII.- Analizar e implementar las reformas fiscales federales, estatales y municipales que afecten al municipio;

VIII.- Elaborar correcciones y/o ajustes en su caso a los estados financieros derivado de la información que remitan las áreas del municipio;

IX.- Proponer medidas de control interno y registro que permitan obtener información veraz, oportuna y confiable;

- X.-** Promover eficiencia y eficacia en las actividades que realiza el área;
- XI.-** Mantener actualizado el padrón de beneficiarios del Sistema Integral de Información Municipal;
- XII.-** Atender y dar seguimiento a las Auditorías Internas y Externas practicadas a la cuenta pública municipal por parte de los Órganos de Fiscalización Superior y el Órgano Internode Control;
- XIII.-** Atender y dar seguimiento a las Auditorías y compulsas, practicadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del Servicio de Administración Tributaria;
- XIV.-** Requerir y coordinar las respuestas a las observaciones realizadas por los Órganos de Fiscalización Superior y el Órgano Interno de Control, derivadas de las revisiones de los informes financieros mensuales y de la Cuenta Pública Municipal;
- XV.-** Elaborar estado comparativo de Ingresos y Gastos con los del ejercicio fiscal anterior;
- XVI.-** Mantener actualizada la información de la Deuda Pública Municipal;
- XVII.-** Remitir al Congreso del Estado a través de la Auditoría Superior del Estado, la información financiera prevista en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Oaxaca;
- XVIII.-** Integrar los estados financieros al acta de entrega-recepción del Ejercicio Fiscal correspondientes al cierre de la Administración Pública Municipal, como parte de la Cuenta Pública Municipal;
- XIX.-** Recibir de las demás direcciones de la Tesorería Municipal, la documentación comprobatoria que soporte los registros contables;
- XX.-** Presentar la Cuenta Pública al Congreso del Estado, en el plazo y la forma previstos en la Ley de la materia;
- XXI.-** Formular las declaraciones derivadas de las obligaciones fiscales que correspondan al H. Ayuntamiento que le competen y turnarlas a la Dirección de Egresos para el efecto correspondiente;
- XXII.-** Requerir e integrar la información para la elaboración de los informes financieros trimestrales y la Cuenta Pública Anual del H. Ayuntamiento, conforme a las disposiciones aplicables;
- XXIII.-** Conocer y difundir entre los servidores públicos municipales las normas que se deben observar para el registro de las operaciones financieras y contables que expida el Consejo Nacional de Armonización Contable;

XXIV.- Presentar a la Tesorería los Informes Trimestrales de Avance de Gestión Financiera, los Estados Financieros Trimensuales y la Cuenta Pública anual para su aprobación por el Tesorero y remisión a la Comisión de Hacienda y Bienes Municipales del H. Ayuntamiento dentro de los plazos establecidos por la normatividad aplicable;

XXV.- Auxiliar a la Tesorería Municipal para dar atención a los requerimientos de información solicitadas por autoridades fiscales federales, estatales y municipales del Órgano Interno de Control, así como de la Regiduría de Hacienda y Bienes Municipales del Municipio;

XXVI.- Solicitud y aprobación de series y folios de comprobantes fiscales impresos de los recibos oficiales de la recaudación de rentas a través de la página de internet del Servicio de Administración Tributaria, y

XXVII.- Coordinar con las empresas consultoras el análisis y elaboración de las calificaciones crediticias;

XXVIII.- Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Salina Cruz, los Lineamientos de Clasificación de la Información de la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable en la materia;

XXIX.- Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera directamente el Tesorero.

ARTÍCULO 35.- Para dar cumplimiento a sus funciones la Dirección se auxiliará y tendrá a su cargo a las siguientes áreas administrativas;

- I.- Departamento de Contabilidad e Impuestos;
- II.- Departamento de Control Presupuestal y Egresos, y
- III.- Departamento de Control de Ingresos y Patrimonio.

SECCIÓN PRIMERA.

CONTABILIDAD E IMPUESTOS.

ARTÍCULO 36.- El Departamento de Contabilidad e Impuestos, a través de su titular, tendrá las siguientes funciones:

- I.- Elaboración de pólizas de diario correspondiente por correcciones y/o ajustes;
- II.- Verificación de saldos contables, para efectos de expedición de constancia de no adeudo y finiquitos;

- III.-** Realizar el análisis y depuración de las cuentas contables;
- IV.-** Generar estados financieros parciales y anuales;
- V.-** Mantenimiento al padrón de beneficiarios del Sistema de Información Integral Municipal;
- VI.-** Integración de las declaraciones mensuales provisionales de Impuesto sobre la Renta por concepto de: salarios, asimilados a salarios, servicios profesionales, arrendamiento de inmuebles, así como la integración de las declaraciones bimestrales;
- VII.-** Auxiliar al Tesorero Municipal para dar atención a los requerimientos de información solicitados por autoridades fiscales federales y estatales, así como el Órgano Interno de Control y la Regiduría de Hacienda y Bienes Municipales del Municipio;
- VIII.-** Integración, elaboración y presentación de la Declaración Informativa Múltiple anual ante el Servicio de Administración Tributaria;
- IX.-** Solicitar la aprobación de series y folios de comprobantes fiscales impresos de los recibos oficiales de la recaudación de rentas a través de la página de internet del Servicio de Administración Tributaria;
- X.-** Integrar la Cuenta Pública que se presentará ante la Tesorería Municipal para su debida revisión y visto bueno del Tesorero Municipal;
- XI.-** Análisis e interpretación de los Estados Financieros;
- XII.-** Control y resguardo de la información y documentación que forma parte del archivo contable gubernamental;
- XIII.-** Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Salina Cruz, los Lineamientos de Clasificación de la Información de la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable en la materia;
- XIV.-** Las demás que le señale y confiera el Director de Contabilidad Gubernamental.

SECCIÓN SEGUNDA.

CONTROL PRESUPUESTAL Y EGRESOS.

ARTÍCULO 37.- El Departamento de Control Presupuestal y Egresos, a través de su titular, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Asignar y dar de alta las cuentas contables de balance y cuentas de resultados;
- II. Realizar el análisis, integración y conciliación de cuentas contables de resultados;
- III. Integrar los expedientes de aplicación de recursos de los programas federales y estatales por fuente de financiamiento;
- IV. Análisis e interpretación de estados financieros;
- V. Solventar las observaciones de auditorías;
- VI. Auxiliar al Tesorero Municipal en la atención de auditorías y requerimientos y coordinación de la solventación de las observaciones derivadas de las mismas;
- VII. Realizar la conciliación de las cuentas presupuestales y contables;
- VIII. Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Salina Cruz, los Lineamientos de Clasificación de la Información de la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable en la materia;
- IX. Las demás que designe el Tesorero Municipal y el Director de Contabilidad .

SECCIÓN TERCERA.

CONTROL DE INGRESOS Y PATRIMONIO.

ARTÍCULO 38.- El Departamento de Control de Ingresos y Patrimonio, a través de su titular, tendrá las siguientes obligaciones:

- I.-** Vigilar el correcto registro de los ingresos que recibe el H. Ayuntamiento, a través de la recepción de los recibos oficiales de ingresos, pólizas de ingresos, reporte de desglose de la póliza de ingresos y reporte de ingresos a depositar por parte de la Dirección de Ingresos;
- II.-** Análisis e integración de la Deuda Pública para la presentación de la Cuenta Pública Municipal por parte de la Tesorería Municipal;
- III.-** Vigilar el correcto registro de los activos fijos y su depreciación;
- IV.-** Elaboración de conciliaciones bancarias;
- V.-** Análisis e interpretación de estados financieros;
- VI.-** Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Salina Cruz, los Lineamientos de Clasificación de la Información de la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable en la materia;

VII.- Las demás que determine el Tesorero Municipal y el Director de Contabilidad Gubernamental.

CAPÍTULO IV.

DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.

ARTÍCULO 39.- Al frente de la Dirección de Programación y Presupuesto habrá un Director, quien además de las atribuciones y obligaciones que le otorga la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Salina Cruz y demás disposiciones legales, tendrá las siguientes:

I.- Recibir y revisar la documentación que ampare erogaciones para la ejecución de obras públicas para los pagos correspondientes y elaborar reportes mensuales del avance financiero de las mismas;

II.- Validar los requisitos fiscales y normativos de toda la documentación comprobatoria presentada;

III.- Coordinar con las Direcciones Generales del Municipio y demás dependencias y entidades del mismo, la formulación del Programa Operativo Anual, como base para la elaboración del Proyecto Anual de Egresos del Municipio;

IV.- Coordinar y operar el Sistema de Presupuestos del Municipio de Salina Cruz, manteniéndolo permanentemente actualizado de acuerdo a las necesidades del gasto público y al funcionamiento del Sistema Hacendario Municipal;

V.- Elaborar el Proyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio, acorde al proyecto de la Ley de Ingresos que elabore la Dirección de Ingresos, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales de la materia;

VI.- Autorizar que los pagos ordenados por el Tesorero sean aplicables a las partidas presupuestales correspondientes y afecten el Presupuesto de Egresos en función a los programas, compromisos y disponibilidad de recursos presupuestales;

VII.- Organizar, verificar y remitir para su contabilización la documentación comprobatoria de los movimientos de egresos;

VIII.- Supervisar y evaluar, el Ejercicio del Presupuesto de Egresos del Municipio para el Ejercicio Fiscal de que se trate, de conformidad con las disposiciones aplicables;

IX.- Evaluar el avance financiero y presupuestal en la ejecución de los programas y del ejercicio del Presupuesto de Egresos del Municipio de conformidad con la normatividad establecida para tales efectos; y en su caso,

proponer las medidas necesarias para mantener la congruencia con los programas de desarrollo del Municipio, así como vigilar que el gasto público corresponda a los programas autorizados;

X.- Verificar el cumplimiento de la normatividad existente en materia de aplicación de recursos federales, estatales o municipales;

XII.- Informar el estado que guarda el Presupuesto del Municipio al Tesorero Municipal;

XIII.- Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Salina Cruz, los Lineamientos de Clasificación de la Información de la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable en la materia;

XIV.- Las demás que le otorguen otras disposiciones en la materia y las que le asigne directamente el Tesorero.

ARTICULO 40.- Para dar cumplimiento a sus funciones la Dirección se auxiliará y tendrá a su cargo a las siguientes áreas administrativas:

- I. Departamento Presupuestario.
- II. Departamento de Control Presupuestal, y
- III. Departamento de Planeación.

ARTÍCULO 41.- Al Departamento de Presupuestario corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

I.- Efectuar transferencias entre partidas presupuestales, observando lo establecido en los Lineamientos del Presupuesto de Egresos correspondiente al Ejercicio Fiscal y aquellas autorizadas por la Tesorería Municipal;

II.- Validación de saldos presupuestales;

III.- Validación de afectación presupuestal en nómina;

IV.- Elaboración de acuerdos de autorización de modificaciones al Presupuesto de Egresos, ampliaciones, reducciones y diferimientos previa autorización de la Tesorería Municipal;

V.- Coordinar operativamente las actividades de programación y presupuestación del gasto y comunicar las políticas correspondientes a esta materia;

VI.- Coordinar la formulación del Programa Operativo Anual con las dependencias municipales;

VII.- Coordinar la formulación del Presupuesto de Egresos conforme a los lineamientos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, los programas sectoriales y las políticas de ejercicio del gasto;

VIII.- Analizar el comportamiento del presupuesto de egresos por dependencia;

IX.- Verificar la correcta afectación del gasto en el presupuesto de egresos;

X.- Aplicar las transferencias presupuestales solicitadas por las diferentes dependencias municipales previa validación y autorización de la Tesorería Municipal;

XI.- Revisar que los recibos de gastos y prestaciones sindicales se encuentren debidamente sustentadas en el contrato colectivo;

XII.- Validación en el Sistema de Información Municipal y validación presupuestal de la nómina de contrato.

XIII.- Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Salina Cruz, los Lineamientos de Clasificación de la Información de la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable en la materia;

XIV.- Las demás que le asigne el Director de Programación y Presupuesto.

ARTÍCULO 42.- Corresponden al Departamento de Control Presupuestal las siguientes funciones:

I.- Definir los mecanismos operativos en materia de gasto público y control presupuestal;

II.- Participar en la operación del Sistema de Presupuestos del Municipio, dentro del Sistema Hacendario Municipal;

III.- Verificar que el gasto corriente efectuado por las dependencias de la administración pública municipal cuente con cobertura presupuestal, autorizar que éste afecte la posición presupuestal correspondiente y que ésta no se rebase;

IV.- Coordinar y revisar que la documentación comprobatoria que soporta un gasto de la administración pública municipal cumpla con la normatividad establecida, con los requisitos fiscales y con la justificación respectiva;

V.- Coordinar la revisión y entregar a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de las comprobaciones de gastos; así como generar reportes por acreedor con base a la clase de documento (gastos a comprobar);

VI.- Coordinar la conciliación de los estados de cuenta personal de deudores diversos de gastos a comprobar otorgados con gasto corriente con la Dirección de Contabilidad Gubernamental;

VII.- Coordinar la revisión y desbloqueo de las facturas tramitadas por las Unidades Administrativas del Municipio de Salina Cruz en los diversos procesos del Sistema de Presupuestos;

VIII.- Coordinar la revisión y autorización de órdenes de compras y servicios en cuanto a su cobertura presupuestal;

IX.- Coordinar la revisión y autorización de folios correspondientes a los módulos de vanas partidas, fondo revolvente y gastos a comprobar;

X.- Revisión de contratos de prestación de servicios profesionales y contratos de arrendamiento en cuanto a cobertura presupuestal, y

XI.- Revisar las becas enviadas por las diferentes Direcciones del Municipio de Salina Cruz.

XII.- Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Salina Cruz, los Lineamientos de Clasificación de la Información de la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable en la materia;

XIII.- Las demás que le asigne el Director de Programación y Presupuesto.

ARTÍCULO 43.- Corresponde al Departamento de Planeación realizar las siguientes funciones:

I.- Definir los mecanismos operativos en materia de gasto público y control presupuestal;

II.- Participar en la operación del Sistema de Presupuestos del Municipio, dentro del Sistema Hacendario Municipal;

III.- Verificar que el gasto de inversión efectuado por las dependencias de la administración pública municipal cuente con cobertura presupuestal, autorizar que éste afecte la posición presupuestal correspondiente y que ésta no se rebase;

- IV.-** Coordinar y revisar que la documentación comprobatoria que soporta un gasto de la administración pública municipal cumpla con la normatividad establecida, con los requisitos fiscales y con la justificación respectiva;
- V.-** Coordinar la revisión y entregar a la Dirección de Contabilidad Gubernamental las comprobaciones de gastos; así como generar reportes de acreedores por tipo de documento (gastos a comprobar);
- VI.-** Coordinar la conciliación de los estados de cuenta personal de acreedores diversos de gastos a comprobar otorgados con gasto de inversión con la Dirección de Contabilidad Gubernamental;
- VII.-** Coordinar la revisión de las facturas tramitadas por las Unidades Administrativas del Municipio de Salina Cruz en los diversos procesos del Sistema de Presupuestos, y
- VIII.-** Revisión de contratos de prestación de servicios profesionales y contratos de obra pública en cuanto a cobertura presupuestal.
- IX.-** Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Salina Cruz, los Lineamientos de Clasificación de la Información de la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable en la materia;
- X.-** Las demás que le asigne el Director de Programación y Presupuesto.

CAPÍTULO V.

DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA FINANCIERA Y FISCAL.

ARTÍCULO 44.- Al frente de la Dirección de Informática Financiera y Fiscal, habrá un Director que tendrá las atribuciones y obligaciones que le señalen el Bando de Policía y Gobierno Municipal de Salina Cruz, las disposiciones legales y reglamentarias, así como las siguientes:

- I.-** Definir los planes, estrategias y métodos para alcanzar los objetivos de la dirección, generando herramientas tecnológicas que permitan hacer más eficientes los procesos administrativos del municipio para brindar servicios de calidad;
- II.-** Establecer estándares y definir las características técnicas para el desarrollo, adquisición e implementación de herramientas tecnológicas;

- III.-** Mantener una comunicación constante con la Tesorería para informar de los resultados obtenidos de manera periódica en las áreas a fines, que ayuden a la planeación estratégica de las acciones de la Dirección;
- IV.-** Mantener una interrelación constante en las áreas que conforman la dirección para la retroalimentación y mejora continua;
- V.-** Generar información estadística como herramienta para detectar las áreas de oportunidad en materia de gestión y políticas públicas;
- VI.-** Diseñar herramientas tecnológicas que permitan realizar trámites y servicios a distancia;
- VII.-** Implementar mecanismos que permitan descentralizar funciones de recaudación;
- VIII.-** Establecer mecanismos tecnológicos que permitan fomentar la participación ciudadana;
- IX.-** Mantener en óptimo funcionamiento la infraestructura tecnológica con que cuenta el Municipio, para garantizar la continuidad de los procesos administrativos automatizados. Estableciendo programas de mantenimiento permanente tanto preventivo como correctivo de los equipos asignados a las dependencias y entidades del Municipio;
- X.-** Asegurar la integridad de los datos contenidos en los diferentes Sistemas de Información Municipales;
- XI.-** Dictaminar la adquisición de equipo informático de acuerdo a los requerimientos técnicos de las áreas que lo soliciten;
- XII.-** Promover el uso apropiado de los recursos tecnológicos con que cuenta el Municipio;
- XIII.-** Promover y brindar la capacitación necesaria en materia de programas informáticos y herramientas tecnológicas, al personal del municipio;
- XIV.-** Realizar inspecciones, verificaciones y auditorías técnicas, cuando corresponda, a las unidades administrativas del Municipio, para el buen funcionamiento de los sistemas de informática y su procedimiento, y
- XV.-** Administrar de forma eficiente el Sistema Informático y de Procesos Hacendario Municipal, que estará integrado por los distintos sistemas informáticos y de procesos internos de las áreas que componen la Tesorería Municipal;
- XVI.-** Proteger las bases de datos personales pertenecientes a los diversos padrones que serán enviados para su resguardo por las diversas áreas

administrativas municipales, con base en los lineamientos que para su protección y resguardo le dicten cada una de las áreas responsables de la generación y administración de dichas bases de datos;

XVII.- Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Salina Cruz, los Lineamientos de Clasificación de la Información de la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable en la materia;

XVIII.- Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y la legislación aplicable en la materia.

ARTÍCULO 45.- Para dar cumplimiento a sus funciones la Dirección se auxiliará y tendrá a su cargo a las siguientes áreas administrativas:

I.- Unidad de Sistemas.

a) Departamento de Sistema y Egresos.

II.- Unidad de Soporte Técnico.

III.- Unidad de Comunicaciones y Redes.

IV.- Unidad de Innovación y Estadísticas.

a) Departamento de Estadística y Georeferenciación.

SECCIÓN PRIMERA

SISTEMAS.

ARTÍCULO 46.- La Unidad de Sistemas, a través de su titular, tendrá las siguientes obligaciones:

I.- Analizar procesos manuales que pueden ser sistematizados, de las diferentes dependencias de la administración Municipal;

II.- Investigar nuevas tecnologías de desarrollo, avances informáticos y soluciones que puedan ser implantados en el Municipio;

III.- Coordinar el desarrollo de soluciones informáticas;

IV.- Coordinar el diseño de nuevas soluciones computacionales partiendo de las necesidades de modernización y automatización de los procesos;

V.- Coordinar la actualización de los sistemas desarrollados con tecnologías obsoletas;

VI.- Investigar avances tecnológicos que puedan ser aplicados en la solución de problemas de medición de la calidad en el servicio;

VII.- Apoyar en la reingeniería de procesos internos implementando tecnologías de información;

VIII.- Apoyo y Soporte a las áreas que cuenten con un Sistema de Información desarrollado en la Dirección;

IX.- Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Salina Cruz, los Lineamientos de Clasificación de la Información de la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable en la materia;

X.- Las demás que le asigne el Director de Informática Financiera y Fiscal.

ARTÍCULO 47.- El Departamento de Sistemas de Egresos; a través de su titular, tendrá las siguientes obligaciones:

I.- Verificar que todos los módulos del Sistema de Egresos se encuentren en óptimas condiciones de funcionalidad;

II.- Atender los requerimientos de las direcciones con diversos tipos de información en diferentes clasificaciones y dispositivos;

III.- Coordinar e implementar cambios a los módulos;

IV.- Generar reportes que por su volumen y tiempo de proceso no pueden ser generados por las áreas correspondientes;

V.- Brindar apoyo y asesoría a los usuarios que lo soliciten;

VI.- Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Salina Cruz, los Lineamientos de Clasificación de la Información de la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable en la materia;

VII.- Las demás que le asigne el Director de Informática Financiera y Fiscal.

SECCIÓN SEGUNDA. SOPORTE TÉCNICO.

ARTÍCULO 48.- La Unidad de Soporte Técnico, a través de su titular, tendrá las siguientes obligaciones:

- I.-** Verificar el estado que guarda el equipo de cómputo que presente fallas y turnar un dictamen a la dirección correspondiente, para que se tome la decisión adecuada, compostura, reemplazo, etc.;
- II.-** Coordinar las actividades del personal a cargo y vigilar que el mantenimiento del hardware, software e instalaciones diversas se brinden con calidad;
- III.-** Coordinar la instalación de los recursos de hardware y software necesarios para la instalación y actualización de los sistemas liberados por el área de sistemas;
- IV.-** Administrar el conmutador telefónico y el servicio que presta a todos los usuarios;
- V.-** Supervisar el óptimo funcionamiento de toda la red física (cableado) así como la reparación de los desperfectos que pudieran presentarse;
- VI.-** Supervisar el óptimo funcionamiento de la red telefónica, así como la reparación de los desperfectos que pudieran presentarse;
- VII.-** Decidir la tecnología a aplicar en la instalación de redes de datos;
- VIII.-** Supervisar la modificación o instalación de nuevas conexiones de red en oficinas (cableados), y;
- IX.-** Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Salina Cruz, los Lineamientos de Clasificación de la Información de la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable en la materia;
- X.-** Las demás que le asigne el Director de Informática Financiera y Fiscal.

SECCIÓN TERCERA. COMUNICACIONES Y REDES

ARTÍCULO 49.- La Unidad de Comunicaciones y Redes, a través de su titular, tendrá las siguientes obligaciones:

- I.-** Administrar y supervisar la Red de Comunicaciones del Municipio, tanto en las Oficinas Centrales, como dependencias externas;
- II.-** Planear, implementar y vigilar los mecanismos de control que garanticen la seguridad y confidencialidad de los recursos de la Red de Comunicaciones, previniendo ataques y accesos no autorizados a los recursos de la misma;
- III.-** Atender los reportes de fallas de la Red de Comunicaciones, manteniendo un registro de contingencias, analizando la problemática y, en su caso, canalizando a los proveedores correspondientes, procurando el restablecimiento de los servicios a la brevedad posible;
- IV.-** Crear configuraciones de sistemas de red para mantener la comunicación entre Dependencias;
- V.-** Identificar condiciones que pongan en riesgo la continuidad de servicios en la red de telecomunicaciones;
- VI.-** Supervisar los servicios de correo electrónico (servidor de correo), de seguridad de información de acceso corporativo a internet (firewall), de acceso a la WEB municipal (servidor WEB), de transferencia de archivos (servidor FTP), de resolución de nombres (servidor DNS), de acceso remoto de usuarios (servidor de enrutamiento y acceso remoto), servidor de recursos compartidos (servidor de archivos) y otros demás servicios ofrecidos por la red de comunicaciones del municipio;
- VII.-** Evaluar proyectos de redes de telecomunicaciones;
- VIII.-** Participar en el diseño de la arquitectura de la Red de Voz y Datos del municipio;
- IX.-** Identificar oportunidades de aplicación de nuevas tecnologías en los Sistemas de Redes del Municipio con sus Dependencias y Organismos;
- X.-** Colaborar en la supervisión de proyectos nuevos y en marcha en relación a Sistemas de Redes de Telecomunicaciones;
- XI.-** Analizar permanentemente las alternativas existentes en nuevas tecnologías para poder aplicar soluciones de vanguardia a la red de voz y datos del municipio;
- XII.-** Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Salina Cruz, los Lineamientos de Clasificación

de la Información de la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable en la materia;

XIII.- Las demás que le asigne el Director de Informática Financiera y Fiscal.

SECCIÓN CUARTA.

INNOVACIÓN Y ESTADÍSTICA.

ARTÍCULO 50.- La Unidad de Innovación y Estadística, a través de su titular, tendrá las siguientes obligaciones:

I.- Investigar acerca de las nuevas tecnologías disponibles que puedan implementarse como una mejora para los procesos automatizados que se llevan en el municipio;

II.- Implementar nuevas tecnologías;

III.- Proponer mejoras a los procedimientos actuales;

IV.- Administrar y dar seguridad a los Servidores de Datos municipales;

V.- Administrar los proyectos que involucren acciones que no tengan procedimientos implementados;

VI.- Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Salina Cruz, los Lineamientos de Clasificación de la Información de la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable en la materia;

VII.- Las demás que le asigne el Director de Informática Financiera y Fiscal.

ARTÍCULO 51.- El Departamento de Estadística y Georeferenciación, a través de su titular, tendrá las siguientes obligaciones:

I.- Procesar y Graficar información estadística de Ingresos;

II.- Generar información poblacional para la toma de decisiones en materia de Política Pública;

III.- Generar información georeferenciada para apoyo a las actividades de las dependencias municipales que lo requieran;

IV.- Dar soporte en materia de Sistemas Geográficos a los usuarios designados en cada área;

V.- Apoyar en la elaboración de manuales, procedimientos e información solicitada por la Tesorería Municipal;

VI.- Apoyar en la implantación de nuevos proyectos;

VII.- Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Salina Cruz, los Lineamientos de Clasificación de la Información de la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable en la materia;

VIII.- Las demás que le asigne el Director de Informática Financiera y Fiscal.

CAPÍTULO VI

DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO.

ARTÍCULO 52.- Al frente de la Unidad de Análisis Financiero, habrá un Jefe de Unidad, a quien corresponden, las atribuciones siguientes:

I.- Analizar e interpretar los Estados Financieros del Municipio;

II.- Realizar el análisis de la información financiera y presupuestal del Municipio;

III.- Asesorar y asistir a la Tesorería en materia de registros contables y formulación de información financiera y presupuestaria;

IV.- Proporcionar dentro del ámbito de su competencia la información necesaria para elaborar los Proyectos Anuales del Presupuesto de Egresos y Ley de Ingresos del Municipio;

V.- Recopilar información sobre el marco de planeación del Gobierno Municipal para evaluar los recursos financieros presupuestales, que se reporten en la Cuenta Pública y en los Informes de Avance de Gestión Financiera del Municipio;

VI.- Analizar la información sobre los ingresos obtenidos, así como del Ejercicio del Gasto Público del Municipio en clasificación económica y administrativa e identificar la participación de cada dirección de la Tesorería responsable;

VII.- Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Salina Cruz, los Lineamientos de Clasificación de la Información de la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable en la materia;

VIII.- Las demás que con tal carácter le atribuyen expresamente las disposiciones legales y reglamentarias o que le sean encomendadas y delegadas por el Tesorero.

CAPÍTULO VII

DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ARTÍCULO 53.- Al frente de la Unidad Administrativa habrá un Jefe de Unidad, a quien le corresponden, las atribuciones y obligaciones siguientes:

I.- Recibir y validar la documentación comprobatoria del ejercicio del Gasto Público, efectuado por la Tesorería, observando que se cumplan los requisitos fiscales y administrativos, pagando los compromisos contraídos con cargo al presupuesto autorizado, conforme a los lineamientos previstos en la normatividad para el ejercicio correspondiente;

II.- Integrar y formular el Programa Operativo Anual correspondiente a la Unidad, así como el de las diferentes Regidurías del Municipio para el Ejercicio Fiscal siguiente y verificar el cumplimiento del Programa Operativo Anual en vigor;

III.- Aplicar los lineamientos, criterios o acuerdos del uso austero, honesto y eficiente en los recursos públicos, humanos, materiales y financieros que le asigne para su desempeño;

IV.- Tramitar ante las instancias correspondientes las propuestas del personal aspirante a ingresar a la Tesorería, así como las incidencias del personal;

V.- Gestionar oportunamente el pago de la nómina a los servidores públicos de la Tesorería y demás a su cargo, para que se realice en los periodos establecidos;

VI.- Implementar medidas acordes con las que fije la Dirección General de Administración, que permita supervisar la puntualidad de los servidores públicos del Municipio;

VII.- Suscribir los contratos de Prestación de Servicios Profesionales Independientes, o Contratos Individuales de Trabajo, sometiéndolos a la autorización de las instancias correspondientes;

VIII.- Llevar a cabo las adquisiciones de bienes y contratación de servicios apegándose a las disposiciones aplicables, conforme al Presupuesto de Egresos correspondientes y la normatividad establecida para tal efecto;

IX.- Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, la Ley de Protección de Datos Personales

del Estado de Oaxaca, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Salina Cruz, los Lineamientos de Clasificación de la Información de la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable en la materia;

X.- Las demás que le atribuyan otras disposiciones y aquellas que le asigne el Tesorero.

TÍTULO III

DE LAS SUPLENCIAS.

CAPÍTULO ÚNICO.

ARTÍCULO 54.- Las ausencias temporales del Tesorero, serán suplidas por el Director de Ingresos, en ausencia de éste por el Director de Programación y Presupuesto, en ausencia de éste por el Director de Egresos o el Director que el Tesorero Designe; lo anterior, mediante el acuerdo de designación respectivo.

ARTÍCULO 55.- Las ausencias de los Titulares de las áreas administrativas, serán suplidas por los servidores públicos que designe el responsable del área que corresponda, previo acuerdo de su superior.

TÍTULO IV.

DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA, RESERVADA Y

CONFIDENCIAL.

CAPÍTULO ÚNICO.

ARTÍCULO 56.- La Tesorería Municipal, con excepción de la información considerada como reservada o confidencial en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Salina Cruz, y demás normatividad aplicable en la materia, tiene como objetivo garantizar el acceso a toda persona de la información pública bajo su resguardo.

ARTÍCULO 57.- Para los efectos del presente reglamento se considerará como información reservada aquella cuya difusión:

- I.-** Ponga en riesgo la vida, la seguridad, la salud o el patrimonio de cualquier persona;
- II.-** Dañe la estabilidad financiera, económica o monetaria del Municipio;
- III.-** Pueda causar un serio perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes, prevención o persecución de los delitos, la

impartición de justicia, la recaudación de las contribuciones, las estrategias procesales en procesos judiciales o administrativos mientras las resoluciones no causen estado;

IV.- Ponga en riesgo la seguridad municipal;

V.- La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada;

VI.- Las demás que establezcan la Ley de Protección de Datos Personales, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, los Lineamientos de Clasificación de la Información del Municipio de Salina Cruz y normatividad aplicable en la materia.

ARTÍCULO 58.- Con la finalidad de garantizar la protección de datos personales bajo el resguardo de la Tesorería Municipal, se considerará como información confidencial la siguiente:

I.- Toda aquella información que haya sido entregada con tal carácter por los contribuyentes a las Autoridades Fiscales del Municipio de Salina Cruz;

II.- Los datos personales contenidos en los Padrones Municipales que requieran el consentimiento del individuo para su difusión y cuya divulgación no esté prevista en una ley;

III.- La protegida por el secreto fiscal en los términos de las Leyes en la materia;

IV.- La así establecida en los ordenamientos fiscales municipales;

V.- Aquella cuya divulgación haya sido circunscrita únicamente a los servidores públicos que la deban conocer en razón de sus funciones.

VI.- Las demás que establezca la normatividad aplicable en la materia.

ARTÍCULO 59.- Con la finalidad de establecer los Lineamientos de Clasificación de la Información de la Tesorería Municipal conforme al principio de máxima publicidad, reserva y confidencialidad de la misma, el Tesorero Municipal presidirá el Comité de Información de la Tesorería Municipal, el cual estará integrado por cada uno de los Directores adscritos a dicha área.

ARTÍCULO 60.- La clasificación de la información realizada por el Comité de Información de la Tesorería Municipal será presentada ante el Comité de Información del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca, para su análisis y autorización correspondiente, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

Primero. - El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Segundo. - Las cuestiones no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente y del Tesorero.

Tercero. - En tanto no se apruebe por el H. Ayuntamiento y sea promulgado por el Presidente Municipal el Reglamento del Sistema Catastral y de Registro de Bienes Inmuebles del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca, se aplicará de manera supletoria la Ley de Ingresos Municipal Vigente, en relación a los procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

DOCUMENTO SOLICITADO PARA CONSULTA

EL CIUDADANO ARQUITECTO DANIEL MÉNDEZ SOSA, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SALINA CRUZ, DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, A SUS HABITANTES HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SALINA CRUZ, EN USO DE SUS FACULTADES Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 115, FRACCIÓN II, PÁRRAFO SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; EN RELACIÓN CON LA FRACCIÓN I, DEL ARTÍCULO 43; DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE OAXACA, EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA 29 DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL VEINTITRÉS, HA TENIDO A BIEN APROBAR Y EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL PARA EL MUNICIPIO DE SALINA CRUZ, OAXACA.

TITULO PRIMERO.

DISPOCISIONES GENERALES.

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e interés social en el territorio del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca, el cual regulara y garantizara la organización, administración, conservación y preservación homogénea de los archivos pertenecientes a la administración municipal, en posesión de cualquier autoridad y producidos por dependencias, que constituyen parte importante del patrimonio cultural de este Municipio.

Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Municipal de Archivos, fomentando el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca.

Artículo 2. La aplicación e interpretación del presente Reglamento se hará acorde a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los tratados internacionales de los que México sea parte, privilegiando el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público.

A falta de disposición expresa en el presente Reglamento, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa y Código de Procedimientos Civiles del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, así como las leyes en materia de procedimiento

administrativo y en materia civil del Estado de Oaxaca, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Administración de documentos:** Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, gestión, acceso, circulación, conservación, uso, selección y destino final de los documentos e información de archivos;
- II. **Archivo:** El conjunto organizado de expedientes, documentos, sea cual fuere su forma y soporte material, producidos o recibidos por una persona física o moral, o por un organismo público o privado en el ejercicio de sus funciones o actividades;
- III. **Archivo de concentración:** Se conforma por los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los titulares de las dependencias municipales y que permanecen en él hasta que prescribe su valor administrativo, legal, fiscal o contable, o concluye el término para conservarlos de manera precautoria;
- IV. **Archivo de trámite:** Documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa;
- V. **Archivo histórico:** Se conforma por los documentos seleccionados que contienen evidencia y testimonio de las acciones trascendentes de los sujetos obligados, por lo que deben conservarse permanentemente;
- VI. **Archivo privado:** Documentos o colecciones que ostenten interés público, histórico o cultural en poder de particulares;
- VII. **Archivística:** Disciplina dedicada al estudio y aplicación de las teorías y técnicas relativas a la función de los archivos, su organización, legislación, reglamentación, tratamiento y gestión;
- VIII. **Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento del Municipio de Salina Cruz;
- IX. **Baja documental:** Eliminación de aquella documentación e información que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;
- X. **Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece los valores administrativos, legales, fiscales, contables e históricos, conservación, clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los documentos e información de un archivo;
- XI. **Clasificación archivística:** Proceso de identificación y organización sistemática de las funciones o documentos de archivo en categorías de acuerdo con esquemas lógicos previamente establecidos, y métodos y reglas determinados;
- XII. **Conservación de archivos:** Conjunto de acciones destinadas a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo;
- XIII. **Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones de cada sujeto obligado;
- XIV. **Depuración:** Procedimiento establecido por el Archivo General Municipal, mediante el cual son seleccionados los documentos que deben conservarse, separándolos de aquellos que deben ser eliminados.
- XV. **Descarte Bibliográfico o Hemerográfico:** Es la evaluación crítica de la

- colección, con vistas a retirar los libros, revistas, folletos que por razones de uso, espacio disponible u obsolescencia no cumplan con una función de utilidad para los usuarios de la dependencia o entidad;
- XVI. **Documento:** Expresión oral, escrita, gráfica, sonora, natural o codificada, recogida en cualquier tipo de soporte;
- XVII. **Documento electrónico:** Información cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse;
- XVIII. **Documento activo:** Aquel necesario para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite.
- XIX. **Documento semiactivo:** Aquel de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en un archivo de concentración.
- XX. **Expediente:** Unidad constituida por uno varios documentos e información, ordenados y relacionados de acuerdo con un mismo asunto, actividad o trámite.
- XXI. **Expurgo:** Acción que se desarrolla en el archivo administrativo, desechando las copias en exceso de los expedientes, antes de que estos sean guardados en el archivo municipal.
- XXII. **Inventario:** Instrumento de información que proporciona orientación detallada sobre el contenido de las series que integran las secciones del archivo municipal.
- XXIII. **Ley:** Ley de Archivos del Estado de Oaxaca;
- XXIV. **Reglamento:** Reglamento del Archivo Municipal del Municipio de Salina Cruz;
- XXV. **Sistema de Archivo Municipal:** Es el conjunto de mecanismos de coordinación, cooperación y concertación a través de los cuales se interrelacionan los archivos de administración, concertación e histórico municipal para brindar un mejor servicio en el acceso a la información, adecuándose a los cambios archivísticos que redunden en beneficio de la administración municipal.
- XXVI. **Unidad Central de Correspondencia:** Es la oficina responsable de la Generación, recepción, seguimiento y control de manejo de la correspondencia recepcionada y despachada, en donde por funciones y atribuciones intervenga la gestión del sujeto obligado.

Artículo 4.- Los titulares de las dependencias municipales que refiere el presente Reglamento se regirán por los siguientes principios:

- I. **Conservación:** Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;
- II. **Procedencia:** Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;
- III. **Integridad:** Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
- IV. **Disponibilidad:** Adoptar medidas pertinentes para la localización

expedita de los documentos de archivo, y

- V. **Accesibilidad:** Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 5.- La autoridad municipal, a través de la persona designada por el Presidente Municipal, organizará, dirigirá y controlará el Sistema de Archivo Municipal, asesorándose por el Consejo Técnico de Archivo y de todos los responsables de los archivos de cada una de las dependencias, además de él o los responsables del Archivo Municipal.

Artículo 6.- El propósito de la administración de archivos es asegurar que los documentos, sin importar su soporte o formato, sirvan para el cumplimiento y sustento de las atribuciones o funciones institucionales, el trámite y gestión de asuntos, la transparencia de acciones, la rendición de cuentas y el acceso a la información, además de ser fuente para la investigación histórica.

Artículo 7.- El acervo del Archivo Municipal es propiedad pública y tiene carácter de intransferible e imprescriptible, inalienable e inembargable, por lo cual no podrá ser enajenado, extraído o maltratado por ninguna persona física o moral, so pena de ser castigada según las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO I.

OBJETIVOS.

Artículo 8. El archivo municipal a través del sistema municipal de archivo, tendrá los siguientes objetivos.

- I. Brindar un mejor servicio a la administración municipal, facilitando el acceso a la información, así como la preservación y control de toda la documentación que se vaya generado durante la actividad administrativa.
- II. Ordenar los documentos a través de un sistema de clasificación para su manejo y control.
- III. Contribuir a rescatar y profundizar el sentimiento de identidad municipal, con la preservación y difusión de la memoria histórica colectiva.
- IV. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados;
- V. Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito municipal que beneficien con sus servicios a la ciudadanía.

TITULO SEGUNDO.
**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO
GENERAL MUNICIPAL.**

Artículo 9. El Archivo General Municipal es el órgano normativo, coordinador y promotor del Ayuntamiento en materia de administración de documentos y archivos. Le compete regular, auxiliar y supervisar técnicamente las direcciones en todo lo relativo a la conservación, manejo y aprovechamiento de sus documentos y archivos, con autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, objeto y fines.

Artículo 10. El Archivo General Municipal, tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental municipal, con el fin de salvaguardar la memoria e identidad municipal de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

CAPÍTULO I.

ATRIBUCIONES DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL.

Artículo 11. Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General Municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I. Fungir, mediante su titular, como presidente del Consejo Local;
- II. Organizar, conservar y difundir el acervo documental, gráfico, bibliográfico y hemerográfico que resguarda, con base en las mejores prácticas y las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Difundir y proyectar el derecho a la memoria municipal, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Federal.
- IV. Elaborar, actualizar y publicar en formatos abiertos los inventarios documentales de cada fondo en su acervo;
- V. Fungir como órgano de consulta de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Municipal en materia archivística;
- VI. Llevar a cabo el registro y validación de los instrumentos de control archivístico de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Municipal;
- VII. Emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Municipal, los cuales se considerarán de carácter histórico;
- VIII. Autorizar, recibir y resguardar las transferencias secundarias de los documentos de archivo con valor histórico producidos por el Poder Ejecutivo Municipal;
- IX. Analizar la pertinencia de recibir transferencias de documentos de archivo con valor histórico de sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Municipal;
- X. Recibir transferencias de documentos de archivo con valor histórico de sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Municipal;

- XI.** Analizar y aprobar, en su caso, las peticiones de particulares que posean documentos y soliciten sean incorporados de manera voluntaria a acervos del Archivo General Municipal;
- XII.** Establecer técnicas de reproducción que no afecten la integridad física de los documentos;
- XIII.** Proveer, cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida acceder a ellos directamente, su conservación y restauración que permita su posterior reproducción que no afecte la integridad del documento; **XIII.** Desarrollar investigaciones encaminadas a la organización, conservación y difusión del patrimonio documental que resguarda;
- XIV.** Emitir dictámenes técnicos sobre archivos en peligro de destrucción o pérdida, y las medidas necesarias para su rescate;
- XV.** Establecer mecanismos de cooperación y asesoría con otras instituciones gubernamentales y privadas;
- XVI.** Publicar y distribuir obras y colecciones para apoyar el conocimiento de su acervo, así como para promover la cultura archivística, de consulta y aprovechamiento del patrimonio documental Municipal;
- XVII.** Diseñar e implementar programas de capacitación en materia de archivos;
- XVIII.** Promover la incorporación de la materia archivística en programas educativos de diversos niveles académicos;
- XIX.** Definir el procedimiento para el acceso a los documentos contenidos en sus archivos históricos;
- XX.** Custodiar el patrimonio documental Municipal de su acervo;
- XXI.** Realizar la declaratoria de patrimonio documental Municipal;
- XXII.** Realizar la declaratoria de interés público respecto de documentos o archivos privados;
- XXIII.** Otorgar las autorizaciones para la salida del país de documentos considerados patrimonio documental Municipal;
- XXIV.** Coadyuvar con las autoridades competentes, en la recuperación y, en su caso, incorporación a sus acervos de archivos que tengan valor histórico;
- XXV.** Expedir copias certificadas, transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad de los documentos existentes en sus acervos;
- XXVI.** Determinar los procedimientos para proporcionar servicios archivísticos al público usuario;
- XXVII.** Brindar asesoría técnica sobre gestión documental y administración de archivos;
- XXVIII.** Coadyuvar en la elaboración de Normas Oficiales Mexicanas en materia de archivos o vinculadas a la misma;
- XXIX.** Fomentar el desarrollo profesional de archivólogos, archivónomos y archivistas, a través de convenios de colaboración o concertación con autoridades e instituciones educativas públicas o privadas, nacionales o extranjeras;
- XXX.** Proporcionar los servicios complementarios que determinen las disposiciones reglamentarias y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXI.** Suscribir convenios en materia archivística en el ámbito nacional e

internacional, en coordinación con las autoridades competentes en la materia;

XXXII. Coordinar acciones con las instancias competentes a fin de prevenir y combatir el tráfico ilícito del patrimonio documental Municipal;

XXXIII. Organizar y participar en eventos nacionales e internacionales en la materia;

XXXIV. Las demás establecidas en el presente Reglamento y en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 12. Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General Municipal contará con los siguientes órganos:

- I.** Órgano de Gobierno Municipal;
- II.** Dirección General;
- III.** Órgano de Vigilancia;
- IV.** Consejo Técnico;
- V.** Las estructuras administrativas y órganos técnicos requeridos.

El Consejo Técnico operará conforme a los lineamientos del presente Reglamento.

CAPÍTULO II.

DEL ORGANO DE GOBIERNO MUNICIPAL.

Artículo 13. El Órgano de Gobierno Municipal estará integrado por el Presidente Municipal y cuatro integrantes más, los cuales serán electos por el mismo, cumpliendo como requisitos para ser parte de ese Órgano tener, por lo menos, nivel de Regidor o su equivalente.

Por cada miembro habrá un suplente que deberá tener nivel, por lo menos, de director. El presidente o a propuesta de alguno de los integrantes del Órgano de Gobierno Municipal, podrá invitar a las sesiones a representantes de todo tipo de instituciones públicas o privadas, quienes intervendrán con voz pero sin voto.

Artículo 14. El Órgano de Gobierno Municipal es el cuerpo colegiado de administración del Archivo General Municipal que, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Evaluar la operación administrativa, así como el cumplimiento de los objetivos y metas del Archivo General Municipal;
- II.** Emitir los lineamientos para el funcionamiento del Consejo Técnico,
- III.** Las demás previstas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO III.

DIRECTOR GENERAL.

Artículo 15. El Director General será nombrado por el Presidente Municipal y deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I. Poseer grado académico de licenciado en ciencias sociales o humanidades o contar con experiencia mínima de cinco años en materia archivística;
- II. No haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso;
- III. Tener cuando menos veintiocho años de edad al día de la designación;
- IV. No ser cónyuge, ni tener relación de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado o civil con cualquiera de los miembros del Órgano de Gobierno Municipal;

Artículo 16. Durante su gestión, el Director General no podrá desempeñar ningún otro empleo, cargo o comisión, con excepción de aquellos que puede desempeñar en las instituciones docentes, científicas o de beneficencia, siempre que sean compatibles con sus horarios, responsabilidades y actividades dentro del Archivo General Municipal.

Artículo 17. El Director General, tendrá las siguientes facultades:

- I. Supervisar que la actividad del Archivo General Municipal cumpla con las disposiciones legales, administrativas y técnicas aplicables, así como con los programas y presupuestos aprobados;
- II. Proponer al Órgano de Gobierno Municipal las medidas necesarias para el funcionamiento del Archivo General Municipal;
- III. Proponer al Órgano de Gobierno Municipal el proyecto de Estatuto Orgánico;
- IV. Nombrar y remover a los servidores públicos del Archivo General Municipal, cuyo nombramiento no corresponda al Órgano de Gobierno Municipal;
- V. Las demás previstas en el presente Reglamento y en otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO IV.

ÓRGANO DE VIGILANCIA.

Artículo 18. El Archivo General Municipal a través del Órgano de control interno será la encargada del control y vigilancia, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; y ejercerá las facultades previstas en estos ordenamientos y los demás que le resulten aplicables.

CAPÍTULO V.

CONSEJO TÉCNICO Y CIENTÍFICO ARCHIVÍSTICO.

Artículo 19. El Archivo General Municipal contará con un Consejo Técnico que lo asesorará en las materias históricas, jurídicas, de tecnologías de la información y las disciplinas afines al quehacer archivístico.

Artículo 20. El Consejo Técnico estará formado por el Presidente Municipal y cuatro integrantes más, designados directamente por el mismo.

Artículo 21. El Consejo Técnico Consultivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar al Ayuntamiento sobre política de transparencia, análisis y depuración de los documentos;
- II. Promover el intercambio de experiencias sobre la materia, que permitan mejorar y hacer más eficientes los servicios documentales y archivísticos del Municipio;
- III. Analizar, estudiar y sugerir correcciones, en su caso, sobre los programas de modernización archivística;
- IV. Intervenir en el análisis y la emisión de opiniones sobre normas, políticas y lineamientos en materia archivística, con el propósito de fomentar las soluciones de conjunto o sobre las situaciones particulares que sea necesario resolver;
- V. Formular respuestas de proyectos en materia de administración documental;
- VI. Presentar las sugerencias, proyectos y estudios en materia archivística, que emanen de los acuerdos tomados en las sesiones llevadas a cabo por el propio consejo;
- VII. Proponer criterios unitarios de organización o en su caso, reorganización de archivos, y El Presidente del Consejo, convocará a sesión ordinaria trimestralmente y a las extraordinarias que considere necesarias. Al término de cada sesión, se redactará un acta de los acuerdos tomados, misma que será firmada por las personas que intervinieron.

Artículo 22. Los servidores públicos, adscritos a los Unidad Central de Correspondencia, Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, integrantes del Sistema de Archivo Municipal, deberán cumplir con las obligaciones contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

Artículo 23. Las obligaciones indicadas en el artículo anterior, se hacen extensivas a los servidores públicos, que hagan uso de los servicios que preste el Archivo Municipal.

TITULO TERCERO.

SISTEMA DE ARCHIVO MUNICIPAL.

Artículo 24. El Sistema de Archivo Municipal es un conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y administración homogénea de los archivos de los sujetos obligados.

Artículo 25. El Sistema de Archivo Municipal estará integrado por:

- I. El Director General;
- II. Encargado de la Unidad Central de Correspondencia;
- III. Jefe del Archivo de Trámite;
- IV. Jefe del Archivo de Concentración; y

- V. Jefe del Archivo Histórico.

Artículo 26. El Sistema de Archivo Municipal, tendrá los siguientes objetivos;

- I. Brindar un mejor servicio a la administración municipal, facilitando el acceso a la información, preservando y controlando, toda la documentación que se haya generado en el transcurso de la actividad administrativa.
- II. Ordenar los documentos a través de un sistema de clasificación para su manejo y control.
- III. Efectuar las operaciones de transferencia y depuración de los documentos, de manera única y homogénea, de todos los archivos de las dependencias de Gobierno Municipal, en base al documento oficial que al efecto se expida;
- IV. Impulsar y promover, la modernización de los procedimientos utilizados para salvaguardar la documentación administrativa de concentración histórica, generada en las diversas dependencias de la administración municipal;
- V. Contribuir a rescatar y profundizar el sentimiento de identidad municipal, a través de la reservación y difusión de la memoria histórica colectiva.
- VI. Optimizar los servicios documentales de archivo a fin de convertirlos en fuentes esenciales de información;
- VII. Promover y apoyar el sistema estatal de archivo;
- VIII. Establecer el mecanismo de coordinación con archivos privados y públicos, para recuperar documentos que pertenecen al patrimonio histórico municipal.
- IX. Diseñar, instrumentar, impulsar y promover eventos específicos de capacitación y adiestramiento que generen el desarrollo de los recursos humanos, en las técnicas y estrategias de la actividad archivística y;
- X. Las demás que señalen los acuerdos, instructivos, circulares de carácter municipal y disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO I.

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO.

Artículo 27. La Dirección General del Archivo Municipal estará bajo la responsabilidad de la persona que con tal carácter proponga el Presidente Municipal y apruebe el Honorable Cabildo.

Artículo 28. El Director General del Archivo Municipal tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Ejercer la máxima autoridad, en todos los asuntos inherentes al desempeño de su cargo dependiendo en forma directa del Presidente Municipal;
- II. Considerar las opiniones que en la materia emita el Consejo Técnico de Archivo;

- III. Observar en su caso, los lineamientos administrativos que, en materia de archivonomía dicte el departamento de Archivo General del Estado;
- IV. Acordar en su caso, la formación de secciones especializadas para el mejor funcionamiento de los archivos;
- V. Apoyar planes de capacitación del personal;
- VI. Mantener contacto permanente con el archivo general e histórico del Estado y el nacional, a efecto de impulsar las relaciones con estos.
- VII. Emitir opinión en la contratación del personal al servicio municipal, procurando que este reúna los conocimientos archivísticos y administrativos necesarios;
- VIII. Emitir las normas, políticas y lineamientos generales para asegurar la preservación, conservación y clasificación de los archivos;
- IX. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los trabajos relacionados con el buen funcionamiento del archivo;
- X. Presentar anteproyecto de programas y presupuestos para el logro de sus objetivos, así como la gestión de dotación de recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- XI. Comunicar a los titulares de las dependencias, las irregularidades que existan en sus archivos, envíos y manejo de los documentos;
- XII. Coordinar a los encargados de los archivos de las diferentes dependencias municipales, en la depuración de los acervos documentales, tomando en cuenta al valor administrativo, legal, fiscal e histórico que tengan;
- XIII. Vigilar que ningún empleado de la administración municipal, suministre al público datos sobre cualquier tipo de documentación que se conserve en los archivos, ni copia de documentos, sin previa autorización de la Secretaría Municipal;
- XIV. Localizar y en su caso iniciar a través del archivo, los trámites necesarios para adquirir originales o reproducciones, de los documentos que se consideren de interés para enriquecer el caudal histórico del Municipio;
- XV. Cuidar el estricto cumplimiento de este reglamento y de las políticas, procedimientos y disciplinas establecidas en el archivo;
- XVI. Autorizar copia certificada de la documentación que se requiera, en los términos del presente, y
- XVII. Las demás que señale este reglamento y otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II.

ENCARGADO DE UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA.

Artículo 29. El área de correspondencia es el responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

El Encargado de la Unidad Central de Correspondencia será nombrado por el Presidente Municipal, quien definirá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir y distribuir la correspondencia de entrada,
- II. Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida,
- III. Recibir y despachar la correspondencia de salida de sus áreas.

CAPÍTULO III.

ARCHIVO DE TRÁMITE.

Artículo 30. El Archivo de Trámite lo conforman los documentos o expedientes relativos a asuntos que no han sido resueltos y cuya conservación en la oficina es necesaria, hasta el término de la gestión de que se trate. Estos serán consultados por los funcionarios y personal de las dependencias que los generen y no están abiertos a un público externo de la administración municipal.

Artículo 31. Los responsables de los archivos de trámite tendrán las siguientes funciones:

- I. Integrar los expedientes de archivo;
- II. Conservar la documentación e información que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al catálogo de disposición documental;
- III. Coadyuvar con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;
- IV. Elaborar los inventarios de transferencia primaria; y
- V. Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias del archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documental.

CAPÍTULO IV.

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

Artículo 32. El Archivo de Concentración está conformado por los documentos generados por las diferentes dependencias del ayuntamiento, cuyo valor administrativo ha concluido; pero cuyos valores fiscales, legales e históricos siguen vigentes.

Artículo 33. El responsable del archivo de concentración deberá contar con conocimientos y experiencia archivística y tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir la documentación de los archivos de trámite;
- II. Conservar la documentación de archivo de trámite hasta cumplir su vigencia documental, conforme al catálogo de disposición documental, o al cumplir su periodo de reserva;
- III. Solicitar el visto bueno de la dependencia administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final;
- IV. Coadyuvar con el archivo de trámite en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el

- inventario general;
- V. Elaborar los inventarios de transferencia y baja documental;
- VI. Valorar en coordinación con el archivo histórico, los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental correspondiente;
- VII. Realizar, en su caso, las transferencias al archivo histórico de las dependencias municipales;
- VIII. Actualizar mensualmente el catálogo de disposición documental.

Artículo 34. Los titulares de las dependencias municipales deberán contar con espacios físicos determinados para formar sus archivos de Trámite, Concentración e Históricos, procurando que cuenten con las condiciones necesarias que se establezcan en el reglamento.

Artículo 35. El servidor público encargado de recibir la documentación para su archivo, efectuará el registro en el catálogo de disposición documental respectivo, anotando los datos que sean necesarios para su identificación e indicando el destino que deba darse a cada documento.

Artículo 36. Los titulares de las dependencias municipales con base en su catálogo de disposición documental, efectuarán semestralmente una depuración de sus archivos, conforme a su normatividad interna, por medio de la cual seleccionarán los documentos que han de custodiarse en el Archivo General correspondiente.

Esta depuración se realizará tomando como criterios básicos las necesidades administrativas de cada titular de la dependencia municipal, así como el valor administrativo, legal, fiscal e histórico de cada documento.

Artículo 37. Los titulares de las dependencias municipales que transfieran los documentos a su cargo, al archivo que corresponda, deberán incluir un inventario documental que contenga los datos necesarios para la identificación de cada documento y la prescripción legal de vida útil de la información en ellos contenida y, en su caso, la clasificación de confidencialidad o reserva que, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, se realice.

Artículo 38. Los documentos que, según el catálogo de disposición documental, hayan agotado su vida útil administrativa y que no se consideren necesarios para formar parte del archivo histórico podrán darse de baja conforme a los procedimientos que se establezcan en el Reglamento o Lineamientos del Archivo General correspondiente.

Artículo 39. Todo documento en posesión de los titulares de las dependencias municipales formará parte de un sistema de archivos, el cual debe incluir:

- I. La clasificación por materia;
- II. La descripción a partir de sección, serie y expediente;

- III. La preservación, el uso y la disposición final, entre otros que resulten relevantes.

CAPÍTULO V.

ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL.

Artículo 40. Está conformado por los documentos, cuyo valor histórico, evidencial y testimonial, hace necesaria su custodia y conservación permanente.

Artículo 41. Corresponde al ayuntamiento el control, conservación y difusión de la documentación bajo su custodia.

Artículo 42. El responsable de la Unidad de Archivo Histórico deberá tener estudios de Archivonomía o Licenciatura en el Área de Ciencias Sociales y será nombrado por el Presidente Municipal, quien definirá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;
- II. Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico, para el rescate de la memoria administrativa del Municipio;
- III. Recibir los documentos con valor histórico enviados por el Archivo de Concentración;
- IV. Organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico a través de sistemas ópticos y electrónicos;
- V. Estimular el uso de aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta;
- VI. Recibir por inventario, los archivos o documentos que le sean remitidos y los que por donación o legado adquiera el municipio; y,
- VII. Atender al público en general para los efectos de consulta del acervo del archivo, teniendo a su servicio el equipo necesario para la reprografía.

Artículo 43. El Archivo Histórico Municipal, recibirá e incorporará los documentos de valor histórico, provenientes de los archivos de Concentración, definiendo las condiciones y modalidades con que éste debe transferir dicho material.

Artículo 44. Tratándose del Archivo Histórico Municipal, habrá una sección de consultas para el público en general, debiendo sujetarse el consultante a las siguientes normas:

- I. Se identificará plenamente ante el encargado del archivo histórico municipal;
- II. Llenará una solicitud, especificando el objeto de su investigación;
- III. Se registrará en el libro de control de consultas y de documentación;

- IV. Se instalará en la sala de consulta, únicamente con los útiles necesarios para la realización de su investigación;
- V. Deberá devolver al término de la consulta, los documentos en el estado en que le fueron facilitados; en caso contrario, será sancionado conforme a este reglamento;
- VI. No deberá introducir al archivo histórico, aparatos o instrumentos que deterioren el acervo;
- VII. Deberá, si requiere consultar más de un documento, solicitarlo con anticipación para su eficaz localización;
- VIII. No se le permitirá la salida de documentos, para consulta fuera del local del archivo histórico municipal, y
- IX. Al término de la consulta, se verificará el estado de los documentos.

Artículo 45. Los documentos que constituyen el patrimonio histórico municipal, cuyo valor sea inapreciable, solo podrán ser consultados y reproducidos mediante la autorización del Presidente Municipal.

Artículo 46. En caso de solicitar cualquier reproducción del material del acervo, deberá realizarse el pago de los derechos correspondientes.

Artículo 47. El servicio de préstamo a instituciones, se regirá de la siguiente manera:

- I. El servicio de préstamo temporal de documentos, solo podrá hacerse a instituciones públicas y mediante convenio por escrito con el Ayuntamiento, para garantizar la conservación y resguardo de los mismos;
- II. El Presidente Municipal determinará la procedencia del préstamo, fundándose en el informe existente sobre el estado que guarda el documento en cuestión y su relevancia histórica, con la opinión del consejo técnico consultivo;
- III. En la autorización del préstamo correspondiente, se deberá anotar el tiempo de duración, cuidados especiales y demás técnicas de preservación que dicte el Archivo Municipal, así como la supervisión que garantice el cumplimiento de este requisito; y
- IV. El incumplimiento de unos de los requisitos, antes señalados será causa de terminación del convenio.

Artículo 48. Cuando salga un documento del Archivo Histórico, deberá quedar registrado en un libro especial; anotando: fecha, nombre del solicitante, dependencia, fecha de entrega y término del préstamo, número de hojas, ubicación, clasificación, denominación y características del documento, oficio de autorización y firma del solicitante.

Artículo 49. Cuando algún documento sea solicitado para ser utilizado en la edición de un libro, revista o cualquier tipo de publicación, el investigador se comprometerá; además de dar el crédito correspondiente al ayuntamiento, a regresar el documento en las mismas condiciones en que lo recibió, así como a entregar dos ejemplares gratuitos de cada edición que realice.

Artículo 50. A las personas o consultores que no observen el presente reglamento, se les suspenderán sus derechos de consulta y si la causa lo amerita, serán puestos a disposición de las autoridades correspondientes.

TITULO CUARTO.

PATRIMONIO DOCUMENTAL MUNICIPAL Y LA CULTURA

ARCHIVISTICA.

CAPÍTULO I

PATRIMONIO DOCUMENTAL MUNICIPAL.

Artículo 51. El patrimonio documental es el conjunto de documentos que registran la evolución histórica del Municipio de Salina Cruz o que, por su valor testimonial, evidencial o informativo tienen un interés público, se integra con los documentos que generen, conserven y posean las dependencias municipales en el ejercicio de sus funciones, así como de los particulares.

Artículo 52. El patrimonio documental Municipal es propiedad del Municipio de Salina Cruz, y dada su naturaleza poseen las características de ser de dominio e interés público y, por lo tanto, inalienable, imprescriptible, inembargable y no está sujeto a ningún gravamen o afectación de dominio, en términos de las Ordenanzas del Municipio de Salina Cruz, Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, Ley de Bienes Pertencientes al Estado de Oaxaca y demás disposiciones aplicables.

Artículo 53. El patrimonio documental Municipal podrá ser administrativos e históricos:

- I. Serán considerados documentos administrativos los que elaboren o reciban los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, los estudios y proyectos emitidos por las instancias correspondientes y las publicaciones realizadas por el municipio.
- II. Serán considerados documentos históricos aquellos que por su relevancia contengan evidencia y testimonio de la vida municipal y que deben ser conservados permanentemente.

Artículo 54. Son parte del patrimonio documental del Municipio, por disposición de ley, los documentos de archivo previstos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, Ley de Bienes Pertencientes al Estado de Oaxaca y demás disposiciones aplicables.

En el Municipio de Salina Cruz, formaran parte del patrimonio documental todo documento que generen, conserve y posean los servidores públicos, deben depositarse en los archivos correspondientes en la forma y términos previstos en el presente reglamento.

Artículo 55. El Municipio, a través del Archivo General Municipal, podrá emitir declaratorias de patrimonio documental del Municipio en los términos previstos por las disposiciones jurídicas aplicables, las cuales serán publicadas en la Gaceta Municipal.

Los organismos a los que la Constitución les otorga autonomía, en coordinación con el Archivo General Municipal, podrán emitir declaratorias de patrimonio documental municipal en las materias de su competencia y deberán publicarse en la Gaceta Municipal.

Artículo 56. Todos los documentos de archivo con valor histórico y cultural son bienes muebles y formarán parte del patrimonio documental municipal.

CAPÍTULO II

PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL MUNICIPAL.

Artículo 57. Para los efectos de la protección del patrimonio documental municipal se deberá:

- I. Establecer mecanismos para que se pueda acceder a la información contenida en los documentos que son patrimonio documental municipal;
- II. Conservar el patrimonio documental municipal;
- III. Verificar que los usuarios de los archivos y documentos constitutivos del patrimonio documental municipal que posean, cumplan con las disposiciones tendientes a la conservación de los documentos, y
- IV. Dar seguimiento a las acciones que surjan como consecuencia del incumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 58. Será necesario contar con la autorización del Presidente Municipal en conjunto con el Archivo General Municipal para la salida del Municipio, Estado o Nación de los documentos de interés público y aquéllos considerados del patrimonio documental municipal, los cuales únicamente podrán salir para fines de difusión, intercambio científico, artístico, cultural o por motivo de restauración que no pueda realizarse en el país, así como por cooperación internacional en materia de investigación y docencia.

Para los casos previstos en el párrafo anterior, será necesario contar con el seguro que corresponda, expedido por la institución autorizada; y contar con un adecuado embalaje y resguardo, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 59. La Secretaría de Relaciones Exteriores, en coordinación con las autoridades competentes, será la encargada de gestionar la restitución del bien o los bienes considerados patrimonio documental Municipal que ilegalmente salgan o permanezcan fuera del país.

CAPÍTULO III.

PATRIMONIO DOCUMENTAL EN POSESIÓN DE PARTICULARES.

Artículo 60. Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental Municipal, podrán custodiarlos, siempre y cuando apliquen las medidas técnicas, administrativas, ambientales o tecnológicas para la conservación y divulgación de los archivos, conforme a los criterios que emita el Archivo General Municipal.

Artículo 61. Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental Municipal podrán restaurarlos, previa autorización y bajo la supervisión del Archivo General Municipal.

Artículo 62. En todo momento, el Archivo General Municipal podrá recuperar la posesión del documento de archivo que constituya patrimonio documental Municipal, cuando se ponga en riesgo su integridad, debiéndose observar las disposiciones reglamentarias y la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca, incluyendo la garantía de audiencia, así como las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 63. Para vigilar el cumplimiento de lo establecido en el capítulo tercero en relación al Patrimonio Documental en Posesión de Particulares del presente Reglamento, el Archivo General Municipal, podrá efectuar visitas de verificación, en los términos establecidos del Presente Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO IV.

ARCHIVOS PRIVADOS.

Artículo 64. Las personas físicas y morales, propietarios o poseedores de documentos o archivos considerados de interés público, deberán garantizar su conservación, preservación y acceso, y aquellos declarados como Monumentos históricos, en términos de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Oaxaca.

Asimismo, los particulares podrán solicitar al Archivo General Municipal asistencia técnica en materia de gestión documental y administración de archivos.

Artículo 65. Se consideran de interés público los documentos o archivos cuyo contenido resulte de importancia o de relevancia para el conocimiento de la historia municipal, de conformidad con los criterios que establezca el Consejo Municipal considerando los elementos característicos del patrimonio documental del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca.

Artículo 66. El Archivo General Municipal convendrá con los particulares o con quien legalmente los represente, las bases, procedimientos, condicionantes y garantías para realizar una versión facsimilar o digital de los documentos o archivos de interés público que se encuentren en posesión de particulares.

Artículo 67. Los poseedores de documentos y archivos privados de interés público deberán ordenar sus acervos y restaurar los documentos que así lo ameriten, apegándose a la normatividad por el Municipio de Salina Cruz.

Artículo 68. El Municipio de Salina Cruz, respetará los archivos privados de interés público en posesión de particulares, procurando la protección de sus garantías y derechos siempre que cumplan con los requisitos de conservación, preservación y acceso público.

Artículo 69. En los casos de enajenación por venta de un acervo o archivos privados de interés público, propiedad de un particular y en general cuándo se trate de documentos acordes con lo previsto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y la Ley de Bienes pertenecientes al Estado de Oaxaca, el particular que pretenda trasladar el dominio deberá notificar por escrito al Archivo General Municipal, para que éste manifieste en un plazo de veinte días hábiles su interés de adquirirlo, en cuyo caso contará con un derecho preferente respecto de los demás compradores.

Artículo 70. La omisión en la notificación por parte del particular será causa de nulidad de la operación de traslado de dominio y podrá expropiarse el acervo o documento objeto de la misma en términos de la normatividad aplicable. Las casas de subastas, instituciones análogas y particulares que pretendan adquirir un documento histórico, tendrán la obligación de corroborar, previamente a la operación de traslado de dominio, que el Archivo General Municipal haya sido notificado de la misma.

TITULO QUINTO.

VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS.

CAPÍTULO I

VALORACIÓN.

Artículo 71. En el Municipio de Salina Cruz deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:

- I.** Sindicatura de Procuración y Hacendaria;
- II.** Dirección Jurídica;
- III.** Dirección de Educación;
- IV.** Contraloría Interna Municipal;
- V.** Regiduría de Patrimonio inmaterial, Ciencia y Tecnología;
- VI.** Unidad de Transparencia;

VII. Dirección de Bienes Municipales.

Este grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

Artículo 72. Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
 - a. **Procedencia.** Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de la dependencia administrativa productora de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
 - b. **Orden original.** Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
 - c. **Diplomático.** Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
 - d. **Contexto.** Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
 - e. **Contenido.** Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación de la dependencia municipal, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y
 - f. **Utilización.** Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de

- gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos de la dependencia municipal;
 - IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
 - V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y
 - VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Artículo 73. Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

- I. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;
- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y
- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

Artículo 74. El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación con el visto bueno del Presidente Municipal.

Artículo 75. El titular de la dependencia municipal deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

Artículo 76. El titular de la dependencia municipal identificará los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de éstas contará con una ficha técnica de valoración que, en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental.

Artículo 77. La ficha técnica de valoración documental deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie.

CAPÍTULO II. CONSERVACIÓN.

Artículo 78. Los titulares de las dependencias municipales podrán gestionar los documentos de archivo electrónicos en un servicio de nube. El servicio de nube deberá permitir:

- I.** Establecer las condiciones de uso concretas en cuanto a la gestión de los documentos y responsabilidad sobre los sistemas;
- II.** Establecer altos controles de seguridad y privacidad de la información conforme a la normatividad mexicana aplicable y los estándares internacionales;
- III.** Conocer la ubicación de los servidores y de la información;
- IV.** Establecer las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normativa vigente;
- V.** Utilizar infraestructura de uso y acceso privado, bajo el control de personal autorizado;
- VI.** Custodiar la información sensible y mitigar los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información;
- VII.** Establecer el uso de estándares y de adaptación a normas de calidad para gestionar los documentos de archivo electrónicos;
- VIII.** Posibilitar la interoperabilidad con aplicaciones y sistemas internos, intranets, portales electrónicos y otras redes, y
- IX.** Reflejar en el sistema, de manera coherente y auditable, la política de gestión documental de los sujetos obligados.

Artículo 79. Los titulares de las dependencias municipales desarrollarán medidas de interoperabilidad que permitan la gestión documental integral, considerando el documento electrónico, el expediente, la digitalización, el copiado auténtico y conversión; la política de firma electrónica, la intermediación de datos, el modelo de datos y la conexión a la red de comunicaciones de los titulares de la dependencia municipal.

TITULO SEXTO.

PROCEDIMIENTOS, NORMAS Y TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS.

CAPITULO I.

DE LAS OBLIGACIONES.

Artículo 80. Cada titular de la dependencia municipal es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por este Reglamento, debiendo garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar

organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de este Reglamento.

Artículo 81. Los titulares de las dependencias municipales, deberán:

- I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de este Reglamento y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
- II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- III. Integrar los documentos en expedientes;
- IV. Inscribir en el Registro Municipal la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;
- V. Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;
- VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
- VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
- IX. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- X. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;
- XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con este Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables, y
- XII. Las demás disposiciones establecidas en este Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 82. Los titulares de las dependencias del Municipio deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

El órgano de Control Interno del Municipio de Salina Cruz, vigilará el estricto cumplimiento del presente Reglamento, de acuerdo con su competencia, facultades y atribuciones e integrará auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

Artículo 83. Los titulares de las dependencias del Municipio deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental, y
- III. Inventarios documentales.

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

Artículo 84. Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los titulares de las dependencias municipales deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca y demás disposiciones aplicables en el ámbito Estatal y Municipal.

Artículo 85. La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada dependencia municipal.

CAPÍTULO II.

FUNCIONES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS.

Artículo 86- Cada dependencia administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las funciones siguientes:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- V. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

Artículo 87. Cada titular de la dependencia municipal debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
 - II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
 - III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
 - IV. Participar en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
 - V. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
 - VI. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
 - VII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

CAPÍTULO III.

DEL PROCESO TÉCNICO ARCHIVÍSTICO.

Artículo 88. Las dependencias municipales durante el procedimiento de ordenación de los documentos, observarán los siguientes procesos técnicos archivísticos:

- I. **Identificación.** - Proceso mediante el cual se realiza el análisis y reconocimiento de cada uno de los documentos y expedientes dentro de un marco de referencia cronológica e institucional, que permite determinar la clasificación o el descarte bibliográfico o hemerográfico de libros, periódicos, revistas, manifiestos, volantes, planos y otros materiales que pasarán a formar parte, según corresponda, a las secciones de biblioteca, hemeroteca o mapoteca del Archivo General Municipal; y,
- II. **Inventario Documental.** - Proceso que permite cuantificar el volumen y estado físico que guarda la documentación que se custodia. El inventario deberá contener la prescripción legal de vida útil, número de expediente, documentos, legajos, libros y una breve descripción del contenido documental y del estado de conservación. El inventario constituye un instrumento de control para determinar la cantidad y calidad de los documentos para su posterior consulta y custodia y, en su caso, la clasificación de confidencialidad o reserva en los términos de la

legislación de la materia.

Artículo 89. Los expedientes que conforman el archivo de cada dependencia municipal deberán contar con una portada o guarda exterior, la que incluirá datos de identificación, considerando el cuadro general de clasificación archivística.

- I. La identificación del expediente debe contener como mínimo los siguientes conceptos:
 - a. Unidad Administrativa;
 - b. Fondo;
 - c. Sección;
 - d. Serie;
 - e. Número de expediente, que será consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes;
 - f. Fecha de apertura y, en su caso, de cierre de expediente;
 - g. Asunto (resumen o descripción de expedientes;)
 - h. Valores documentales;
 - i. Vigencia documental; y
 - j. Número de fojas útiles.
- II. Los expedientes de cada serie se colocarán en cajas de cartón clave acco-p1422 que permitan una mayor protección de los agentes de deterioro; y,
- III. Las cajas contarán para su localización, con una ficha descriptiva en su exterior, donde deberán anotarse los datos siguientes:
 - a. Fondo;
 - b. Sección;
 - c. Serie;
 - d. Sub-serie;
 - e. Años;
 - f. Fecha de transferencia;
 - g. Número de expediente;
 - h. Número de inventario de la caja.

Esta información servirá de base para la elaboración de la guía general de los fondos documentales organizados; así como la base para su eventual automatización.

Artículo 90. Cuando se trate de expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, deberán contener además de los conceptos señalados en el artículo anterior, la leyenda de clasificación “reservada” o “confidencial” respectivamente.

Artículo 91. Los titulares de las dependencias municipales productores de documentos de archivo, tomarán las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos generados o recibidos, cuyo contenido, contexto y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren su identidad e integridad, confiabilidad, autenticidad y acceso.

Artículo 92. En caso de pérdida, deterioro o destrucción de un documento, el servidor público responsable de su custodia y conservación, deberá informar a

su superior jerárquico a fin de que se tomen las medidas necesarias para su recuperación, restauración o reconstrucción, si ello fuere posible.

En caso de robo la unidad administrativa responsable de la custodia del archivo deberá denunciarlo inmediatamente a las autoridades competentes para que se realice la investigación correspondiente.

Artículo 93. Los documentos de archivo deberán conservarse, apegándose a los periodos de reserva y plazos de conservación de los mismos.

Artículo 94. Los titulares de las dependencias municipales determinarán la vigencia de la documentación administrativa, de conformidad con lo previsto en el catálogo de disposición documental, su reglamento, lineamientos o disposiciones de carácter administrativo, que emitan en los términos de su normatividad orgánica.

Artículo 95. Los catálogos derivados de este proceso serán de inventario, de referencia, temáticos, onomásticos, geográficos y cronológicos. Para la catalogación documental se utilizará la norma internacional de descripción archivística y demás normatividad archivística internacionalmente reconocida.

Artículo 96. Toda dependencia o entidad, aplicando los lineamientos de entrega recepción del archivo de concentración, deberá integrar en expedientes la documentación que genere o reciba, con la finalidad de que llegue a ser un conjunto ordenado de documentos que versen sobre un asunto o tema que guarda para su origen en el archivo y que represente fielmente las actividades y funciones de la oficina o área administrativa de las dependencias municipales.

CAPÍTULO IV.

DEL PROCEDIMIENTO DE DEPURACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Artículo 97. Para el adecuado manejo y conservación de los documentos en las dependencias de la administración pública municipal, se realizará la depuración y en su caso la transferencia de documentos al Archivo General Municipal.

Artículo 98. En las dependencias o áreas de la administración pública municipal, se integrará un Comité Técnico Interno, quien tendrá facultades para efectuar la selección de documentos y dictaminar el destino final o bien, promover la transferencia o baja de los mismos.

Artículo 99. El Comité Técnico Interno de valoración documental se integrará por personal del Archivo General Municipal que maneje los documentos a valorar, con conocimientos legales, contables y administrativos.

Artículo 100. El Comité Técnico clasificará los documentos de acuerdo a estos lineamientos y a las técnicas de valoración; en caso de duda, para el dictamen a que deban sujetarse los documentos, se consultará a las instancias pertinentes para una decisión adecuada, correspondiendo la valoración administrativa y contable a la Dirección Jurídica, Patrimonio Municipal y Contraloría Municipal.

Artículo 101. Para la baja definitiva de documentos de las dependencias o áreas de la administración pública municipal, se requiere de la intervención de la Contraloría Municipal y del titular de la dependencia correspondiente a efecto de autorizar, operar y vigilar la baja de los documentos.

Artículo 102. Siempre que se realice la depuración de documentos el Comité Técnico solicitará autorización mediante un listado de depuración describiendo detalladamente el conjunto documental a depurar, así como las técnicas a aplicar, turnando la solicitud a la Contraloría Municipal y al titular de la dependencia adscrita, quienes levantarán el acta correspondiente.

Artículo 103. Se deberá llevar un registro preciso del inventario de los documentos que hayan sido dados de baja, microfilmados, eliminados o transferidos al archivo histórico.

Artículo 104. Todas las dependencias de la administración pública municipal que lleven a cabo una transferencia, deberán contar con un inventario que ampare los documentos.

Artículo 105. En la transferencia de los documentos, se agruparán de acuerdo a su valor administrativo, contable o legal, debiendo tomarse en cuenta que un expediente puede contener dos o tres valores al mismo tiempo, señalándose aquel que predomine.

Artículo 106. Una vez transferidos los documentos al Archivo General Municipal para su resguardo, según corresponda, se asentará en un escrito la información del inventario que sea la correcta, de acuerdo al número de cajas con los expedientes a transferir, en caso contrario, se reportará a las dependencias o áreas de la administración pública que los hayan generado para nueva integración y revisión.

Artículo 107. La dependencia o entidad generadora de documentos deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Nombre de la dependencia que hace la transferencia;
- II. Procedencia;
- III. Fecha de elaboración del inventario;
- IV. Número de transferencia;
- V. Número de cada uno de los expedientes;
- VI. Denominación y clave de identificación del expediente; y,
- VII. Periodo de conservación.

Artículo 108. El Archivo General Municipal deberá conservar y resguardar los documentos transferidos por las dependencias o áreas de la administración pública municipal, de acuerdo al periodo de conservación establecido.

CAPÍTULO V.

DE LA CAPACITACIÓN Y CULTURA ARCHIVÍSTICA.

Artículo 109. Los Titulares de las dependencias municipales deberán promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo.

Artículo 110. Los titulares de las dependencias municipales podrán celebrar acuerdos interinstitucionales y convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para recibir servicios de capacitación en materia de archivos.

Artículo 111. El Municipio de Salina Cruz, en el ámbito de sus atribuciones y en su organización interna, deberá:

- I. Preservar, proteger y difundir el patrimonio documental Municipal o de las entidades federativas;
- II. Fomentar las actividades archivísticas sobre docencia, capacitación, investigación, publicaciones, restauración, digitalización, reprografía y difusión;
- III. Impulsar acciones que permitan a la población en general conocer la actividad archivística y sus beneficios sociales, y
- IV. Promover la celebración de convenios y acuerdos en materia archivística, con los sectores público, social, privado y académico.

Artículo 112. Los jefes de misión diplomática, consular y permanente de México en el exterior protegerán y favorecerán el conocimiento y la difusión del patrimonio documental Municipal, y promoverán y facilitarán el intercambio cultural en materia archivística.

Artículo 113. Los usuarios de los archivos deberán respetar las disposiciones aplicables para la consulta y conservación de los documentos.

CAPÍTULO VI.

DE LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS.

Artículo 114. Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables y previstas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental.

TÍTULO SÉPTIMO.
DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS Y DELITOS EN
MATERIA DE ARCHIVOS.

CAPÍTULO I.
DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 115. Se consideran infracciones al presente Reglamento, las siguientes:

- I. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;
- II. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;
- III. Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;
- IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los titulares de las dependencias municipales;
- V. Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;
- VI. No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General Municipal o, en su caso, las entidades especializadas en materia de archivos a nivel local, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos, y
- VII. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en este Reglamento y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.

Artículo 116. Las infracciones administrativas a que se refiere este título o cualquier otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento, cometidas por servidores públicos, es competencia del Ayuntamiento, imponer las sanciones por las infracciones a este reglamento, sin perjuicio de las penas señaladas por las demás disposiciones aplicables.

Artículo 117. Las infracciones administrativas cometidas por personas que no revistan la calidad de servidores públicos serán sancionadas por las autoridades que resulten competentes de conformidad con las normas aplicables.

La autoridad competente podrá imponer multas de diez y hasta mil quinientas veces el valor diario de la unidad de medida y actualización e individualizará las sanciones considerando los siguientes criterios:

- I. La gravedad de la conducta constitutiva de la infracción;
- II. Los daños o perjuicios ocasionados por la conducta constitutiva de la infracción, y
- III. La reincidencia, en su caso, de la conducta constitutiva de la infracción. En caso de reincidencia, las multas podrán duplicarse, dependiendo de la gravedad de la infracción cometida.

Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada, cometa otra del mismo tipo o naturaleza.

Artículo 118. Las sanciones administrativas señaladas en el presente Reglamento son aplicables sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de quienes incurran en ellas.

En caso de que existan hechos que pudieran ser constitutivos de algún delito, las autoridades estarán obligadas a realizar la denuncia ante el Ministerio Público correspondiente, coadyuvando en la investigación y aportando todos los elementos probatorios con los que cuente.

CAPÍTULO II.

DE LOS DELITOS CONTRA LOS ARCHIVOS

Artículo 119. Será sancionado con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil a cinco mil veces la unidad de medida y actualización a la persona que:

- I. Sustraiga, oculte, altere, mutile, destruya o inutilice, total o parcialmente, información y documentos de los archivos que se encuentren bajo su resguardo, salvo en los casos que no exista responsabilidad determinada en el presente Reglamento;
- II. Por sí o por interpósita persona, sustraiga, destruya, oculte, utilice, o inutilice ilícitamente información o documentación que se encuentre bajo su custodia o a la cual tenga acceso, o de la que tenga conocimiento en virtud de su empleo, cargo o comisión.
- III. Transfiera la propiedad o posesión, transporte o reproduzca, sin el permiso correspondiente, un documento considerado patrimonio documental Municipal;
- IV. Teniendo obligación por razones de empleo, cargo o comisión, de custodiar, vigilar, proteger o dar seguridad a personas, lugares, instalaciones u objetos, incumpliendo su deber, en cualquier forma propicie daño a las personas o a los lugares, instalaciones u objetos, o pérdida o sustracción de objetos que se encuentren bajo su cuidado.
- V. Traslade fuera del territorio nacional documentos considerados patrimonio documental Municipal, sin autorización del Archivo General Municipal;
- VI. Mantenga, injustificadamente, fuera del territorio municipal documentos considerados patrimonio documental Municipal, una vez fenecido el plazo por el que el Archivo General Municipal le autorizó la salida del país, y
- VII. Destruya documentos considerados patrimonio documental Municipal.

La facultad para perseguir dichos delitos prescribirá en los términos previstos en la legislación penal aplicable, así como en términos de lo dispuesto en los artículos 207 y 207 BIS del Código Penal del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Artículo 120. Las sanciones contempladas en el presente Reglamento se aplicarán sin perjuicio de las previstas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO III.

DE LOS RECURSOS

Artículo 121. Las personas afectadas por las resoluciones que dicte el Ayuntamiento, cualquiera de sus integrantes, el Presidente Municipal o Autoridad de la Administración Pública Municipal, con motivo de la aplicación del presente reglamento, podrá interponer el o los recursos administrativos previsto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, Ordenanzas del Municipio de Salina Cruz o la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, en atención al Principio de Optatividad al que tiene derecho todo gobernado.

TRANSITORIOS

Primero. - El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca.

Segundo. - Se establece el plazo de seis meses, a partir de la vigencia del presente reglamento para la elaboración de los instructivos y manuales de operación, que habrán de regir el trabajo de cada una de las áreas que componen el Sistema de Archivo Municipal.

Tercero. - Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

Cuarto. - A los particulares o instituciones públicas, que conserven en su poder documentos que correspondan, tanto al Archivo Histórico como al Archivo General Municipal; se les señala un plazo de tres meses para efectuar la devolución de los mismos, en caso de que se detecten posteriormente, se procederá conforme a los ordenamientos aplicables.

EL CIUDADANO ARQUITECTO DANIEL MÉNDEZ SOSA, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SALINA CRUZ, DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, A SUS HABITANTES HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SALINA CRUZ, EN USO DE SUS FACULTADES Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 115, FRACCIÓN II, PÁRRAFO SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; EN RELACIÓN CON LA FRACCIÓN I, DEL ARTÍCULO 43; DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE OAXACA, EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA 29 DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL VEINTITRÉS, HA TENIDO A BIEN APROBAR Y EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO DE VIALIDAD Y TRANSPORTE PARA EL MUNICIPIO DE SALINA CRUZ, OAXACA.

TÍTULO PRIMERO.

GENERALIDADES.

CAPÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público, interés social y de observancia general, y tiene por objeto establecer las normas y requisitos relativos al tránsito de vehículos y a la seguridad vial de los peatones en general, en las vías públicas del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca, la aplicación de este Reglamento corresponde al Ayuntamiento, por conducto de la Dirección de Vialidad y Transporte, y Comisaría de Seguridad Pública Municipal.

Artículo 2.- Para efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento de Salina Cruz;
- II. **Municipio:** El Municipio de Salina Cruz;
- III. **Autoridades:** Son aquellas instituciones facultadas en materia de vialidad y transporte, y seguridad pública municipales;
- IV. **Reglamento Estatal:** Reglamento de Tránsito del Estado;
- V. **Reglamento:** Reglamento de vialidad y transporte para el Municipio de Salina Cruz;
- VI. **Vía Pública:** Todo espacio terrestre de uso común destinado al tránsito de peatones, ciclistas y vehículos;
- VII. **Arroyo Vehicular:** Espacio destinado a la circulación de vehículos;
- VIII. **Tránsito:** Acción o efecto de trasladarse de un lugar a otro por la vía pública;
- IX. **Vialidades:** Sistemas de vías primarias y secundarias que sirven para la

- transportación;
- X. **Peatón:** Toda persona que transite por las vías públicas utilizando sus medios de locomoción, naturales o auxiliares, por aparatos o dispositivos para discapacitados;
 - XI. **Vehículos:** Todo medio de transporte de motor o cualquier otra forma de propulsión o tracción, en el cual se transportan las personas o cosas;
 - XII. **Agente:** Los elementos de vialidad y transporte encargados de vigilar el cumplimiento del presente Reglamento;
 - XIII. **Conductor:** Toda persona que maneje un vehículo;
 - XIV. **Crucero:** Lugar donde se unen dos o más vialidades;
 - XV. **Infracción:** Conducta que transgrede alguna disposición del presente Reglamento o demás disposiciones de tránsito aplicables y que tiene como consecuencia una sanción;
 - XVI. **Encierro y depósito vehicular:** Espacio físico autorizado por el Ayuntamiento, en la zona en que se cometa la infracción que origina la detención o aseguramiento del vehículo, para su resguardo y custodia;
 - XVII. **Ciclista:** Conductor de un vehículo de tracción humana a pedales;
 - XVIII. **Dispositivos para el control del Tránsito:** Conjunto de elementos que procuran el ordenamiento de los movimientos del tránsito, previenen y proporcionan información a los usuarios de la vía para garantizar su seguridad, permitiendo una operación efectiva del flujo vehicular y peatonal;
 - XIX. **Persona con Discapacidad:** La que padece temporal o permanentemente una disminución en sus capacidades físicas o facultades mentales o sensoriales;
 - XX. **Seguridad Vial:** Conjunto de medidas y reglas tendientes a preservar la integridad física de las personas con motivo de su tránsito por las vialidades;
 - XXI. **Señalización Vial:** Aquella que indica y advierte a los conductores o peatones la forma en que debe conducirse o transitar en una vialidad;
 - XXII. **Señalización Vial Restrictiva:** Aquella que tiene como finalidad prohibir expresamente la realización de la conducta que se indica.
 - XXIII. **Grúa:** Al servicio motorizado para el traslado de vehículos.
 - XXIV. **UMA:** A la Unidad de Medida y Actualización que se utiliza como unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y de la Ciudad de México, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de dichas leyes. Establecida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

Artículo 3.- Los servicios que presten la Dirección de Vialidad y Transporte, y Comisaría de Seguridad Pública Municipal, así como los documentos que expida, y las infracciones impuestas a los Ciudadanos, causarán los derechos establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio de Salina Cruz vigente.

**TÍTULO SEGUNDO.
AUTORIDADES COMPETENTES.**

CAPÍTULO I.

AUTORIDADES DE VIALIDAD Y TRANSPORTE MUNICIPAL.

Artículo 4. Son autoridades de Vialidad y Transporte Municipales:

- I. El Ayuntamiento.
- II. El Presidente Municipal;
- III. La Síndico Municipal;
- IV. Titular de la Comisaría de Seguridad Pública Municipal;
- V. Dirección de Vialidad y Transporte;
- VI. Juez Cívico Calificador;
- VII. Policía de Apoyo;
- VIII. Policía Tercero;
- IX. Policía Segundo
- X. Policía Primero;
- XI. Agente Vial;
- XII. Moto patrullero;
- XIII. Auto patrullero;
- XIV. Policía Ecológica;
- XV.- Los Servidores Públicos del Municipio, a quienes este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables o la autoridad competente les otorguen atribuciones.

Artículo 5.- Las autoridades señaladas en el artículo 4, están facultadas en el ámbito de sus respectivas competencias, para emitir las disposiciones necesarias, a efecto de planear, establecer, regular, administrar, controlar, supervisar y ejecutar el tránsito y la vialidad de peatones y vehículos; así como, resguardar la seguridad pública y la protección de los derechos y bienes de las personas, preservando el orden público en las vías públicas terrestres abiertas a la circulación, en los términos establecidos en este Reglamento.

Artículo 6.- La Dirección de Vialidad y Transporte, y Comisaría de Seguridad Pública Municipal, llevarán a cabo campañas, programas y cursos de seguridad

y educación vial, dirigidos a los conductores, estudiantes y ciudadanía en general, en los que se promoverá:

- I.- La cortesía y precaución en la conducción de vehículos;
- II.- El respeto a los agentes de vialidad;
- III.- La protección a los peatones,
- IV.- La prevención de accidentes;
- V.- El uso racional del automóvil particular;
- VI.- El Impulso a la cultura de no tirar basura en la vía pública;
- VII.- Las demás que se requieran;

Artículo 7. Son auxiliares de las Autoridades de Vialidad y Transporte Municipal:

- I. La Policía Estatal;
- II. Bomberos,
- III. Protección Civil, y
- IV. Las demás corporaciones e Instituciones Policiales del Estado.

SECCIÓN I.

ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL DIRECTOR DE VIALIDAD Y TRANSPORTE MUNICIPAL.

Artículo 8. Son atribuciones del Titular de la Dirección de Vialidad y Transporte Municipal:

- I. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, Acuerdos y Circulares que emita el Ayuntamiento;
- II. Coordinar y ejecutar los programas y acciones que garanticen el libre tránsito vehicular en el municipio de Salina Cruz, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- III. Coordinarse con otras instituciones policiales para actuar en conjunto cuando las necesidades del servicio así lo requieran; considerando la gravedad o importancia del evento de que se trate;
- IV. Coadyuvar con las autoridades de Protección Civil o corporaciones de Seguridad Pública y demás autoridades competentes, respecto a los

programas de auxilio a la población, en casos de accidentes, contingencias, emergencias y desastres;

V. Ordenar, instalar y ejecutar de manera aleatoria, en la Vía Pública de competencia Municipal, operativos para detectar mediante dispositivos tecnológicos o métodos de alcoholimetría, la presencia de alcohol en el aire espirado en niveles mayores a los permitidos, tanto del servicio particular, como del transporte público, con la finalidad de salvaguardar la vida de conductores, pasajeros y peatones;

VI. Ejercer el mando, control y vigilancia del personal a su cargo, para ajustar su conducta a las disposiciones de este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables;

VII. En el ámbito de su competencia, planificar y ordenar el tránsito y la vialidad, proponiendo al Presidente, los proyectos respectivos para su aprobación, cuando éstos sean necesarios;

VIII. Regular la vialidad de vehículos y peatones en la vialidad del Municipio, de acuerdo al presente Reglamento;

IX. Procurar dentro del ámbito de sus competencias, que la Vía Pública esté libre de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstaculicen el tránsito peatonal y vehicular, excepto cuando exista autorización;

En los centros urbanos de la entidad, la carga y descarga de bienes y mercancías quedará sujeta a horarios debidamente establecidos y autorizados, así también los puntos para el abordaje y descenso de pasajeros.

X. Autorizar y ordenar el retiro inmediato de la Vía Pública de vehículos, objetos, personas o animales, que obstaculicen o pongan en peligro el tránsito y la vialidad peatonal y vehicular, remitiéndolos al corralón y encierro vehicular municipal, y presentando a las personas ante las autoridades competentes, en caso de delito o falta administrativa grave;

XI. Ordenar el aseguramiento de vehículos por haber infringido sus conductores el presente Reglamento, y la liberación de los mismos, previo pago de derechos y multas, así como, la acreditación de la propiedad del vehículo, con documento idóneo;

XII. Elaborar y aplicar los estudios con las Unidades Administrativas competentes en materia de impacto vial, en coordinación con el área encargada de la obra pública municipal;

XIII. Instruir los procedimientos administrativos de su competencia, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

XIV. Prestar y solicitar auxilio y colaboración a las Autoridades Judiciales, Administrativas o del Trabajo y dependencias municipales que se lo requieran;

XV. Realizar las detenciones de los infractores o imputados de algún hecho ilícito, cuando así lo amerite,

XVI. Imponer las sanciones por infracciones al presente Reglamento y

XVII. Las demás atribuciones que le otorguen las Leyes, Reglamentos, Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos, y el Presidente Municipal.

SECCIÓN II.

ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE AGENTES VIALES Y TRANSPORTE MUNICIPAL.

Artículo 9. A los Agentes Viales y Transporte Municipal les corresponde:

I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales relativas al tránsito y vialidad;

II. Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento, interviniendo en la prevención y conocimiento de las infracciones a los mismos;

III. Hacer constar las infracciones al presente reglamento, levantando las boletas

correspondientes;

IV. Dirigir el tránsito en las vías públicas;

V. Dar oportuna asistencia a las personas que resulten lesionadas en accidentes de tránsito;

VI. Proporcionar a las personas que lo soliciten toda clase de facilidades e informes inherentes al tránsito en las vías públicas;

VII. Observar estricta disciplina y buen trato en el desempeño de sus funciones, así como portar en el uniforme, vehículos y demás identificativos de manera clara la denominación "**Policía Vial Municipal**"; y

VIII. Las demás que le otorguen las autoridades estatales y municipales en el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 10. Los agentes viales municipales, procurarán auxiliar y orientar a los conductores y peatones para la localización de calles, instituciones públicas, sitios turísticos, hoteles o, en su caso, carreteras o entronques de las mismas,

que faciliten y agilicen su ubicación y tránsito en el Estado y los Municipios que lo integran.

SECCIÓN III.

ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL ENCARGADO DEL SERVICIO PÚBLICO DE ARRASTRE.

Artículo 11. Son atribuciones y facultades del Encargado del servicio público municipal de arrastre vehicular:

- I.** Cobrar, a quienes acrediten interés legítimo sobre los vehículos, la tarifa autorizada por la Ley de Ingresos del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca, por la prestación del servicio;
- II.** Proponer, la instrumentación de programas y acciones para el mejoramiento de las condiciones de operación, supervisión y cobro del servicio;
- III.** El servicio que presta será auxiliar, del servicio público de corralón y encierros vehicular;
- IV.** Las demás que le otorgue el presente Reglamento y el Reglamento de Corralón y Encierro vehicular para el Municipio de Salina Cruz, Oaxaca.

TÍTULO TERCERO.

DE LAS ESPECIFICACIONES DE LOS VEHÍCULOS.

CAPÍTULO I.

CLASIFICACIÓN DE VEHÍCULOS.

Artículo 12. Los vehículos, para efectos de este Reglamento se clasifican en:

I. Particulares: Los que están destinados al servicio privado de sus propietarios; pueden ser de pasajeros o de carga; se incluyen en los vehículos de pasajeros los de transporte de personal de empresas, comerciantes, estudiantes, turismo local, deportistas y artistas;

II. Públicos: Los que operan mediante concesión o permiso para transportan pasajeros, carga o ambos, mediante el cobro de tarifas autorizadas, y en su caso, con y sin itinerarios, zonas y horarios determinados; los cuales se subdividen en:

- a.** De uso oficial: Los que son propiedad de la Federación, del Estado o del Municipio y sus Dependencias, destinados a las diversas actividades de la Administración Pública;

b. De paso preferencial: Los que por su actividad requieran vía libre con el sistema sonoro encendido con el que están equipados, es decir, sirenas, torretas y accesorios especiales de uso restringido que este Reglamento establece, tales como, ambulancias, unidades policiales, vehículos de bomberos y de protección civil;

III. De equipo especial móvil: Los que se utilizan en labores agrícolas, actividades industriales, para la construcción y otras análogas, que ocasionalmente transitan en las vías públicas.

CAPÍTULO II

PLACAS DE CIRCULACIÓN.

Artículo 13. Los conductores deberán sujetarse a lo siguiente:

Las placas de circulación deberán portarse en el exterior del vehículo en el lugar destinado para ello por los fabricantes de vehículos; una en la parte delantera y otra en la parte trasera, de manera que sean claramente visibles, en posición normal, así mismo:

- I. Estas no podrán ser colocadas en el interior del vehículo;
- II. Deberán de estar libres de objetos, distintivos, leyendas, rótulos, pinturas, dobleces o modificaciones que impidan su visibilidad, legibilidad o alteren su leyenda original;
- III. No se deberán sustituir por placas de otro vehículo, decorativas o de otro país;
- IV. No deberá circular con placas no vigentes.

Artículo 14. Las motocicletas, motonetas, remolques y semirremolques, portaran una sola placa colocada en la parte posterior y visible.

Artículo 15. En caso de inutilización o pérdida de una o ambas placas, deberá solicitarse su reasignación de la manera más pronta posible. Respecto a la tarjeta de circulación o de la calcomanía, se deberá gestionar su reposición de manera pronta, ante la autoridad competente, debiéndose levantar para tal efecto el acta correspondiente amparándole por sólo 30 días naturales para circular y, en su caso, para realizar dicho trámite, portando consigo dicha acta.

CAPÍTULO III

LICENCIAS Y PERMISOS.

Artículo 16. Los conductores, dentro de lo establecido en este Capítulo, deberán cumplir las siguientes disposiciones:

- I. Para conducir vehículos automotores en las vías públicas del Municipio,

- se requiere tener y llevar consigo Licencia o permiso de conducir vigente, así como permiso de circulación vigente y/o Tarjeta de Circulación vigente, expedidos por la autoridad competente, las cuales deberán ser en sus formas.
- II. Queda prohibido al propietario de un vehículo permitir la conducción del mismo a un tercero, que carezca de permiso o licencia;
 - III. Se prohíbe a los menores de dieciocho años conducir automóviles o motocicletas sin el permiso que otorgue la autoridad correspondiente; en este caso, la infracción se impondrá a quienes ejerzan la patria potestad, procediendo para tal efecto la detención de la unidad;
 - IV. Los extranjeros podrán conducir vehículos automotores en las vías públicas del Municipio, siempre y cuando porten consigo la licencia vigente expedida por la autoridad competente de su país o por alguna otra autoridad Federal o Estatal;
 - V. Queda prohibido conducir un vehículo con licencia vencida;
 - VI. El conductor, en caso de hacerse acreedor a una infracción al presente Reglamento, deberá entregar la licencia o placa vigente del vehículo para garantizar el pago y cumplimiento de la misma, o en su caso, el agente de vialidad deberá tomar nota de los datos generales del infractor para cargarlos al sistema del Ayuntamiento y quede registrado dicho adeudo.
 - VII. Los conductores de vehículos destinados al Servicio Público Local concesionado de transporte de pasajeros, carga, o particular, deberán tener licencia de chofer expedida por la autoridad competente del Estado de Oaxaca; Los conductores de vehículos con placas del Servicio Público Federal, deberán contar con licencia expedida por las autoridades federales competentes, y deberán ser proporcionadas a las autoridades de tránsito que así lo requieran.
 - VIII. Las personas con discapacidad que cuenten con licencia vigente, podrán conducir vehículos, con los aparatos o prótesis adecuados, de tal manera que lo puedan manejar sin peligro para sí mismo y para terceros.

Artículo 17. Los vehículos de servicio público y particular, podrán circular con permisos provisionales expedidos por la Secretaría de movilidad.

Artículo 18. Los vehículos de equipo especial móvil que define este Reglamento, solo podrán circular con un permiso otorgado por la Dirección de Vialidad y Transporte Municipal. La falta de permiso vigente facultará a la autoridad de tránsito para la detención del vehículo, para su remisión al corralón y encierro vehicular oficial.

Los propietarios de dichos vehículos que dañen la superficie de las vías públicas con motivo de su tránsito, estarán obligados a reparar el daño ocasionado, a satisfacción de la Autoridad Municipal competente.

El conductor de este tipo de vehículos sólo podrá circular en el territorio que comprenda al Municipio, por lo que, si el conductor circula fuera de la circunscripción territorial mencionada, las autoridades viales de otros Municipios actuarán conforme a sus propios ordenamientos.

TÍTULO CUARTO.

NORMAS GENERALES DE CIRCULACIÓN.

CAPÍTULO I.

EQUIPO, ADITAMENTOS Y DESPOSITIVOS DE LOS VEHÍCULOS.

Artículo 19. Los vehículos automotores de cuatro o más ruedas deberán estar provistos de las luces y reflejantes siguientes:

I. Dos faros principales delanteros que deben tener las siguientes características:

- a.** Emitir luz blanca y ser de las mismas dimensiones;
- b.** Estar colocados simétricamente al mismo nivel y a una altura del piso;
- c.** Tener un dispositivo para aumentar o disminuir la intensidad, permitiendo a la luz baja una visibilidad aproximada de 30 metros y a la luz alta de 100 metros;
- d.** Tener el vehículo un indicador colocado en el tablero de instrumentos, que permita saber al conductor cuando este en uso la luz baja o alta.

II. Dos lámparas (cuartos traseros) cuando menos, colocadas en la parte posterior del vehículo que emitan luz roja visible;

III. Dos lámparas (cuartos), colocadas en la parte delantera del vehículo, que emitan luz ámbar o amarilla;

IV. Lámparas direccionales que emitan luz intermitente y sirvan para indicar vuelta a la derecha o a la izquierda, que deben tener las características siguientes:

- a.** Estar colocadas simétricamente en la parte delantera y posterior del vehículo y a un mismo nivel;
- b.** Ser color ámbar o amarillas para las delanteras y rojo o ámbar para las traseras; y
- c.** Estar acondicionadas de tal manera, que, al hacer uso de ellas, el conductor pueda

verificar su expresión en el tablero del vehículo;

V. Dos lámparas indicadores del freno colocadas en la parte posterior del vehículo que emitan luz roja de una mayor intensidad a la de los cuartos traseros. En combinaciones de vehículos, solamente será necesario que las luces de freno sean visibles en la parte posterior del último vehículo;

VI. Alumbrado interior del tablero;

VII. Lámpara posterior que ilumine con luz blanca la placa del vehículo;

VIII. Dos reflejantes cuando menos, de color rojo, colocados en la parte posterior del vehículo, y

IX. Dos lámparas indicadoras de marcha atrás, colocadas en la parte posterior del vehículo, que emitan luz blanca y que se enciendan automáticamente al colocar la palanca de velocidades en posición de reversa.

Artículo 20. En la noche o cuando no haya suficiente visibilidad en el día, los conductores, al circular, llevarán encendidos los faros delanteros y luces posteriores reglamentarios, evitando que el haz luminoso deslumbre a quienes transiten en sentido opuesto o en la misma dirección.

Artículo 21. Cuando se efectúen vueltas hacia la derecha o izquierda, deberán usarse las luces direccionales o intermitentes.

Artículo 22. Cuando se efectúen paradas momentáneas o estacionamientos de emergencia, deberán usarse las luces direccionales o intermitentes.

Artículo 23. Además de lo mencionado en el artículo anterior, los vehículos que a continuación se mencionan, deberán contar con lo siguiente:

I. Autobuses y camiones de dos o más metros de ancho:

a. Dos lámparas demarcadoras y tres lámparas de identificación en la parte delantera, las primeras colocadas cada una a cada lado de la carrocería, a la misma altura y en forma simétrica; las segundas colocadas en la parte superior de la carrocería en línea horizontal.

b. Dos lámparas demarcadoras y tres lámparas de identificación en la parte posterior, colocadas en la forma indicada en el inciso que antecede;

c. Dos lámparas demarcadoras a cada lado, una cerca del frente y otra cerca de la parte posterior;

d. Dos reflejantes a cada lado como mínimo, y

e. Dos reflejantes demarcadores en la parte posterior;

II. Vehículos para transporte de escolares:

a. Dos lámparas delanteras que emitan luz amarilla intermitente, y

b. Dos lámparas traseras que emitan luz roja intermitente;

III. Remolques y semirremolques de más de dos metros de ancho:

a. Dos lámparas demarcadoras colocadas en el frente, una a cada lado;

b. Dos lámparas demarcadoras y tres lámparas de identificación colocadas en la parte posterior en la misma forma especificada en el inciso "A" de la Fracción I de este Artículo;

c. Dos lámparas demarcadoras a cada lado una cerca del frente y otra cerca de la parte posterior;

d. Dos reflejantes a cada lado, uno cerca de la parte posterior, y

e. Dos reflejantes demarcadores en la parte posterior;

IV. Camión tractor: Dos lámparas demarcadoras y tres lámparas de identificación colocadas en la parte posterior, en la misma forma especificada en el Inciso "A", de la Fracción I de este Artículo;

V. Camiones, remolques y semirremolques, cuya carga sobresalga longitudinalmente:

a. Una lámpara demarcadora y un reflejante de color amarillo situados a cada lado y cerca

de extremo frontal de la carga, y

b. Una lámpara demarcadora que emita luz amarilla hacia el frente y luz roja hacia atrás, a cada lado en el extremo posterior de la carga, para indicar el ancho y el largo máximos.

VI. La maquinaria para construcción, los tractores agrícolas y otros vehículos de labranza, deberán estar provistos de:

a. Dos faros delanteros;

b. Dos lámparas posteriores que emitan luz roja, y

c. Cuando menos dos reflejantes posteriores de color rojo;

VII. La combinación de tractor agrícola con equipo de labranza remolcado, deberá llevar:

a. Dos lámparas que emitan luz roja fácilmente visible, y

b. Dos reflejantes de color rojo colocados en la parte posterior;

VIII. Los vehículos de paso preferencial, los destinados al mantenimiento de los servicios urbanos de electricidad y de limpieza en las vías públicas, las grúas y los servicios mecánicos de emergencia, deberán estar provistos de una lámpara que proyecte luz ámbar (torreta), y colocado en la parte superior del vehículo;

IX. Los vehículos de bomberos y las ambulancias, deberán estar provistos de torretas que proyecten luz roja;

X. Los vehículos de Vialidad y Transporte y de la Policía Preventiva, además de la luz roja, utilizarán lámparas de color azul combinadas con la anterior y serán exclusivas de esos vehículos; en consecuencia, no deberán ser colocadas en ninguna otra clase de vehículos;

XI. Se prohíbe la colocación de fanales en la parte posterior de los vehículos. Los vehículos automotores podrán ser equipados hasta con dos faros buscadores de conducción, que deben ser instalados de tal manera que su haz luminoso no se proyecte en el parabrisas, ventana, medallón, espejo o en alguno de los ocupantes de otro vehículo;

XII. Los vehículos deberán tener instaladas lámparas de advertencia que emitan luz intermitente enfrente de la luz blanca o amarilla en la parte posterior de la luz roja;

XIII. Se prohíbe en los vehículos la instalación y el uso de torretas, faros rojos en la parte delantera o blancos en la trasera, sirenas o accesorios de uso exclusivo para vehículos policiales o de emergencia;

XIV. Todo vehículo deberá estar provisto de un sistema de frenos que puedan ser fácilmente accionados por su conductor, los cuales deberán conservarse en buen funcionamiento, contar con neumáticos, suspensión o flecha cardan en buenas condiciones, para no causar accidente entorpeciendo la circulación;

XV. Los vehículos automotores de dos o más ejes, deberán tener un sistema de frenos que permita aminorar la marcha e inmovilizarlo de modo seguro, rápido y eficaz. Estos frenos deberán actuar sobre todas las ruedas. También tendrán un sistema de frenos de estacionamiento que actúe solamente sobre las ruedas traseras;

XVI. Los remolques y semirremolques deberán estar provistos de un sistema de frenos que actúen sobre las ruedas del vehículo y sean accionados por el mando del freno del vehículo tractor; además deberán tener un dispositivo de seguridad que en forma automática detenga el remolque o semirremolque en caso de ruptura del dispositivo de acoplamiento durante la marcha, así como frenos de estacionamiento;

XVII. Cuando el remolque acoplado a un vehículo no exceda en su peso bruto total del 50% del peso del vehículo remolcador, podrá carecer de freno de servicio, caso en el cual, deberá estar provisto de un enganche auxiliar de cadena o cable que limite el desplazamiento lateral del remolque cuando haya ruptura del dispositivo principal de acoplamiento;

XVIII. Los vehículos que empleen aire comprimido para el funcionamiento de sus frenos, deberán tener un manómetro visible para el conductor, que indique la presión disponible para el frenado;

XIX. Se prohíbe utilizar en los vehículos estrobos o luz destellante en color blanco, verde, amarillo, rojo, morado, lila, ámbar, azul;

Artículo 24. Los vehículos automotores de cuatro o más ruedas deberán estar provistos del siguiente equipo:

- I.** Cinturones de seguridad, cuando menos en los asientos delanteros;
- II.** Una bocina o claxon;
- III.** Un velocímetro con dispositivo de iluminación colocada en el tablero de instrumentos;
- IV.** Un silenciador en el tubo de escape;
- V.** Tres espejos retrovisores, uno colocado en el interior del vehículo en la parte media superior del parabrisas y los otros dos en la parte exterior de la carrocería, del lado del conductor y otro del lado del copiloto;
- VI.** Un sistema de limpiadores de parabrisas;
- VII.** Salpicaderas o guardafangos que cubran los neumáticos;
- VIII.** Una llanta de refacción, y la herramienta necesaria, tanto para instalarla como para arreglar cualquier descompostura menor del vehículo;
- IX.** Dos defensas, una en la parte delantera y otra en la posterior, y
- X.** Equipo de emergencia, reflejantes, banderolas y linternas rojas.

Artículo 25. Queda prohibido que los vehículos porten en los parabrisas y ventanillas rótulos, carteles y objetos opacos que obstruyan la visibilidad del conductor. Los cristales no deberán ser oscurecidos o pintados para impedir la visibilidad al interior, salvo los aditamentos que provengan de fábrica.

Las calcomanías de circulación o de otra naturaleza, deberán ubicarse en lugares que no impidan u obstaculicen la visibilidad del conductor; así mismo no podrán circular vehículos con carga que obstruya la visibilidad del conductor.

Artículo 26. Queda prohibido cambiar de motor o chasis sin manifestarlo a la dependencia correspondiente, cuando esto implique cambio de numeración.

Artículo 27. Queda prohibido que los vehículos particulares y de transporte público contengan calcomanías, stickers y similares que contengan símbolos, imágenes, frases y demás que contravengan y atenten contra la moral.

CAPÍTULO II

NORMAS PARA TRANSITAR.

Artículo 28. La circulación de vehículos en las vialidades del Municipio, se sujetará a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

Artículo 29. Podrán transitar en las vialidades del Municipio:

- I. Los vehículos inscritos en los registros de la Secretaría Estatal, en las Oficinas de Tránsito de cualquier Entidad Federativa o de las Autoridades Federales y que tengan placas o permisos vigentes; y
- II. Los vehículos provenientes de otros países que tengan su documentación en orden y los permisos de las Autoridades Federales correspondientes.

Artículo 30. Los conductores deberán respetar las señales de tránsito y se sujetarán a las Reglas y restricciones establecidas en este Reglamento, debiendo conducir los vehículos con la mayor precaución y prudencia.

Artículo 31. Para la circulación, se observarán las siguientes disposiciones:

- I. Circularán siempre por su derecha, tratándose de autotransporte del servicio público de pasajeros con itinerario fijo y de carga; quedando prohibido hacer ascenso y descenso de pasajeros fuera de la parada o del lugar señalado para ello.
- II. Tratándose de vehículos de Transporte Federal, solo podrán realizar el ascenso y descenso de pasajeros dentro de su terminal correspondiente.
- III. En los cruceros controlados por los agentes de tránsito y vialidad, las indicaciones de estos prevalecerán sobre las de los semáforos y señales de tránsito;
- IV. Solamente viajarán en los vehículos el número de personas autorizado en la tarjeta de circulación, portando siempre el cinturón de seguridad;
- V. Las puertas de los vehículos permanecerán cerradas cuando estos se encuentren en movimiento; se abstendrán de transportar personas en la parte exterior de la carrocería;
- VI. Obstruir la circulación, así como, entorpecer o cruzar las columnas militares, marchas escolares, desfiles cívicos, manifestaciones, cortejos fúnebres y otros eventos similares;
- VII. Se prohíbe abastecer de combustible a los vehículos de transporte público con pasaje a bordo;
- VIII. Se prohíbe a los conductores transportar a menores de 12 años en los asientos delanteros;
- IX. Se prohíbe a los conductores ofender, insultar o denigrar a los agentes o personal de apoyo vial en el desempeño de sus labores, y
- X. Los conductores deberán abstenerse de conducir vehículos cuando:
 - a. Se encuentren bajo los efectos del alcohol o de cualquier narcótico u otras sustancias tóxicas, que disminuyan su aptitud para manejar, aún, cuando su uso, esté autorizado por prescripción médica;

b. Padezcan algún trastorno orgánico o mental, que los imposibilite temporal o permanentemente, y

c. Así lo haya determinado la autoridad judicial o administrativa.

X. Se prohíbe efectuar maniobras o depositar en la vía pública, materiales de construcción u objetos colocados de manera irregular que impidan o dificulten la circulación de vehículos y peatones, salvo cuando la autoridad competente lo haya autorizado por escrito; en todo caso, se deberá advertir la existencia del obstáculo con banderas durante el día e iluminación durante la noche;

XI. La Circulación se hará precisamente en el sentido o dirección señalada y sobre las áreas expresamente marcadas; en ningún caso sobre las zonas de peatones, las isletas, camellones, banquetas o en sus marcas de aproximación ya estén pintadas o realizadas;

XII. Los conductores deberán abstenerse de llevar entre sus brazos personas, animales u objeto alguno de distracción u obstrucción, y no permitirán que otra persona en diferente lugar al del conductor controle la dirección, obstruya o distraiga la conducción del vehículo; el cual deberá conducirse sujetando con ambas manos el volante o control de la dirección;

XIII. Los conductores deberán abstenerse de hacer uso de aparatos de radiocomunicación portátil, celulares, o mandando mensajes de texto, audífonos, u otros dispositivos que representen un distractor para la conducción segura del vehículo; con respecto a los aparatos de GPS o localización se deberá estacionar el vehículo u orillarse en un lugar seguro y donde no se obstruya la vialidad para poder consultarlos; excepto que sea utilizado con el equipo adicional conocido como “manos libres” o con la función de altavoz, de modo que el conductor no distraiga la atención al circular.

XIV. Los conductores no deberán arrojar ni permitir que sus pasajeros arrojen basura o desperdicios en la vía pública, de esta infracción serán responsables los conductores de los vehículos;

XV. Los ocupantes de los asientos delanteros y traseros deberán utilizar el cinturón de seguridad, tratándose de automóviles y camionetas de uso particular, así como los vehículos destinados al transporte de carga y pasajeros que transiten en las vías públicas del Municipio;

XVI. Para maniobrar un vehículo en reversa, el conductor deberá extremar las precauciones necesarias, encender las luces intermitentes y de reversa, no obstruir el tránsito, no exceder un tramo de 20 metros, ni hacerlo en las intersecciones, curvas y vías rápidas;

XVII. En las vías públicas tienen preferencia de paso, cuando circulen con la sirena o torreta luminosa encendida las ambulancias, patrullas, vehículos de Bomberos, convoyes militares y cualquier otro vehículo de emergencia, los cuales procurarán circular por el carril de mayor velocidad y podrán en caso necesario, dejar de atender las normas de circulación que se establecen en este Reglamento tomando las precauciones debidas, para así ceder el paso a los vehículos antes mencionados;

XVIII. Los conductores de otros vehículos que circulen en el carril inmediato al lado deberán disminuir la velocidad para permitir las maniobras que despejen el camino del vehículo de emergencia, procurando si es posible alinearse a la derecha;

XIX. Los conductores no deberán seguir a los vehículos de emergencia ni detenerse o estacionarse a una distancia que pueda significar riesgo o entorpecimiento de la actividad de los operadores de dichos vehículos;

XX. Los logotipos y accesorios de emergencia de los vehículos mencionados, no deberán ser usados en cualquier otra clase de vehículos.

XXI. Durante las maniobras de carga y descarga no se deberá impedir la circulación de peatones y vehículos; reduciendo al mínimo las molestias. En todo caso se usará el equipo adecuado.

XXII. Las autoridades viales podrán modificar el horario, así como restringir y sujetar a horarios y rutas determinadas la circulación y maniobras de los vehículos de carga, comunicando previamente a los usuarios;

XXIII. En los cruceros de dos o más vías, donde no existan semáforos, ni agentes viales, ni otro tipo de señalamientos, los conductores observarán la disposición siguiente:

Será obligatorio el alto total en todos los cruceros, así como en las colonias, con el fin aplicar el programa **1 por 1** iniciando el cruce aquel vehículo que proceda del lado derecho, siempre indicando hacia donde se dirigen con el uso de las direccionales;

XXIV. Son avenidas y calles restrictivas para el tránsito de vehículos pesados, las que Dirección de Vialidad y Transporte Municipal determinen mediante acuerdo y previo señalamiento;

XXV. Los conductores de vehículos equipados con bandas de oruga metálica, ruedas o llantas metálicas u otros mecanismos que puedan dañar la superficie de rodamiento, no podrán circular con dichos vehículos sobre vías públicas pavimentadas. La contravención a esta disposición obligará al infractor al pago de los daños causados y de la multa correspondiente;

XXVI. Los conductores de vehículos automotores de cuatro o más ruedas deberán respetar el derecho que tienen los motociclistas y ciclistas para usar el carril de circulación;

XXVII. Los vehículos de tracción humana o animal, solo podrán circular en las zonas señaladas por la autoridad de tránsito y vialidad del Municipio, por su extrema derecha y con las precauciones necesarias;

XXVIII. Cuando el conductor tenga que cruzar la acera para entrar o salir de una cochera o estacionamiento, deberá ceder el paso a peatones y vehículos;

XXIX. Cuando el conductor de un vehículo quiera detener su marcha, lo hará sobre el carril de la derecha, efectuando las señales debidas y con la precaución necesaria para evitar obstrucciones a la corriente de tránsito y facilitar, en su caso el ascenso y descenso de pasajeros;

XXX. Está prohibido ingerir bebidas embriagantes en el interior de los vehículos, ya sea en circulación o estacionados;

XXXI. Cuando el conductor de un vehículo encuentre un transporte escolar detenido en la vía pública, para permitir el ascenso, descenso de escolares, deberá extremar sus precauciones;

XXXII. Queda prohibido conducir vehículos de carga, que pueda derramarse; para lo cual deberá sujetar la carga que pueda esparcirse con el viento o movimiento del vehículo, que puede causar daños o lesiones a terceros; aunando a que se debe sujetar la carga al vehículo con cables, lonas y demás accesorios. Por cuanto a los vehículos que transporten explosivos o materiales peligrosos deberán contar con el permiso de la autoridad correspondiente.

XXXIII. Se prohíbe participar de cualquier manera, organizar o inducir a otros a realizar competencias vehiculares de velocidad en vías públicas;

XXXIV. Los vehículos del servicio público, prestarán el servicio exclusivamente dentro la ruta autorizada;

XXXV. Se prohíbe trasladar cadáveres sin permiso de la autoridad correspondiente;

XXXVI. Para circular las caravanas comerciales, desfiles, eventos deportivos o similares, en las calles y avenidas del Municipio, deben contar con permiso y/o autorización de apoyo vial y no entorpecer la vialidad;

XXXVII. Se prohíbe a los conductores de vehículos remolcar cualquier tipo de vehículo con otro;

XXXVIII. Los vehículos deberán de circular con póliza de seguro de responsabilidad civil de daños a terceros;

Artículo 32. Respecto a la velocidad, los conductores seguirán las siguientes reglas:

I. Ante la presencia de peatones sobre el arroyo, disminuirán la velocidad y de ser preciso detendrá la marcha del vehículo y tomarán cualquier otra precaución necesaria;

II. La velocidad máxima en la ciudad es de 40 kilómetros por hora excepto, en los lugares de constante afluencia peatonal como: hospitales, asilos, albergues y zonas escolares en donde será de 20 kilómetros por hora, sesenta minutos antes y después de los horarios de entrada y salida de los Planteles Escolares, y en donde el señalamiento indique otro límite.

También deberán observarse el límite antes mencionado ante la presencia de escolares fuera de los horarios referidos, y

III. Queda prohibido transitar a una velocidad baja que entorpezca el tránsito vehicular, excepto en aquellos casos en que las condiciones de las vías de tránsito o de la visibilidad lo exijan, para ello deberán hacer uso de las intermitentes y así poner sobre aviso a los demás conductores.

Artículo 33. Respecto al ruido y señales de alto, se observarán las siguientes reglas:

I. Los conductores de los vehículos deberán abstenerse de generar ruidos con las bocinas, claxon, motor o escape de manera innecesaria que causen molestia a terceros;

II. Deberán abstenerse de usar equipo de radio o estereofonía a volumen excesivo que causen molestia a terceros o en zonas prohibidas;

III. Los vehículos no deberán emitir o generar ruido ni humo excesivo; para tal efecto, los propietarios y conductores de vehículos automotores estarán obligados a cumplir las disposiciones que, en materia de equilibrio ecológico y protección del medio ambiente, establezcan las leyes o dicten las autoridades competentes;

IV. En las esquinas u otros lugares con señal de “ALTO” en letreros, los conductores deberán hacer alto total sin rebasar las líneas marcadas o en su caso, el límite de la banqueta, deberán cerciorarse que no se aproxime otro vehículo, podrá continuar su marcha;

V. Hacer alto total al cruzar o entrar a vías de preferencia de paso;

VI. Se deberá acatar la señal de alto cuando lo indique un agente de vialidad o semáforo.

VII. Se prohíbe la modificación a los sistemas de escape que afecten a terceros por el ruido excesivo o alguna otra emisión.

VIII. Se prohíbe invadir la zona exclusiva de paso peatonal y rampas.

CAPÍTULO III

MOTOCICLETAS, BICICLETAS Y DEMÁS ANÁLOGOS.

Artículo 34. Los conductores de las motocicletas, motonetas, cuatrimotos o bicicletas deberán observar las siguientes disposiciones y restricciones:

- I.** En la motocicleta, motoneta y cuatrimotos sólo podrán viajar siempre y cuando el conductor porte licencia o permiso para conducir y permiso o tarjeta de circulación vigentes.
- II.** En la motocicleta, motoneta y cuatrimotos sólo podrán viajar además del conductor, las personas que ocupen asientos especialmente acondicionados para ello y sin exceder el número autorizado en la tarjeta de circulación;
- III.** Todas las personas que viajen en motocicleta, motoneta y cuatrimoto deberán usar casco y anteojos protectores;
- IV.** Los conductores de motocicletas, motonetas, cuatrimotos y bicicletas deberán abstenerse de:
 - a.** Sujetarse a cualquier otro vehículo que transite por la vía pública; de esta infracción serán responsables ambos conductores;
 - b.** Llevar cualquier tipo de carga que dificulte su visibilidad, equilibrio, adecuada operación o que constituya un peligro para sí o para otros usuarios en la vía pública;
- V.** Dar vuelta sin hacer indicaciones de manera anticipada;
- VI.** Transitar sobre las aceras y áreas destinadas al uso exclusivo de peatones;

Artículo 35. Las motocicletas, motonetas y cuatrimotos, deberán tener sistema de freno, uno que actúe sobre la rueda trasera y otro sobre la delantera. Los triciclos automotores, además de lo dispuesto en este artículo, deberán estar provistos de frenos de estacionamiento.

Artículo 36. Las bicicletas y triciclos deberán tener frenos que accionen en forma mecánica, por lo menos sobre una de las ruedas, de manera que permitan reducir la velocidad e inmovilizar el vehículo de modo seguro y eficaz.

Artículo 37. Las motocicletas, motonetas, cuatrimotos, bicicletas y triciclos deberán tener dos espejos retrovisores, colocado a la izquierda y derecha del conductor, una bocina, timbre o claxon y salpicaderas sobre las ruedas.

CAPÍTULO IV

DEL ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS.

Artículo 38. Cuando se detenga o estacione algún vehículo en la vía pública, se observarán las siguientes reglas:

- I.** Deberá quedar orientado en el sentido de la circulación, excepto si se autoriza el estacionamiento en batería;
- II.** Deberán encenderse las luces intermitentes, en caso de detenerse momentáneamente; siempre y cuando no obstaculice el tránsito vehicular, o en calles y avenidas principales, o en lugares prohibidos;
- III.** El conductor estacionará el vehículo en un lugar autorizado y donde no obstaculice el carril de circulación ni bloqueando rampas y cuando la línea de la guarnición sea amarilla;
- IV.** Cuando el vehículo quede estacionado en pendiente, además de aplicar el freno de mano o pie, las ruedas de la dirección deben quedar dirigidas hacia la guarnición de la banqueta;
- V.** Cuando el conductor se retire del vehículo estacionado debe apagar el motor;
- VI.** En caso de contingencia o urgencia vial los vehículos estacionados, en lugar permitido, podrán ser retirados del lugar con el fin de atender la contingencia o urgencia de que se trate, los cuales serán trasladados al corralón y encierro vehicular sin costo alguno para el propietario;
- VII.** A menos de cincuenta metros de un vehículo estacionado en el lado opuesto en una vía rural o con doble sentido de circulación, y
- VIII.** En sitio exclusivo para taxis.

Artículo 39. No deberán estacionarse los vehículos en accesos y salidas:

- I.** A menos de dos metros de las esquinas;
- II.** Frente a hospitales, escuelas, bancos, iglesias y lugares donde se presentan espectáculos, en horas de función; y otros centros de reunión;
- III.** Sobre los límites de un señalamiento vertical o semáforo;
- IV.** A menos de tres metros de una zona de cruce de peatones;
- V.** A menos de cinco metros de una zona de parada de vehículos de servicio público de transporte de pasajeros;
- VI.** En una intersección o sobre los límites;
- VII.** Sobre un paso a desnivel o puente, en el interior de un túnel o entrada o salida de los mismos;
- VIII.** A diez metros antes y después del señalamiento restrictivo,
- IX.** Fuera de su terminal y/o base de los vehículos de transporte público foráneo

- de pasajeros o del transporte público de pasajeros con itinerario fijo, así como del transporte público sin itinerario fijo (taxis), fuera de una terminal diversa, en horario no permitido o en zona restringida o que carezcan del permiso y/o autorización correspondiente;
- X. En Avenidas principales del Municipio.
 - XI. En aquellos otros lugares donde lo determine la autoridad de vialidad y transporte.

Artículo 40. La Dirección de Vialidad y Transporte, dictará las disposiciones para restringir o prohibir la circulación y el estacionamiento de vehículos en cualquier vía pública, quien deberá anunciarlas con 24 horas de anticipación cuando menos.

Artículo 41. Queda prohibido apartar lugares de estacionamiento en la vía pública, así como poner objetos que obstaculicen el mismo, que sean colocados de manera irregular, los cuales deberán ser removidos por los Agentes de vialidad y transporte, salvo previo pago del permiso correspondiente ante la Dirección de Vialidad y Transporte.

Artículo 42. No podrán estacionarse vehículos sobre las aceras, camellones, andadores, en doble fila, en carriles de alta velocidad, a menos de cien metros de curvas o cimas y en general, lugares señalados como prohibidos.

Artículo 43. Queda prohibido estacionarse en guarnición roja, así como estacionarse en lugar exclusivo para personas con discapacidad, si no cuentan con la placa que les otorga el derecho, o si no son acompañados por la persona, o bien, obstruir el acceso a rampa para discapacitados.

Artículo 44. En las vías públicas únicamente podrán efectuarse reparaciones a vehículos cuando éstas sean debidas a una emergencia, colocando inmediatamente los dispositivos de emergencia y pidiendo el auxilio de la policía vial municipal en caso de ser necesario.

Artículo 45. Los talleres o negocios que se dediquen a la reparación de vehículos, bajo ningún concepto podrán utilizar las vías públicas para ese objeto; en caso contrario los Agentes de vialidad y transporte deberán retirar los vehículos que invadan la vía pública y enviarlos al corralón oficial.

Artículo 46. El conductor que, por causa de fuerza mayor, tuviera que estacionarse en la superficie de rodamiento de una vía pública, tratará de ocupar el mínimo de tiempo dicha superficie y colocará inmediatamente los dispositivos de advertencia que a continuación se indican:

- I. Deberá colocar atrás y adelante una señal indicadora a una distancia aproximada de cuarenta metros del vehículo; en el supuesto de ser avenida principal, esta distancia se reducirá, y a una distancia tal de la orilla derecha de la superficie de rodamiento, y

II. La colocación de banderas en curva, cima o lugar de poca visibilidad, se hará para advertir el frente y la parte posterior del vehículo estacionado, a una distancia aproximada de sesenta metros del lugar obstruido.

Artículo 47. Cuando el vehículo se encuentre estacionado en un lugar prohibido, las autoridades de vialidad y transporte estarán facultadas para retirarlo, para lo cual usarán grúa o un medio adecuado; al efecto los agentes deberán observar lo siguiente:

- I. Una vez remitido el vehículo al corralón y encierro vehicular municipal, los agentes deberán informar de inmediato a sus superiores, procediendo a sellar el vehículo para garantizar su conservación y la guarda de los objetos que en él se encuentren;
- II. Al efectuar el arrastre o retiro, tendrán las precauciones necesarias para evitar que se causen daños al vehículo, y
- III. Darán aviso de ser posible al propietario del vehículo, para que pueda recogerlo cuando haya sido retirado de la vía pública, previamente deberá pagar los gastos de arrastre y/o traslado y/o el importe del depósito si lo hubo; acreditará la legítima propiedad con los documentos que al efecto se requieran y pagará las multas correspondientes a las infracciones cometidas;
- IV. Determinarán medios o programas para combatir el estacionamiento de vehículos en lugares prohibidos, mediante artefactos, objetos o maquinaria destinados para tal efecto.

Artículo 48. Cuando se trate de vehículos con signos y rasgos evidentes de abandono, las autoridades de tránsito observarán las reglas previstas en este artículo y en lo estipulado al respecto en el Reglamento de encierro y corralón y de que por lo menos hayan transcurrido veinticuatro horas a partir del reporte de las autoridades viales.

Artículo 49. Al abrir y cerrar las puertas de vehículos estacionados, los conductores deberán cerciorarse de que no existe peligro para los ocupantes de los mismos ni para los demás usuarios de la vía pública.

CAPÍTULO V.

CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS BAJO LOS EFECTOS DEL ALCOHOL Y NARCÓTICOS.

Artículo 50. Ninguna persona debe conducir vehículos por la vía pública del Municipio de Salina Cruz, bajo los efectos de bebidas alcohólicas o narcóticos.

Para este efecto las Autoridades de vialidad y transporte implementarán puntos de control de alcoholemia y prevención del delito.

Si tiene una cantidad de alcohol en la sangre superior a 0.8 grados por litro o de alcohol en aire expirado superior a 0.40 miligramos por litro o bajo el influjo de Narcóticos, aun cuando se le haya suministrado por prescripción médica.

El incumplimiento de lo dispuesto en este artículo se sancionará con arresto administrativo inmutable de 36 horas y multa. En caso de reincidencia la multa se aumentará en un 50% más de la señalada. Independientemente, de que el vehículo será remitido al corralón y encierro vehicular municipal.

Sólo en el caso de que un ciudadano viole las disposiciones contenidas en este artículo y tratándose únicamente de los Programas Preventivos para evitar la conducción de vehículos bajo los influjos de bebidas alcohólicas o sustancias ilícitas, se aplicará el contenido de la legislación y la reglamentación en materia de salud.

Lo anterior, independientemente de las sanciones que correspondan a otras infracciones cometidas.

Artículo 51. Los operadores de vehículos destinados al Servicio de Transporte Público de pasajeros, de transporte de carga o de transporte de sustancias tóxicas o peligrosas, no deben presentar ninguna cantidad de alcohol en la sangre o en aire expirado, o síntomas simples de aliento alcohólico o de estar bajo los efectos de narcóticos o estupefacientes.

En caso de reincidir con la realización de las conductas establecidas en este artículo, las Autoridades de vialidad y transporte procederán a dar aviso a la Secretaría Estatal, para que esta proceda a la suspensión de la licencia de conducir de manera temporal o definitiva.

Lo anterior, independientemente de las sanciones que correspondan a otras infracciones cometidas.

Artículo 52. El Juez Cívico Calificador, calificará las infracciones al presente artículo y para tal efecto, llevará un registro de los conductores que sean sancionados por este motivo, con el objeto de realizar en su momento, la valoración de la sanción a imponer y seguimiento a la misma.

Artículo 53.- Todos los conductores de vehículos a quienes se les encuentre cometiendo actos que violen las disposiciones del presente Reglamento y muestren síntomas de que conducen en estado de ebriedad, de narcóticos, psicotrópicos o estupefacientes, están obligados a someterse a las pruebas para la detección del grado de intoxicación por los médicos adscritos a las Autoridades de Seguridad Pública Municipales, ante los cuales sean presentados por las Autoridades de vialidad y transporte.

Artículo 54. Los Agentes de vialidad y transporte o de la Policía Preventiva, tendrán la facultad de detener la marcha de un vehículo cuando se lleven a cabo

las acciones o programas de control y preventivos sobre la ingesta de alcohol, enervantes, estupefacientes, psicotrópicos o sustancias tóxicas, para conductores de vehículos.

Los Programas deberán de ser difundidos en los medios de comunicación, redes sociales o cualquier otro medio difusivo que se tenga para lograr este fin.

En el presente supuesto, el vehículo será remitido al corralón y encierro vehicular municipal.

Artículo 55. Cuando los agentes cuenten con dispositivos oficiales o instrumentos de medición de detección de alcohol, se procederá de la siguiente manera:

- I. Los conductores se someterán a las pruebas para la detección del grado de intoxicación;
- II. En caso de que el conductor sobrepase el límite permitido de alcohol en la sangre será remitido al Juez Cívico y/o al lugar que para tal efecto se determine;
- III. El Agente entregará un ejemplar del comprobante de los resultados de la prueba realizada en el servicio médico municipal al Juez Cívico Calificador en turno y/o a la autoridad que corresponda, ante el cual será presentado, documento que constituirá prueba fehaciente respecto de la cantidad de alcohol encontrada.

Artículo 56. Para la implementación de los Programas, se tendrá a lo dispuesto en los Reglamentos que regulen la venta, distribución y consumo de bebidas embriagantes, así como a las leyes aplicables.

Artículo 57. Fuera de los Programas que se implementen para evitar la conducción de vehículos bajo los influjos de bebidas alcohólicas o narcóticos, el vehículo será remitido al corralón y encierro vehicular municipal con cargo al conductor o propietario, entregándose el mismo en el momento en que sea cubierta la multa impuesta y demás costos correspondientes señalados en la Ley de Ingresos del Municipio de Salina Cruz vigente.

Artículo 58. Sin perjuicio de las sanciones que correspondan, los conductores de vehículos que cometan alguna infracción a las disposiciones del presente Reglamento, que pueda dar lugar a la tipificación de algún delito, serán puestos a disposición del Ministerio Público que corresponda por los Agentes que tengan conocimiento del caso, para que aquel resuelva conforme a Derecho.

CAPÍTULO V

ACCIDENTES DE TRANSITO.

Artículo 59. Se regularán por este Capítulo, las conductas de quienes intervengan en hechos de tránsito, así mismo se deberá tomar en cuenta si el accidente es causado a consecuencia de la falta de precaución al manejar, sin

perjuicio de la aplicación de las sanciones administrativas, civiles o penales a que se hagan acreedores.

Artículo 60. Los conductores de vehículos y los peatones implicados en un hecho de tránsito, en el que resulten personas lesionadas o fallecidas, siempre y cuando no se trate de ellos, quienes requieran intervención médica inmediata, deberán proceder de la manera siguiente:

- I. Permanecerán en el lugar del accidente, para prestar o facilitar la asistencia al lesionado o lesionados y procurará que se dé aviso al personal de auxilio y a la autoridad competente para que tome conocimiento de los hechos;
- II. Cuando no se disponga de atención médica inmediata, los implicados sólo podrán y/o deberán de mover y desplazar a los lesionados, cuando esta sea la única forma de proporcionarles auxilio oportuno y facilitarles atención médica indispensable para evitar que se agrave su estado de salud;
- III. Cuando haya personas fallecidas no se deberán mover los cuerpos hasta que la autoridad competente lo disponga;
- IV. Tomarán las medidas adecuadas mediante señalamientos preventivos, para evitar que ocurra otro accidente;
- V. Cooperar con el representante de la autoridad que intervenga para retirar los vehículos;
- VI. Los peatones que pasen por el lugar del accidente sin estar implicados en el mismo, deberán continuar su marcha a menos que las autoridades competentes soliciten su colaboración.

Artículo 61. Los conductores de vehículos y los peatones implicados en un hecho de tránsito en el que resulten daños materiales, deberán proceder de la manera siguiente:

- I. Cuando resulten únicamente daños a bienes de propiedad privada, los implicados sin necesidad de recurrir a autoridad alguna, podrán llegar a un acuerdo para la reparación de los mismos, de no lograrse este, se turnará el caso a la autoridad que corresponda.
- II. Los conductores de los vehículos involucrados en un hecho de tránsito, deberán sujetarse a las indicaciones de las autoridades de vialidad y transporte a efecto de no entorpecer la vialidad del lugar donde se haya suscitado del evento, sin que para esto sea obstáculo la opinión de algún particular o representante de aseguradoras de vehículos; La autoridad de tránsito en estos casos deberá contar con la información gráfica, documental y evidencias necesarias que resulten del hecho de tránsito antes de ordenar la reubicación de los vehículos involucrados.
- III. Cuando resulten daños en bienes propiedad de la Federación, del Estado o del Municipio, los implicados deberán dar aviso a las autoridades competentes, para que éstas puedan comunicar a su vez los hechos a las Dependencias o Entidades cuyos bienes hayan sido dañados, para los efectos que procedan.
- IV. Para el supuesto, de que resulten daños en bienes de propiedad del

Municipio de Salina Cruz, provocados por algún vehículo de motor, éste último será trasladado y depositado en el corralón y encierro vehicular municipal hasta en tanto se garantiza el pago de daños ocasionados al patrimonio municipal, en el cual en su caso deberá de pagar el servicio de arrastre y encierro correspondientes.

Artículo 62. El Ayuntamiento contará a través de la Dirección de Vialidad y Transporte, con un registro e índice actualizado de:

I. ACCIDENTES POR:

- a. Número;
- b. Causa;
- c. Lugar;
- d. Fecha;
- e. Número de personas lesionadas;
- f. Número de personas fallecidas; e
- g. Importe aproximado de los daños materiales de los vehículos;

II. CONDUCTORES:

- a. Infractores;
- b. Reincidentes;
- c. Edad;
- d. Sexo;

III. LOS VEHÍCULOS:

- a. Marca;
- b. Tipo;
- c. Placas;
- d. Modelo;
- e. Color;
- f. Tipo de servicio;

Artículo 63. Los Agentes de Vialidad y Transporte, deberán entregar a sus superiores un reporte diario por escrito, conforme al parte de novedades correspondiente, de todos los asuntos en que intervengan.

CAPÍTULO VI

PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ARRASTRE.

Artículo 64. El servicio público de arrastre vehicular corresponde originariamente al Estado y a los Municipios, en el presente caso al Municipio de Salina Cruz, quien podrá prestarlo en términos del Reglamento de Corralón y Encierro Vehicular para el Municipio de Salina Cruz, Oaxaca.

Artículo 65. En el Municipio de Salina Cruz, al contar con dos o más concesionarios autorizados para prestar el servicio de arrastre vehicular, entrara en función la unidad que se encuentre más cerca a la ubicación de la unidad a transportar y en caso de requerir el encierro del mismo, la unidad se trasladara al encierro y deposito vehicular municipal más cercano; en caso de estar imposibilitado alguno de los encierros oficiales se enviará al establecimiento que esté más cerca de la ubicación del vehículo sobre el que se realiza el servicio.

Artículo 66. Para las operaciones de arrastre de vehículos en el Municipio de Salina Cruz, se estará a lo que disponga el presente Reglamento y el Reglamento de Corralón y Encierro Vehicular para el Municipio de Salina Cruz, Oaxaca, así como las normas oficiales mexicanas y las normas técnicas complementarias emitidas por las autoridades estatales para tal efecto.

Los vehículos destinados para prestar el servicio de arrastre deberán contar con una antigüedad no mayor a diez años, a partir de su fabricación, o estar autorizado en los términos de la Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca y su Reglamento.

Artículo 67. Al efectuar el arrastre vehicular, la autoridad municipal y en su caso el concesionario, estarán obligados a elaborar un reporte de servicio, que de ser posible firme el propietario y/o conductor, o si estuviese ausente, dos testigos o en su defecto fotografías de la unidad, que proporcionará en copia al propietario y/o conductor del vehículo y que contendrá como mínimo lo siguiente:

- I. Fecha y hora de servicio al vehículo;
- II. Número de serie y placas de circulación de la grúa que realice el traslado del vehículo;
- III. Las características generales del vehículo, indicando cuando menos:
 - a. Marca y tipo.
 - b. Año del modelo.
 - c. Color.
 - d. Número de motor.
 - e. Número de serie.
 - f. Número de placas de circulación o del permiso provisional para circular, si los portara;
- IV. Descripción del estado físico interior y exterior del vehículo, incluyendo cofre,

- V. cajuela, cabina y áreas accesorias de la unidad;
- V. Ubicación donde se presta el servicio;
- VI. En su caso, el nombre y cargo del servidor público que pone el vehículo a disposición y motivo de retención;
- VII. Desglose, por conceptos del cobro de servicios;
- VIII. Número de folio que permita individualizar e identificar el reporte.

La Dirección de Vialidad y Transporte del Municipio de Salina Cruz, deberá elaborar formatos específicos para el reporte a que se refiere este artículo, cuyo uso, en este caso, es obligatorio para los concesionarios.

Artículo 68. Durante la realización de las maniobras necesarias para el arrastre de vehículos, que deban de ser trasladados, el concesionario deberá establecer la señalización preventiva necesaria mediante abanderamiento manual o a través de cualquier artefacto luminoso, que permita advertir a los usuarios de las calles, caminos y puentes, sobre la presencia de vehículos para arrastre.

TÍTULO QUINTO

DE LOS PEATONES Y EL USO DE LA VÍA PÚBLICA.

CAPÍTULO I

PEATONES.

Artículo 70. Los peatones deberán cumplir las disposiciones de este Reglamento, las indicaciones de los agentes de vialidad y transporte, las señales y dispositivos para el control de tránsito y vialidad.

Artículo 71. Los peatones tendrán preferencia de paso en todas las intersecciones y en las zonas con señalamiento para este efecto, por lo que los automovilistas guardarán la consideración debida y tomarán las precauciones necesarias para la protección y seguridad de su integridad física, cediéndoles el paso cuando crucen las calles.

Los peatones con capacidad diferente y los menores de ocho años, deberán cruzar las vías públicas por las esquinas y ser conducidos por personas aptas.

Artículo 72. Para el cumplimiento de los artículos anteriores, los peatones y las personas con discapacidad gozarán de los siguientes derechos:

I. Que los centros poblacionales ofrezcan la posibilidad de desplazamiento peatonal, con las condiciones óptimas de comodidad, habitabilidad, seguridad y el uso de medios de transporte acordes con una movilidad incluyente y segura.

II. Disfrutar del espacio público y de un medio ambiente sano, en condiciones de seguridad, comodidad y accesibilidad adecuadas para su salud física, emocional y mental;

III. Acceder a un sistema de movilidad libre, seguro e incluyente, a través de un servicio de transporte público debidamente equipado, así como de zonas seguras para todo tipo de movilidad urbana y la disposición de áreas de aparcamiento que no afecten su movilidad;

IV. Derecho de paso en todas las intersecciones, en las zonas con señalamiento para tal efecto y en aquellas en que el tránsito vehicular esté controlado por dispositivos electrónicos o por agentes y policías viales;

V. Derecho de paso libre sobre las aceras y zonas peatonales;

VI. Derecho de preferencia al cruzar las calles, cuando el señalamiento de tránsito permita el paso simultáneo de vehículos y peatones, en los cruces peatonales con señalamiento específico en vuelta continua de los vehículos a la derecha o a la izquierda o con señalamiento manual o electrónico, cuando habiéndoles correspondido el paso de acuerdo con el ciclo del semáforo no alcancen a cruzar totalmente la vía, cuando transiten en formación, desfile, filas escolares o comitivas organizadas y cuando transiten por la banqueta y algún conductor deba cruzarla para entrar o salir de alguna cochera, estacionamiento o calle privada;

VII. Derecho de orientación, entendido como la obligación a cargo de los agentes y policías viales y transporte, a proporcionar la información que soliciten los peatones, sobre el señalamiento vial, ubicación de las calles, normas que regulen el tránsito de personas y bienes;

VIII. Derecho de asistencia o auxilio, es decir, la obligación de los ciudadanos y agentes y policías viales de ayudar a los peatones menores de diez años, a los ancianos y a quienes no se encuentren en uso de sus facultades físicas o mentales para cruzar las calles, gozando de prioridad en el paso; en estos casos los agentes y policías viales, deberán acompañar a los menores con movilidad limitada, hasta que se complemente el cruzamiento; y

IX. Recibir asesoría e información por parte de los agentes y policías viales, sobre las leyes y demás disposiciones legales vigentes en materia de movilidad y de vialidad y transporte.

Artículo 73. Los peatones y personas con capacidad diferente deberán abstenerse de:

- I.** Transitar a lo largo de la superficie de rodamiento;
- II.** Utilizar patines, patinetas u otros similares en las vías públicas;
- III.** Cruzar en avenidas y calles de intenso tráfico por lugares que no sean esquinas o zonas marcadas para cruce de peatones;
- IV.** Invadir intempestivamente la superficie de rodamiento;
- V.** Invadir la vía de rodamiento para ofrecer mercancías o servicios, en cuyo caso serán puestos a disposición de la Autoridad competente;
- VI.** Transitar diagonalmente por los cruceros, excepto cuando así se permita;

- VII. Cruzar las calles en las esquinas o en las zonas especiales de paso, de forma perpendicular a las aceras, atendiendo las indicaciones de los agentes y policías viales, cuando se encuentren presentes;
- VIII. Abstenerse de caminar a lo largo de la superficie de rodamiento de las calles;
- IX. Dar preferencia de paso y asistencia a las personas que utilicen ayudas técnicas o tengan movilidad limitada;
- X. En intersecciones no controladas por semáforos o agentes de vialidad, deberán cruzar las calles cerciorándose que pueden hacerlo con toda seguridad;
- XI. Cuando no existan banquetas en las vialidades, deberá circular por el acotamiento y a falta de éste, por la orilla de la vía. En todo caso procurarán circular en sentido contrario al tránsito de los vehículos;
- XII. Al abordar o descender de un vehículo, no deberán obstaculizar la circulación, hasta el momento que se acerque el vehículo a la orilla de la banqueta y puedan hacerlo con toda seguridad;
- XIII. Las demás que se deriven de este Reglamento aplicable.

Artículo 74. Para transitar en la vía pública, los peatones y personas con capacidad diferente observarán las reglas siguientes:

- I. En intersecciones no controladas por semáforos o agentes de vialidad y transporte, deberán cruzar después de haberse cerciorado que pueden hacerlo con toda seguridad;
- II. Cuando no existan aceras en las vías públicas, deberán transitar por el acotamiento o en defecto por la orilla de la vialidad y siempre con el tráfico de frente;
- III. En los lugares donde haya pasos a desnivel para peatones, deberán hacer uso de ellos para cruzar las calles;
- IV. Donde haya semáforos para peatones, estos deberán atender sus indicaciones;
- V. Deberán cruzar donde estén las señales que indican paso peatonal, y
- VI. Deberán utilizar los puentes peatonales en donde existan para cruzar la vialidad.

CAPÍTULO II

ACTIVIDADES COLECTIVAS.

Artículo 75. Tienen el derecho de utilizar las vialidades, quienes habitan o transitan en el Municipio de Salina Cruz, por lo que, los particulares o autoridades no podrán limitar el tránsito de peatones y vehículos.

Artículo 76. En caso de manifestaciones, actos o circunstancias que alteren en forma momentánea, transitoria o permanente el tránsito o la vialidad, las

autoridades competentes deberán adoptar y proponer alternativas necesarias para la circulación de las personas o vehículos.

Artículo 77. Las actividades no deberán afectar la normal circulación de las personas y los vehículos. Para la realización de actividades deportivas en vías públicas, los responsables de ellas deben tomar las precauciones y suministrar los elementos de vialidad y en su caso de seguridad necesarios.

A fin de garantizar el libre tránsito y la seguridad y vigilancia de desfiles, caravanas, o cualquier otro tipo de actividad colectiva de carácter político, deportivo, recreativo, cultural o social, deberán informar, por lo menos con 48 horas de anticipación a la realización de la misma.

Artículo 78. El tránsito de actividades colectivas en la Vía Pública, será regulado por la Dirección de Vialidad y Transporte, teniendo en cuenta el señalamiento de velocidades y utilización de vías, para que no afecten la normal circulación de los peatones y vehículos.

Artículo 79. Las competencias deportivas que se desarrollen en la Vía Pública serán coordinadas por las federaciones o ligas respectivas, quienes deberán formular la solicitud de permiso correspondiente ante la Presidencia Municipal de Salina Cruz, con una antelación no inferior a quince días a la realización del evento deportivo. La Dirección adoptará las medidas de circulación, información y de seguridad que fueren indispensables para tales casos.

Artículo 80. La Dirección de Vialidad y Transporte tomará las medidas necesarias para evitar bloqueos de calles y avenidas en vías de circulación, apegándose a lo dispuesto por la normatividad aplicable.

CAPÍTULO III

TRABAJOS EVENTUALES EN LA VÍA PÚBLICA.

Artículo 81. Siempre que deban efectuarse trabajos que alteren la circulación en la vía pública, el interesado en tal labor, deberá obtener en forma previa la autorización y/o permiso correspondiente de la Dirección de Vialidad y Transporte previo pago de permiso y señalizará el sitio de labor mediante la colocación de señales preventivas, reglamentarias e informativas que han de iluminarse en horas nocturnas.

Artículo 82. Los proyectos de edificación y colocación de anuncios publicitarios que causen modificaciones al sistema de tránsito o se constituyan en un polo importante generador de viajes, tales como, parques de diversiones, centros comerciales, estadios, centros culturales y otros, deberán tener la aprobación, permiso y/o autorización del organismo en materia de vialidad de la jurisdicción correspondiente. El interesado deberá presentar junto con su solicitud, un plan

de señalización y desvíos, que deben ser aprobados por la autoridad competente.

Artículo 83. Todo material de trabajo y residuos generados por las actividades de construcción en la Vía Pública, será manejado por el responsable de la obra, debidamente aislado, tomando las medidas para impedir que se disemine por cualquier forma, o que limite la circulación de vehículos o peatones, de acuerdo con las normas ambientales vigentes y será debidamente señalizado.

Artículo 84. Las autoridades del Ayuntamiento, en el ámbito de sus competencias, establecerán las políticas y mecanismos para evitar actividades en la Vía Pública, que interfieran con la seguridad de los peatones y conductores.

TÍTULO SEXTO.
DEL CONTROL DE TRANSITO Y VIALIDAD Y SUS
INFRACCIONES.
CAPÍTULO I
SEÑALES Y DISPOSITIVOS PARA EL CONTROL DE
TRÁNSITO Y VIALIDAD.

Artículo 85. Las señales de tránsito pueden ser:

- I. **PREVENTIVAS:** Tienen por objeto advertir la existencia y naturaleza de un peligro o el cambio de situación en la vía pública, ante ellas los conductores deberán asumir las precauciones necesarias. Estas señales tendrán un fondo de color amarillo con caracteres negros;
- II. **RESTRICTIVAS:** Tienen por objeto indicar determinadas limitaciones o prohibiciones que regulen el tránsito;
- III. **INFORMATIVAS:** que a su vez podrán ser:
 - a. De destino o de identificación; sirven de guía para localizar o identificar calles, carreteras y nombres de poblaciones. Tendrán un fondo de color blanco o verde, con caracteres negros o blancos respectivamente;
 - b. De servicio; indican la ubicación o proximidad de servicios como: hospitales, bomberos, cuerpos de policía, oficinas públicas, estacionamiento, teléfonos, restaurantes, talleres mecánicos, así como lugares de interés público y otros, tendrán fondo azul con caracteres blancos.
 - c. De señalamiento de obras: tendrán fondos naranjas con caracteres blancos.

Artículo 86. Otras señales de tránsito podrán ser:

- I. Marcas en el pavimento:
 - a. Rayas longitudinales: Delimitan los carriles de circulación y guían a los conductores dentro de los mismos;
 - b. Raya longitudinal continua sencilla: Indica la prohibición de cruzar,

- rebasar o cambiar de carril;
- c. Raya longitudinal discontinua sencilla: Indica que se puede cambiar ya sea para rebasar o cruzar;
- d. Rayas longitudinales dobles, una continua y otra discontinua: Indican que no deben ser rebasada la línea continua si está del lado del vehículo en caso contrario puede ser rebasada o cruzada solo durante el tiempo que dure la maniobra;
- e. Rayas transversales: Indican el límite de parada los vehículos y delimitan la zona de cruce de peatones. No deben ser rebasadas mientras subsista el motivo de la detención del vehículo; en cualquier caso, los cruces de peatones indicados por estas rayas, deberán pasarse con precaución;
- f. Rayas oblicuas o diagonales: Advierten la proximidad de un obstáculo y los conductores deberán extremar sus precauciones, y
- g. Rayas para estacionamientos: delimitan los espacios donde es permitido el estacionamiento;
- II. Marcas en guarniciones: Las pintadas de rojo indican la prohibición de estacionamiento;
- III. Letras y símbolos;
 - a. Carriles direccionales en intersecciones: Indican al conductor el carril que debe tomar al aproximarse a una intersección, según la dirección que pretenda seguir. Cuando un conductor tome ese carril, está obligado a continuar en la dirección indicada;
- IV. Marcas en obstáculos:
 - a. Indicadores de peligro: Señalan a los conductores la presencia de obstáculos y son tableros con franjas oblicuas de color blanco o amarillo y negro alternadas. Las franjas pueden estar pintadas directamente sobre el obstáculo, y
 - b. Fantasmas o indicadores de alumbrado: Son postes cortos de color blanco con franja negra perimetral en la parte inferior y de material reflejante en la parte superior, que delimitan la orilla de los acotamientos.

Artículo 87. Asimismo, para los efectos de este reglamento son:

- I. Isletas: Las superficies ubicadas en las intersecciones de las vías de circulación o en sus inmediaciones, delimitadas por guarniciones, grapas, rayas u otros materiales que sirvan para canalizar el tránsito o como protección a los peatones. Los vehículos no deben invadir las isletas ni sus marcas de aproximación;
- II. Vibradores: Son acanalamientos de la superficie de rodamiento, transversales al eje de la vía, que tiene la particularidad de establecerse en conjunto;
- III. Vado: Es un acanalamiento más profundo y ancho que los vibradores transversales al eje de la vía;
- IV. Topes: Los bordes que se colocan sobre la superficie de rodamiento transversal;
- V. Guías: Son topes colocados en ambos lados de un vado a todo lo largo del mismo, para delimitar su anchura. Antes de cruzar deberán observarse las escalas de profundidad preventiva fijadas en ello;

Ante estas advertencias los conductores deberán disminuir la velocidad y extremar sus precauciones, no se podrán colocar vibradores, vados y topes si no es con la previa autorización del Ayuntamiento.

Artículo 88. Para regular y hacer más fluido el tránsito de vehículos y peatones en la vía pública, se establecen las señales siguientes:

- I. **HUMANAS:** Las que efectúen los agentes de tránsito;
- II. **VERTICALES:** Las de los semáforos, aparatos, mecánicos y símbolos, y
- III. **HORIZONTALES:** Las líneas, letreros y marcas pintados o realizados en el piso.

Artículo 89. Los agentes de vialidad y transporte se colocarán en un lugar visible y seguro, y dirigirán el tránsito a base de posiciones y ademanes, combinados con toques reglamentarios de silbato.

Artículo 90. Las señales que hagan los agentes de vialidad y transporte significarán:

- I. **Alto:** Cuando el agente dé el frente y la espalda a los vehículos que circulen por alguna vía;
- II. **Siga:** Cuando alguno de los costados del agente este orientado hacia los vehículos que circulen por alguna vía, o manualmente les indique que pueden continuar su marcha;
- III. **Preventiva:** Cuando el agente se encuentre en posición de siga y levante su brazo en forma horizontal, con la mano extendida hacia arriba del lado de donde proceda la circulación o ambas, si esta se realiza en dos sentidos; Cuando el agente haga el ademán de preventiva con un brazo y de siga con el otro, los conductores a los que dirija la primera señal, deberán detenerse, y a los que dirijan la segunda, podrán continuar en el sentido de su circulación o dar vuelta a la izquierda,
- IV. **Alto General:** Cuando el agente levante el brazo derecho en forma vertical.

Artículo 91. Al hacer las señales, el agente empleará toques de silbato en forma siguiente:

- I. Para indicar alto, dará solamente un toque corto;
- II. Para indicar siga, dará dos toques cortos, y
- III. Para indicar prevención dará un toque largo;

Cuando un agente de vialidad y transporte haga alguna indicación a un conductor para que se detenga, este deberá obedecer la señal.

Artículo 92. Para dirigir la circulación en la obscuridad, los agentes deberán estar provistos de guantes, lámparas, chalecos y mangas reflejantes o algún otro aditamento que facilite la visibilidad de sus señales.

Artículo 93. El área respectiva del Municipio, fijará en las esquinas de las calles, a la altura de las placas de nomenclatura de las mismas y sobre los muros de las casas, flechas que indiquen el sentido de la circulación de los vehículos.

Artículo 94. Los peatones y conductores deberán obedecer las indicaciones de los semáforos de la siguiente manera:

- I. Luz verde, para avanzar:
 - a. Indica a los conductores que deben seguir de frente o dar vuelta a la derecha o a la izquierda, a menos que una señal prohíba dichas vueltas, y
 - b. Indica a los peatones que pueden avanzar en sentido paralelo a los vehículos.
- II. Luz ámbar, preventiva:
 - a. Advierte a los conductores que está a punto de aparecer la luz roja y deben tomar las precauciones necesarias para hacer alto. Si por la velocidad, obstrucción al tránsito o peligro a terceros no pueden detener el vehículo, completarán el cruce con las precauciones debidas, y
 - b. Advierte a los peatones que no les queda tiempo para cruzar la vía y deben abstenerse de avanzar.
- III. Luz roja, alto:
 - a. Indica a los conductores que deben detenerse antes de llegar o entrar en la zona de peatones, y
 - b. Indica a los peatones que deben detenerse.
- IV. Flecha verde, indica a los conductores que pueden continuar la marcha en la dirección que marca la flecha;
- V. Luz roja intermitente, indica a los conductores que deben detenerse ante esta luz y podrán continuar la marcha luego de cerciorarse de que no hay peligro;
- VI. Luz ámbar intermitente, indica precaución y los conductores deberán aminorar la marcha y continuarla con cautela debida;
- VII. Luz verde intermitente, indica que está a punto de cambiar a luz ámbar el semáforo.

TÍTULO SÉPTIMO.

INFRACCIONES Y SANCIONES.

Artículo 95. La Dirección de Vialidad y Transporte, deberá prevenir por todos los medios disponibles los hechos de tránsito y evitar que se causen o incrementen los daños a propiedades y a la integridad física de las personas, siendo una prioridad cuidar la seguridad de los peatones y que estos cumplan las obligaciones establecidas en este Reglamento; para este efecto, las autoridades de tránsito actuarán de la siguiente manera:

- I. Cuando uno o varios conductores estén en vías de cometer una infracción, los agentes cortésmente, les indicarán que se abstengan de hacerlo, y
- II. Ante la comisión de una infracción a este Reglamento, los agentes harán de manera eficaz pero atenta, que la persona que haya cometido la falta cumpla con la obligación que señale este Reglamento; sancionando a dicha persona y explicándole las faltas cometidas a este ordenamiento.

Artículo 96. Los agentes de vialidad y transporte, cuando los conductores de vehículos contravengan algunas de las disposiciones de este Reglamento, procederán en la forma siguiente:

- I. Indicar al conductor que debe detener la marcha del vehículo y estacionarlo en un lugar que no obstaculice la circulación;
- II. Se identificarán con el nombre y cargo;
- III. Señalarán al conductor, con la cortesía y respeto debidos, la infracción que ha cometido relacionándola con la disposición reglamentaria correspondiente y la sanción respectiva;
- IV. Solicitará al conductor que proporcione su licencia de manejo y la tarjeta de circulación del vehículo;
- V. Una vez proporcionados los documentos, procederá a levantar el acta de infracción, de la que entregará un tanto al infractor.

Artículo 97. El propietario del vehículo será responsable de las infracciones que se cometan en la conducción del mismo; excepto en caso de robo reportado ante las Autoridades competentes, siempre y cuando este reporte haya sido con anticipación a las infracciones cometidas.

El conductor será solidariamente responsable, junto con el propietario del vehículo de las infracciones que cometa en la conducción del mismo.

Artículo 98. Las sanciones que se impongan a los infractores de este Reglamento son:

- I. Amonestación verbal;
- II. Multa,
- III. Suspensión, retiro de licencia de conducir, para lo cual se deberá de dar aviso a la Secretaría Estatal;
- IV. Arresto inmutable hasta de 36 horas,
- V. Retiro de la circulación y remisión del vehículo al encierro y depósito vehicular municipal.

Artículo 99. Los Agentes de vialidad y transporte únicamente podrán detener la marcha de un vehículo, cuando su conductor haya violado de manera flagrante alguna de las disposiciones de este Reglamento, debiendo solicitar los documentos a que se refiere el artículo 96, del presente Reglamento.

Artículo 100. La sola revisión de dicho documento no será motivo para detener el tránsito de un vehículo salvo el caso de campañas de revisión de documentos, dadas a conocer oportunamente por las Autoridades de Vialidad. En el desarrollo de los operativos o puntos de control y de prevención del delito que ejecuten la Policía Preventiva Municipal, Estatal y Federal, si se podrá revisar los documentos, siempre y cuando esté presente la policía vial.

Artículo 101. A los que en término de un año incurran tres veces en las infracciones de conducir con exceso de velocidad, falta de precaución o bajo los influjos de bebidas embriagantes, drogas, psicotrópicos o estupefacientes,

se les suspenderá la licencia por seis meses sin perjuicios de la aplicación de las multas correspondientes, para lo cual se deberá dar aviso a la Secretaría Estatal, para que inicie el procedimiento de suspensión respectivo.

Artículo 102. A los que hayan cometido una infracción y se den a la fuga sin obedecer las indicaciones de las Autoridades de Vialidad y Transporte para detenerse, además de las multas correspondientes, se le suspenderá la licencia o permiso de manejo por un término de seis meses, sin perjuicios de la aplicación de las multas correspondientes, para lo cual se deberá dar aviso a la Secretaría Estatal, para que inicie el procedimiento de suspensión respectivo.

Artículo 103. A los que no acaten la restricción de alto emitido por un agente vial y se den a la fuga se harán acreedores a una multa, independientemente de que el vehículo sea trasladado al corralón y encierro vehicular municipal.

Artículo 104. Las Autoridades de Vialidad y Transporte deberán poner a disposición del Ministerio Público a toda persona que al conducir un vehículo incurra en hechos que puedan ser constitutivos de delito.

Artículo 105. Para los efectos de este Reglamento, se considera reincidente a quien infrinja una misma disposición 3 veces durante el lapso de un año, contado a partir de la primera infracción.

Artículo 106. Las sanciones prescribirán en un término de cinco años a partir de la fecha en que se impongan.

Artículo 107. Las infracciones que no sean pagadas dentro del término de cinco años a partir de su imposición, en las cuales el conductor haya dejado en garantía de pago su licencia de conducir y/o placa de matriculación, al término de este se procederá a remitirlas a la Secretaria Estatal, para lo que tenga a bien determinar.

Artículo 108. Las infracciones se presentarán en forma impresa y foliada en las cuales constará lo siguiente:

- I. Datos del infractor siempre y cuando se encuentre presente;
- II. Número y especificación de la licencia o permiso de conducir del infractor, tarjeta o permiso de circulación y los datos de la placa de vehículo;
- III. Características del vehículo;
- IV. Lugar, fecha y hora en que se haya cometido, seguido de los actos y hechos constitutivos de la infracción
- V. Infracción cometida;
- VI. Nombre y firma del agente que levante el acta de infracción;

VII. Firma del infractor cuando se encuentre presente, y en caso de negarse a firmar, se deberá asentar la leyenda “**se negó a hacerlo**”;

VIII. Cuando el conductor del vehículo infractor se encuentre ausente, se deberá asentar la leyenda “ausente”, en el espacio destinado para la firma de este; debiendo colocarla en el parabrisas de dicho vehículo.

Artículo 109. Cuando el infractor, en uno o varios hechos violen varias disposiciones de este Reglamento, se le acumularán y aplicarán las infracciones correspondientes a cada una de ellas.

Artículo 110. Para garantizar el pago de la multa correspondiente a la infracción, los Agentes de vialidad y transporte deberán retener la licencia de manejo o placa de circulación; en el caso de que el conductor no exhiba algunos de los documentos anteriores, procederán a retirar el vehículo de la circulación enviándolo al encierro oficial, a costa del propietario y/o conductor.

Artículo 111. Las Autoridades de vialidad y transporte deberán retirar de la circulación y remitir al encierro y depósito vehicular municipal, un vehículo, cuando:

I. El conductor se encuentre en notorio estado de ebriedad, bajo los influjos de bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes, psicotrópicos o sustancias tóxicas, aun cuando se le haya suministrado por prescripción médica;

II. El conductor que no exhiba la licencia de manejo o permiso vigente;

III. Las placas del vehículo no coincidan en número o letras con la calcomanía o con la tarjeta de circulación, la falta de una placa, de la tarjeta de circulación o de la calcomanía, no será motivo de detención del vehículo y únicamente se aplicará la infracción respectiva;

IV. Le falten al vehículo las dos placas;

V. Los vehículos que deban llevar una sola placa no la lleven;

VI. Permiso para circular sin placas de circulación vigente;

VII. Modificar las placas en sus características establecidas por la Secretaría Estatal;

VIII. Participe de cualquier manera en competencias vehiculares de velocidad en vía pública;

IX. Cuando un vehículo realice funciones de servicio público y este no se encuentre dado de alta ante la Secretaría Estatal o realice funciones no autorizadas en su tarjeta de circulación o permiso para circular.

En todos los casos antes señalados, una vez terminados los trámites relativos a la infracción cometida, se procederá a la entrega inmediata del vehículo a la

persona legitimada cuando se cubran previamente los gastos de traslado, si los hubiere; así como las infracciones cometidas, en caso de haberlas.

Artículo 112. Si con motivo del retiro de la circulación de un vehículo, este sufriera daños o robos, el concesionario del servicio de grúas, tendrá la obligación de reparar los daños o pagar el costo de ellos a elección del particular.

Artículo 113. Las sanciones que se impongan con motivo de infracciones a los supuestos del presente Reglamento, se aplicarán y cobrarán conforme a las tarifas establecidas en la Ley de Ingresos del Municipio de Salina Cruz vigente.

CAPÍTULO I

MEDIOS DE IMPUGNACIÓN.

Artículo 114. Los particulares podrán impugnar las boletas de infracción emitidas por las autoridades en materia de tránsito, con motivo de la aplicación de este Reglamento, por medio de la interposición del Recurso de Revocación.

Además de lo previsto en la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.

Artículo 115. El Recurso de Revocación se interpondrá por el interesado dentro de un plazo de ocho días hábiles, contado a partir del día siguiente al de la notificación o ejecución del acto que se reclama, ante la propia autoridad que lo haya dictado o realizado.

ARTÍCULO 116. El procedimiento para la revocación de los actos, acuerdos o resoluciones que puedan afectar derechos de los particulares, se sujetarán a las siguientes disposiciones:

- I. El escrito por el que se interpongan el recurso de revocación o revisión debe contener:
 - a. Nombre y firma del recurrente, domicilio en el municipal para oír y recibir notificaciones,
 - b. En caso de que el promovente no sepa o no pueda firmar, estampará su huella digital, en este último caso el escrito deberá ser ratificado por el promovente;
 - c. Documento con el que acredite su personalidad;
 - d. Señalar el acto que se impugna y, en su caso, número y fecha de la resolución, fecha de notificación y autoridad emisora del mismo;
 - e. Hechos que originen la impugnación;
 - f. Agravios que le cause el acto impugnado;
 - g. Anunciación de las pruebas que se ofrezcan relacionadas con el acto impugnado;
 - h. Citar los fundamentos de derecho en que apoya su inconformidad.
- II. El promovente deberá acompañar al escrito en que interponga su recurso

los siguientes documentos:

- a. El documento en que conste el acto impugnado.
 - b. Constancia de notificación del acto impugnado, excepto cuando el promovente declare bajo protesta de decir verdad que no recibió la misma; y
 - c. Los documentos que justifiquen la personalidad del promovente, cuando el recurso se interponga por el representante legal, o mandatario del recurrente.
- III.** Radicado el escrito por el cual se interpone el recurso por el particular y atendiendo la naturaleza de las pruebas que deban practicarse, la autoridad municipal abrirá un plazo probatorio de diez días hábiles, en el cual se desahogarán las pruebas que hayan sido anunciadas en el escrito de oposición, con excepción de la confesional de las autoridades, que está prohibida en este procedimiento. La autoridad queda facultada para obtener todos los informes pertinentes y en general los elementos que sirvan para apoyar la legalidad y oportunidad de su pretensión;
- IV.** Desahogadas las pruebas o concluido el periodo probatorio, se concederá un término de cinco días hábiles para la formulación de los alegatos correspondientes y una vez concluido dicho plazo; se procederá a dictar la resolución en un lapso no mayor de quince días, la que se notificará personalmente a los interesados dentro de los cinco días siguientes.

Para las notificaciones se aplicarán en lo conducente las disposiciones de la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca.

ARTÍCULO 117. El Recurso de Revocación se tendrán por no interpuesto y se desechará cuando:

- I. Se presenten fuera del plazo concedido;
- II. No se haya presentado la documentación relativa a la personalidad de quien lo suscriba;
- III. No aparezca firmado;
- IV. No se cumpla con los requisitos del artículo anterior.

ARTÍCULO 118. Se desechará por improcedente el recurso:

- I. Contra actos que sean materia de otro recurso, y que se encuentre pendiente o fue promovido por el mismo recurrente y por el propio acto impugnado;
- II. Contra actos que no afecten los intereses jurídicos del promovente;
- III. Contra actos consumados de un modo irreparable;
- IV. Contra actos consentidos expresamente;
- V. Cuando se esté tramitando ante los tribunales algún recursos o defensa legal interpuesto por el promovente, que pueda tener por efecto, modificar, revocar o nulificar el acto respectivo.

ARTÍCULO 119. Será sobreseído el recurso cuando:

- I. El promovente se desista expresamente del recurso;
- II. El agraviado fallezca durante el procedimiento, si el acto respectivo sólo afecta a su persona;

- III. Durante el procedimiento sobrevenga alguna de las causas de improcedencia;
- IV. Hayan cesado los efectos del acto respectivo;
- V. Falte el objeto o materia del acto respectivo; y
- VI. No se probare la existencia del acto respectivo.

TÍTULO OCTAVO.

RECURSOS.

ARTÍCULO 48. Los actos de las autoridades municipales se presumen legales en consecuencia, una vez dictadas sus determinaciones se procederá a su ejecución.

ARTÍCULO 49. Contra actos, y resoluciones de las Autoridades Municipales mencionadas en este Reglamento, que causen agravios a cualquier interesado, podrán ser impugnados en términos de lo previsto en el artículo 274 de las Ordenanzas del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca y/o en su caso, el recurso de revocación previsto en el artículo 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado, en atención al derecho de optatividad.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones de carácter municipal que se opongan al contenido del presente Reglamento de Vialidad y Transporte para el Municipio de Salina Cruz.

TERCERO. Para la aplicación y cobro de las multas impuestas por violaciones al presente Reglamento, se atenderá a la tabla o tabulador vigente en la Ley de Ingresos del Municipio de Salina Cruz vigente.

EL CIUDADANO ARQUITECTO DANIEL MÉNDEZ SOSA, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SALINA CRUZ, DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, A SUS HABITANTES HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SALINA CRUZ, EN USO DE SUS FACULTADES Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 115, FRACCIÓN II, PÁRRAFO SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; EN RELACIÓN CON LA FRACCIÓN I, DEL ARTÍCULO 43; DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE OAXACA, EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA 29 DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL VEINTITRÉS, HA TENIDO A BIEN APROBAR Y EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO DE PANTEONES PARA EL MUNICIPIO DE SALINA CRUZ, OAXACA.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO I.

NORMAS GENERALES.

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público e interés general, y tienen por objeto regular el establecimiento, funcionamiento, conservación, vigilancia y operación de los cementerios que se encuentran dentro del territorio del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca. Siendo obligatorio para todas las personas físicas y morales que realicen y/o soliciten actividades y/o servicios relacionados con Panteones.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Cementerio o Panteón:** el lugar destinado a recibir y alojar cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados.
- II. **Ataúd o féretro:** la caja en la que se coloca el cadáver para proceder a su inhumación o a su cremación.
- III. **Cadáver:** el cuerpo humano en el que se ha comprobado la pérdida, por completo, de la vida.
- IV. **Cementerio Horizontal:** aquel donde los cadáveres, los restos humanos y los restos humanos áridos o cremados son depositados debajo de la tierra.
- V. **Cementerio Vertical:** aquel construido con uno o más edificios sobre la superficie de la tierra con gavetas superpuestas e instalaciones para el depósito de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados.
- VI. **Columbario:** la estructura construida por un conjunto de nichos destinados al depósito de restos humanos áridos o cremados.

- VII. **Cripta:** la estructura construida por debajo del nivel del suelo, con gavetas ó nichos destinados al depósito de cadáveres, restos humanos áridos ó cremados.
- VIII. **Fosa o Tumba:** la excavación en el terreno de un cementerio horizontal destinada a la inhumación de cadáveres.
- IX. **Fosa Común:** el lugar destinado para la inhumación de cadáveres y restos humanos no identificados, previa orden del Ministerio Público de la Autoridad Judicial ó del Oficial del Registro Civil.
- X. **Gaveta:** el espacio construido dentro de una cripta o cementerio vertical, destinado al depósito de un cadáver.
- XI. **Nicho:** el espacio destinado al depósito de restos humanos áridos ó cremados.
- XII. **Osario:** espacio destinado dentro de un columbario al depósito de restos áridos no identificados y no reclamados.
- XIII. **Restos humanos:** las partes de un cadáver o de un cuerpo humano.
- XIV. **Restos humanos áridos:** La osamenta remanente de un cadáver, como resultado del proceso natural de descomposición.
- XV. **Restos humanos cremados:** las cenizas resultantes de la cremación de un cadáver, de restos humanos o de restos humanos áridos.
- XVI. **Restos Humanos cumplidos:** los que quedan de un cadáver al cabo del plazo que señala la temporalidad mínima (7 años si el ataúd es de madera y 15 años si es metálico).
- XVII. **Inhumación:** sepultar o depositar un cadáver, restos humanos o a restos humanos áridos en los espacios destinados para tal efecto en los cementerios autorizados legalmente.
- XVIII. **Reinhumación:** volver a sepultar o a depositar restos humanos o restos humanos áridos en los espacios destinados para tal fin, dentro de un cementerio.
- XIX. **Exhumación:** la extracción de un cadáver sepultado o depositado en los espacios destinados para tal fin.
- XX. **Exhumación prematura:** la que se autoriza antes de haber transcurrido el plazo, que en su caso, fije la Autoridad Sanitaria o la Autoridad Judicial.
- XXI. **Horno Crematorio:** equipo automatizado, que por medio del proceso de combustión completa, tiene como fin el incinerar un cadáver, restos humanos o restos áridos, bajo las normas sanitarias y ecológicas vigentes.
- XXII. **Monumento Funerario o Mausoleo:** la construcción arquitectónica o escultórica, que se edifica sobre una tumba.
- XXIII. **Agencia Funeraria:** es el giro comercial, autorizado por la Dirección de Sanidad Municipal dedicado a la venta de ataúdes y la preparación, velación y traslado de cadáveres.
- XXIV. **Velatorio:** el local dentro de una funeraria destinado a la estancia y velación de un cadáver, previas a su inhumación o incineración.
- XXV. **Internación:** el arribo de un cadáver de restos humanos áridos o cremados, procedentes de otras entidades de la República.
- XXVI. **Traslado:** la transportación de un cadáver, de restos humanos, de restos humanos áridos o cremados de una jurisdicción distinta a esta Municipalidad o de un panteón a otro.

ARTÍCULO 3.- El establecimiento, funcionamiento, conservación, vigilancia y operación de los cementerios en el Municipio de Salina Cruz, Oaxaca, constituye un servicio público que comprende lo siguiente:

- I. Inhumaciones.
- II. Reinhumaciones.
- III. Exhumaciones.
- IV. Cremación.
 - a) Cadáveres.
 - b) Restos humanos.
 - c) Restos humanos áridos.
- V. Servicios funerarios

ARTÍCULO 4.- Los cementerios existentes en el Municipio de Salina Cruz, incluidos los ubicados en sus Agencias Municipales y de Policía, son propiedad Municipal. La desconcentración administrativa de los mismos, se efectuará previo acuerdo de las dos del H. Cabildo Municipal y según las condiciones que este fije.

ARTÍCULO 5.- La aplicación y vigilancia de las disposiciones de este Reglamento, estarán a cargo de las Autoridades Municipales, siguientes:

- I. Ayuntamiento.
- II. Presidente Municipal.
- III. Síndico Procurador y Hacendario.
- IV. Director de Panteones.

ARTÍCULO 6.- La ejecución de los trabajos y servicios comprendidos dentro del presente Reglamento estarán a cargo del personal de la Dirección de Panteones bajo la estricta supervisión y vigilancia del Director de Panteones del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca.

ARTÍCULO 7.- El servicio público de inhumaciones, exhumaciones y traslados de restos humanos áridos o de cadáveres que presten las Agencias Funerarias, será supervisado, vigilado y regulado por el H. Ayuntamiento de Salina Cruz, con base en las disposiciones del presente Reglamento, a través de la Dirección de Panteones.

ARTÍCULO 8.- No se podrán extraer de los cementerios objetos materiales de ningún tipo, salvo que previamente exista solicitud de la autoridad competente dirigida a la Dirección de Panteones, con copia para la Presidencia Municipal, en el cual deberán observarse las disposiciones aplicables en materia de salubridad, velando por la integridad de los participantes.

ARTÍCULO 9.- Los ataúdes que sean extraídos de las fosas que tengan restos humanos cumplidos por vencimiento de la temporalidad mínima, serán desechados mediante Acta Circunstanciada de Hechos, siguiéndose al respecto el procedimiento respectivo previsto en el presente Reglamento, en el

que se otorgará el derecho de audiencia a la parte interesada con la finalidad de evitar daños o perjuicios.

ARTÍCULO 10.- Queda prohibido a las personas físicas o morales, funerarias, así como al personal de la Dirección de Panteones y cualquier institución, la comercialización de derechos de uso de las fosas entre particulares con el ánimo de lucrar, de igual forma con el comercio de las inhumaciones.

De lo anterior, se exceptúa la cesión de derechos familiares o entre particulares por motivos de insolvencia económica, cambio de domicilio u otra razón que sean considerada como justificada por la Dirección de Panteones con el visto bueno del Presidente Municipal.

La Dirección de Panteones en coordinación con la Sindicatura de Procuración y Hacendaria vigilarán con estricta observancia y responsabilidad el cumplimiento de esta disposición.

ARTÍCULO 11.- Las Autoridades Municipales y Sanitarias competentes, deberán estar informadas del estado que guardan los panteones establecidos dentro de su jurisdicción. Es obligación de la Dirección de Panteones del Municipio de Salina Cruz, visitar e inspeccionar una vez a la semana los panteones del municipio. La visita se llevará a cabo por el Director de Panteones y personal de la Dirección del Servicio Médico Municipal.

De dicha visita e inspección la Dirección de Panteones deberá levantar Acta Circunstanciada acompañada de evidencia fotográfica sobre el estado que guarda el cementerio o panteón inspeccionado. La Dirección de Panteones remitirá dentro del plazo de tres días siguientes a la Presidencia Municipal copia del Acta Circunstanciada levantada al respecto y recomendaciones o sugerencias relativos con el estado y/o conservación de los cementerios y/o panteones visitados.

ARTÍCULO 12.- Las siguientes dependencias municipales y lugares tendrán la obligación de contar con un ejemplar del Reglamento de Panteones en un lugar visible al público, siguientes:

- I. Presidencia Municipal.
- II. Sindicatura de Procuración y Hacendaria.
- III. Agencias Municipales.
- IV. Oficialía de Partes.
- V. Dirección de Panteones.
- VI. Agencias Funerarias.
- VII. Marmolerías y prestadores de servicios similares.

TÍTULO SEGUNDO

DEL ESTABLECIMIENTO DE PANTEONES.

ARTÍCULO 13.- Para el establecimiento de un cementerio y panteón, es necesario el otorgamiento de las concesiones, por parte del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Salina Cruz, quien deberá dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 120 al 128 de la Ley Orgánica Municipal.

CAPÍTULO I.

OTORGAMIENTO DE CONCESIONES.

ARTÍCULO 14.- El interesado en obtener la concesión deberá presentar ante el H. Ayuntamiento los documentos siguientes:

- I. Solicitud presentada ante el Presidente Municipal.
- II. Acta de nacimiento del interesado o de la Sociedad creada para tal fin, debidamente legalizada.
- III. Escrituras que acrediten la propiedad del terreno en el que se pretende establecer el cementerio. En caso de que el predio no fuere de la propiedad del solicitante, anexar la documentación que establezca el consentimiento expreso, obtenido de sus legítimos propietarios.
- IV. Aprobación de la Autoridad Sanitaria Estatal y Municipal.
- V. Anteproyecto de tarifas para el cobro que, por diversos servicios, recibirá el cementerio.
- VI. Anteproyecto del Reglamento Interno del cementerio, el cual debe contemplar la sucesión de derechos sobre las fosas.
- VII. Proyecto arquitectónico aprobado por la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal.
- VIII. Registro del uso específico para cementerio ante el Instituto del Registro de la Función Registral.

ARTICULO 15. Para la operación de un cementerio, el Ayuntamiento deberá emitir Dictamen correspondiente, requiriendo previamente la opinión técnica de las áreas administrativas, siguientes:

- I. Dirección de Salud Municipal.
- II. Dirección de Ecología y Protección Ambiental.
- III. Dirección de Servicios Generales.
- IV. Dirección de Desarrollo Urbano.
- V. Dirección de Barrios y Colonias.
- VI. Dirección Jurídica.

ARTÍCULO 16.- Los cementerios que se construyan en el Municipio, deberán observar lo siguiente:

- I. Planos aprobados por la Dirección de Desarrollo Urbano.
- II. Dictamen de impacto ambiental emitido por la Dirección de Ecología y Protección Ambiental.

- III. Dictamen de Uso de Suelo emitido por la Dirección de Desarrollo Urbano.
- IV. Visita de Verificación y Autorización de la Secretaría de Salud.
- V. Autorización emitida por el Cabildo Municipal.
- VI. Especificación del tipo de cementerio de que se trata:
 - a) Cementerio Horizontal.
 - b) Cementerio Vertical.
 - c) Columbario.
 - d) Cementerio Mixto.
 - e) Determinación de las secciones de inhumación, con zonificación y lotificación de fosas que permitan fácilmente la identificación de los cadáveres sepultados, de gavetas de los nichos, de oficinas administrativas, fosa común, templo y servicios sanitarios.

ARTÍCULO 17.- En el caso de que no se cumplan los requisitos que se menciona en el artículo anterior, se incurra en violaciones al presente Reglamento o se provocaren daños a terceros, la Dirección de Panteones podrá suspender la obra, informando de ello a la Presidencia Municipal y en su caso a la Sindicatura de Procuración y Hacendaria del Municipio de Salina Cruz.

ARTÍCULO 18.- El concesionario deberá iniciar la prestación del servicio de cementerio dentro de un plazo de treinta días a partir de la fecha en que le sea notificada la autorización por parte del Honorable Cabildo. La falta en el cumplimiento de este particular será causal de revocación de la concesión.

ARTÍCULO 19.- No podrá entrar en funcionamiento ningún cementerio concesionado antes de la supervisión y aprobación de las instalaciones, por lo cual, el Ayuntamiento a través del área competente por materia deberá suspender todo tipo de actividades del mismo.

ARTÍCULO 20.- El H. Ayuntamiento a través del Presidente Municipal es el único facultado para resolver el trámite de cancelación de las concesiones otorgadas a los cementerios y agencias funerarias que incurran en faltas que ameriten como sanción la cancelación en términos del presente Reglamento.

SECCIÓN I

CARACTERÍSTICAS DE LOS CEMENTERIOS.

ARTÍCULO 21.- Los cementerios deberán contar con áreas verdes de descanso. Las especies de árboles a sembrar, serán aquella cuya raíz no se extienda horizontalmente y se ubicarán fuera del perímetro de los lotes, de los cuadros y las líneas de las fosas.

El arreglo de los jardines y plantación de árboles, arbustos y plantas florales deberán ser propios de la zona, así como la construcción de monumentos y mausoleos, sujetándose al proyecto general aprobado.

ARTÍCULO 22.- En los cementerios podrán instalarse hornos crematorios construidos y diseñados de acuerdo con las especificaciones que para tal efecto

aprueben las Autoridades Sanitarias y de Ecología Municipal y su operación deberá ajustarse a las condiciones que determinen las Autoridades Competentes.

ARTÍCULO 23.- Deberá de preverse la existencia de nichos columbarios, adosados a las bardas de los cementerios para alojar los restos áridos o restos cremados, provenientes de fosas con temporalidad cumplida.

ARTÍCULO 24.- Los cementerios o panteones municipales, deberán de contar con una sección llamada fosa común, en la que serán depositados los restos de los cadáveres humanos, cuando no sean reclamados por sus familiares, amigos o persona alguna autorizada, así como a petición escrita de la autoridad judicial competente dentro de las 72 horas posteriores a su fallecimiento.

TÍTULO TERCERO.

FACULTADES DE LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS.

ARTÍCULO 25.- Son Autoridades Administrativas, en el ramo del servicio público de panteones, las siguientes:

- I. Ayuntamiento.
- II. Presidente Municipal.
- III. Síndico Procurador y Hacendario.
- IV. Director de Panteones.

ARTÍCULO 26.- El Presidente Municipal para la prestación del servicio público de panteones delegará dichas atribuciones y facultades a la Dirección de Panteones, con estricto apego, vigilancia y cumplimiento del presente Reglamento.

ARTÍCULO 27.- Para la prestación eficiente del servicio de panteones, la Dirección de Panteones estará integrada de la siguiente manera:

- I. Director.
- II. Personal Administrativo.
- III. Personal de Campo.
- IV. Velador.
- V. El personal necesario para la correcta prestación del servicio, mismos que serán designados por la Dirección

CAPÍTULO I.

FACULTADES, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS AUTORIDADES

ARTÍCULO 28.- Para atender el servicio de los cementerios y para el buen funcionamiento de los mismos, se contará con el personal suficiente, mismo que tendrán sus respectivas funciones y atribuciones.

SECCIÓN I

FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE PANTEONES.

ARTÍCULO 29.- El Director de Panteones, tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Resolver los problemas que se presenten debiendo de dar cuenta de ello a la Presidencia Municipal y en su caso a la Sindicatura de Procuración y Hacendaria para que tomen las medidas que consideren pertinentes.
- II. Realizar visitas a los panteones del Municipio y sus Agencias de Salina Cruz, Oaxaca, y sus Agencias una vez a la semana, así como determinar con el personal a su cargo las medidas pertinentes para el buen funcionamiento de los mismos.
- III. Verificar el cumplimiento del trabajo realizado por el personal a su cargo, vigilando que los encargados de los libros los tengan en orden y al día.
- IV. Celebrar reuniones con el personal a su cargo con el objeto de tomar las determinaciones que sean necesarias para mejorar el servicio.
- V. Rendir, mensualmente, un informe a la Presidencia Municipal y en su caso a la Sindicatura de Procuración y Hacendaria, sobre las actividades realizadas, espacios disponibles y el estado que guardan los panteones existentes en el Municipio, así como acerca de los servicios prestados en los cementerios sobre:
 - a) Inhumaciones
 - b) Exhumaciones.
 - c) Cremaciones.
 - d) Cremación de restos áridos.
 - e) Número de lotes ocupados y de lotes disponibles.
 - f) Control sobre los diversos libros que se lleven, vigilando que se encuentren autorizados.
- VI. Vigilar que se cumpla con la inscripción de las inhumaciones, exhumaciones, reinhumaciones, cremaciones y traslados que se efectúen en los libros de perpetuidad y en los sistemas electrónicos que están obligados a llevarse en la Dirección de Panteones.
- VII. Suspender la asignación de fosas en los panteones Municipales cuando ya no existan espacios disponibles y, cuando corresponda, ordenar el traslado de los restos humanos una vez cumplida la temporalidad mínima de aquellos que no hayan sido reclamados o que se encuentren en fosas abandonadas, para depositarlos en el osario común, siguiendo el procedimiento señalado en este Reglamento. En caso de no existir disponibilidad del lugar, se cremarán los restos, previo aviso a las Autoridades Sanitarias Municipal.
- VIII. Vigilar que los documentos de perpetuidad contengan insertos los datos precisos de
 - a. nombre del panteón
 - b. número de fosa, línea, cuadro.
 - c. nombre completo y domicilio del titular y su parentesco con el inhumado.
 - d. nombre que llevaron en vida los inhumados en la fosa,

- e. número de folio de perpetuidad
 - f. fechas de expedición de expedición y pago.
 - g. Ubicación y colindantes del lote.
 - h. material del que está hecho el ataúd y verificación de la colocación de bóveda o no entre cada ataúd.
 - i. nombres de tres personas y su parentesco con el titular por orden de preferencia, a quienes el titular otorgue la sucesión de derechos en caso de fallecimiento del mismo.
- IX. Vigilar que los libros de registros de perpetuidad y los diarios de inhumaciones tengan la firma y los sellos del Presidente y Director de panteones y/o en su caso por la Sindicatura de Procuración y Hacendaria, del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca.
 - X. Concentrar diariamente los documentos oficiales que acrediten el pago correspondiente a los servicios que otorga la Dirección de Panteones.
 - XI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones previstas en el presente título, de las medidas y determinaciones que le encomiende el H. Ayuntamiento, el presidente Municipal y la Sindicatura de Procuración y Hacendaria del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca.
 - XII. Vigilar constantemente la seguridad, limpieza y ornato de los panteones.
 - XIII. Señalar al personal a su cargo las labores que deban desempeñar de conformidad con este título.
 - XIV. Planear, organizar, coordinar y supervisar los sistemas de operación necesarios y convenientes para la prestación eficaz del servicio.
 - XV. Recibir las solicitudes y quejas que presenten los habitantes del Municipio en relación al servicio de panteones, atendiéndoles y dándoles la solución que en derecho proceda.
 - XVI. Proporcionar una correcta atención a los solicitantes del servicio.
 - XVII. Las demás que determine el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

SECCIÓN II

OBLIGACIONES DEL DIRECTOR DE PANTEONES.

ARTÍCULO 30.- El Director de Panteones deberá rendir informes por escrito en forma mensual a la Presidencia Municipal, sobre los servicios prestados en los cementerios sobre:

- I. Inhumaciones.
- II. Exhumaciones.
- III. Reinhumaciones.
- IV. Cremaciones.
- V. Cremación de restos áridos.
- VI. Número de lotes ocupados y de lotes disponibles.
- VII. Reporte de los Ingresos por los diversos conceptos dentro de los cementerios.
- VIII. Informe sobre el control de registro en los libros.
- IX. Los demás que sean solicitados por parte del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 31.- El Director de Panteones a través del personal administrativo deberá vigilar que se cumpla con la inscripción en los libros de registros de perpetuidad y en los sistemas electrónicos o base de datos que están obligados a llevar en la Dirección de Panteones, sobre las inhumaciones, reinhumaciones, cremaciones y traslados que se efectúen y demás servicios prestados por la Dirección de Panteones.

ARTÍCULO 32.- El Director de Panteones deberá suspender el otorgamiento de espacios, cuando ya no existan espacios disponibles y, en su caso, ordenar el traslado de los restos humanos cumplidos de aquellos que no hayan sido reclamados o que se encuentren en fosas abandonadas para depositarlos en el osario común.

En el caso de no existir disponibilidad del lugar, se cremarán los restos, previo aviso a la Autoridad Sanitaria y demás autoridades involucradas.

ARTÍCULO 33.- Vigilar que los libros de registros de perpetuidad y los diarios de inhumaciones tengan las firmas y los sellos de Tesorería Municipal y Presidente Municipal del Municipio de Salina Cruz.

ARTÍCULO 34.- El Director de Panteones tendrá la obligación de informar de aquellos cementerios que incurran en incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, debiendo informar y hacer del conocimiento a la brevedad posible al Síndico Procurador y Hacendario para que inicie con el Procedimiento Administrativo correspondiente.

SECCIÓN III

FACULTADES, ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

ARTÍCULO 35.- El Auxiliar Administrativo, tendrás las atribuciones y facultades, siguientes:

- I. Llevar al día y en orden los libros de Registro referentes a:
 - a) Inhumaciones, en el que conste el nombre completo al que respondió en vida el cadáver, sexo, número de partida del acta de defunción; causa de la muerte, y demás requisitos que exijan las disposiciones legales aplicables, debiendo agregar copia del acta de defunción.
 - b) Exhumaciones, en donde conste el nombre completo al que respondió en vida el cadáver a exhumarse, fecha y hora de exhumación, causa de la misma, datos que identifiquen a la fosa, destino de los restos exhumados y copia del oficio de solicitud de la autoridad ministerial y/o de salud competente.
 - c) Talonarios en los que se justifiquen las inhumaciones verificadas durante la Administración Municipal correspondiente, debiendo constar el Visto Bueno de la Dirección de Panteones.
 - d) Informes, relativo a las inhumaciones y exhumaciones realizadas

- diariamente, concentrando mensualmente estos datos.
- e) Nichos, en el que conste el nombre de la persona a que pertenecieron los restos depositados, la fecha de exhumación, el número de nicho que ocupa y su destino final.
 - f) Fosas, en el que conste el nombre de la persona, sexo, número, de partida del acta de defunción, fecha de la inhumación y número de fosa que ocupa.
 - g) Dar información al familiar que se encuentre registrado en la base de datos de la Dirección de Panteones, en relación con la localización de los cadáveres inhumados, exhumados y restos humanos áridos que se encuentren depositados en las fosas o en los nichos.
- II. Formular las ordenes de pago oficiales de inhumación y comprobantes de exhumación, conteniendo el número de registro de fosa con los datos completos de ésta y el número de libro en el que se asentó.
- III. Las demás que determine el H. Ayuntamiento, el presidente Municipal, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

SECCIÓN IV

FACULTADES, ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE CAMPO.

ARTÍCULO 36.- El Personal de Campo, tendrás las atribuciones y facultades, siguientes:

- I. Deberán proporcionar la limpieza y mantenimiento de las areas que conforman el cementerio.
- II. Cumplir con las órdenes de trabajo que le sean encomendadas por sus Superiores, siempre y cuando estas no atenten contra la moral, las buenas costumbres y el presente reglamento;
- III. Cerciorarse de la ubicación exacta de la fosa donde se dé el servicio;
- IV. Reportar al auxiliar administrativo cualquier anomalía que encuentre en el cementerio;
- V. Cuidar y responder por las herramientas de trabajo que se le asignen, debiendo firmar para ello el acta de resguardo correspondiente;
- VI. Las demás que le sean conferidas por sus superiores.

SECCIÓN V.

FACULTADES, ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL VELADOR.

ARTÍCULO 37.- El Velador, tendrá las atribuciones y facultades, siguientes:

- I. Vigilar que no ingrese ninguna persona ajena al cementerio, fuera del horario de visitas.
- II. Vigilar que no se efectúen trabajos fuera del horario establecido para los mismos.
- III. Vigilar que personal de la Dirección de Panteones no extraigan o

- ingresen objetos fuera del horario establecido y que no estén autorizados por el Director de Panteones.
- IV. Vigilar que no se realicen inhumaciones o exhumaciones fuera del horario de servicio, salvo los casos en que se hayan solicitado por parte de la Autoridad Ministerial y/o sanitaria Estatal o Municipal.
 - V. Solicitar el auxilio del personal de seguridad pública municipal, en la actualización de los supuestos antes mencionados.
 - VI. Las demás que determine el Ayuntamiento y Presidente Municipal.

CAPÍTULO II

DE LA INSCRIPCIÓN DE REGISTROS.

ARTÍCULO 38.- La Dirección de Panteones, para mayor orden llevará un registro de todos los actos relativos a los servicios que prestan en todos los panteones municipales, así como de los cementerios y los hornos crematorios concesionados a particulares, mensualmente.

ARTÍCULO 39.- Para dar cumplimiento a lo que establece el artículo anterior, se llevará un libro independiente para cada registro de:

- I. Perpetuidad.
- II. inhumaciones y de reinhumaciones.
- III. Exhumación.
- IV. Cremación.
- V. Deposito en gavetas y/o criptas.
- VI. Fosa común.
- VII. Fosas abandonadas.
- VIII. Requisitos para construcción.

ARTÍCULO 40.- Los libros de registros de perpetuidad se harán por duplicado, uno para la Dirección de Panteones y, otro que, una vez concluido, se enviará para el archivo Municipal. Éstos Constarán de hojas de rayas tamaño oficio y estarán foliados con número consecutivo, correspondiéndole un número a cada hoja (frente y vuelta) y serán autorizados al principio y al final de los mismos con el sello y la firma del Presidente y el Síndico Procurador y Hacendario Municipales.

Además, al final de su llenado se deberán sellar por la Dirección de Panteones de manera que la mitad del sello imprima una página y la otra mitad, la siguiente.

ARTÍCULO 41.- Tratándose de los libros de registro de inhumaciones, exhumaciones, reinhumaciones, cremación, deposito en gaveta o cripta, fosa común y construcciones, no se llevarán por duplicado, pero deberá existir un libro por cada panteón para efecto de un mejor control.

Éstos serán también a rayas y las inhumaciones, exhumaciones y reinhumaciones se asentarán una en cada renglón y deberán estar debidamente autorizados.

ARTÍCULO 42.- Tratándose del registro de la perpetuidad, éstas se realizarán transcribiendo íntegramente el contenido de la constancia de perpetuidad y, cuando al transcribir se cometan errores u omisiones, éstas no deberán subsanarse con alteraciones, borraduras o enmendaduras.

De lo anterior, inmediatamente el Director procederá a cancelar la hoja respectiva, anotando en la misma un texto con las razones de la cancelación, con su sello y firma. Además de lo anterior, cruzará la hoja con la palabra **“cancelado”**. En la misma forma se procederá con el formato de la constancia de perpetuidad que corresponda a dicho registro.

En la misma forma se procederá cuando, por cualquier circunstancia, queden en el libro hojas en blanco.

ARTÍCULO 43.- Tratándose del registro de certificaciones, éstas se asentarán en la hoja de registro de la perpetuidad respectiva, anotando un texto con la fecha de expedición y las razones de la misma, además del nombre y firma del Director que lo expide, con visto bueno del Presidente Municipal.

En la transcripción al libro, del texto arriba mencionado, si se cometen errores u omisiones al asentarse, se procederá a testar lo mal hecho, anotando al final del texto **“Lo testado no vale”** por el Director de Panteones. De ninguna manera podrá cancelarse la totalidad de la hoja de registro, ya que la certificación es un duplicado o copia de la perpetuidad y el error en la expedición de aquella no implica el de éste. Sin embargo, respecto al formato de certificación, este si deberá ser cancelado en su totalidad.

ARTÍCULO 44.- Los registros de inhumaciones, exhumaciones, reinhumaciones, cremación, deposito en gaveta o cripta, fosa común y construcciones, se anotarán uno en cada renglón del libro respectivo, conteniendo el nombre del que respondió en vida el cadáver, fecha de la inhumación, exhumación o Reinhumación, la circunstancia de si se utilizó ataúd metálico o de madera y si fue realizada en la tierra o sobre bóveda.

Si existe un error al asentarse en el libro se procederá a testar lo mal hecho, inscribiendo al final del texto **“Lo testado no vale”**, de manera que el registro mal asentado continúe siendo legible. Posteriormente se hará nuevamente el registro correcto en el renglón siguiente.

TÍTULO CUARTO
DE LAS INHUMACIONES, CREMACIONES, EXHUMACIONES
Y REINHUMACIONES.

CAPÍTULO I.
INHUMACIONES.

ARTÍCULO 45.- Son horas reglamentarias para efectuar inhumaciones de las 8:00 a las 17:00 horas, salvo disposición de la Autoridad Judicial o de la Dirección de Salud Municipal.

ARTÍCULO 46.- La inhumación e incineración de cadáveres solo podrá realizarse en cementerios e instalaciones autorizadas por el H. Ayuntamiento de Salina Cruz, cumpliendo, para ello, previamente con los trámites administrativos Municipales y por orden estricta del Oficial del Registro Civil, quien se asegurará del fallecimiento y exigirá la presentación del Certificado Médico de Defunción.

ARTÍCULO 47.- Para la inhumación de restos es indispensable cubrir los requisitos ante la Dirección de Panteones, presentando los documentos, siguientes:

- I. Solicitud de inhumación por el titular.
- II. Copia del INE del solicitante o titular.
- III. Pago de refrendo anual actualizado en caso de contar con el espacio.
- IV. Certificado de perpetuidad en caso de existir.
- V. Certificado de defunción.
- VI. Pago de permiso de inhumación.

ARTÍCULO 48.- La zona de inhumación en los cementerios será única, sin distinción de clases sociales y las fosas serán ocupadas conforme se vayan adquiriendo, previo pago realizado ante la Tesorería Municipal del Municipio de Salina Cruz.

ARTICULO 49.- El lote otorgado sera facultad del Director de Panreones bajo la disponibilidad de espacio existente en el cementerio.

ARTÍCULO 50.- Las personas a quienes el H. Ayuntamiento haya considerado ilustres, podrán inhumarse o reinhumarse en la Rotonda de los Hombres Ilustres, que para tal fin, se haya reservado en el Panteón de la Cabecera Municipal o en los cementerios de nueva creación, quienes deberán construir un espacio adecuado para este objetivo.

La solicitud se presentará ante el Presidente Municipal, quien resolverá lo procedente llevando para tal efecto, en los cementerios municipales y/o concesionados un libro de control y de registro de la ubicación asignada.

ARTÍCULO 51.- Toda inhumación deberá efectuarse veinticuatro horas después del fallecimiento salvo por autorización específica de la Autoridad de Salud Municipal, por orden judicial o de la Autoridad Sanitaria Estatal.

En los casos de contingencia sanitaria o cualquier otra situación en que peligre la salud pública podrán inhumarse antes del plazo señalado, o en su caso, se procederá a su cremación.

ARTÍCULO 52.- Para efectuarse las inhumaciones de cadáveres y de restos humanos que provengan de los Hospitales Públicos o privados será necesario que anexo a la boleta de inhumación expedida por el Oficial del Registro Civil, presente un escrito oficial de dicho hospital y la inhumación se efectuará en la fosa común, cuando la Oficialía del Registro Civil así lo indique.

ARTÍCULO 53.- Toda inhumación, deberá efectuarse en presencia del Director de Panteones o cualquier otro personal que este designe quien entregará inmediatamente después a los interesados, la constancia de inhumación en la que aparezcan los datos de localización siguientes:

- I. Nombre del occiso,
- II. Fecha de inhumación,
- III. los datos de la fosa:
 - a) Número de fosa,
 - b) Número de la línea,
 - c) Colindantes;
 - d) Número del cuadro y;
 - e) Nombre del panteón.

ARTÍCULO 54.- Las paredes laterales de las fosas podrán, a petición de los interesados, ser cubiertas por ladrillos o por lozas de concreto prefabricadas para proteger el ataúd, debiéndose colocar una loza entre este y la tierra que lo cubre, de forma que cada fosa pueda servir para tres cadáveres; las medidas de las fosas serán las mismas tanto para adultos como para niños.

ARTÍCULO 55.- Las inhumaciones deberán ser, preferentemente, de ataúdes de madera, con el fin de que la temporalidad mínima permita una segunda inhumación transcurridos siete años de la primera.

CAPÍTULO II CREMACIONES.

ARTÍCULO 56.- Son horas reglamentarias para efectuar cremaciones de las 8:00 a las 17:00 horas, salvo disposición de la Autoridad Judicial o de la Dirección de Salud Municipal.

ARTÍCULO 57.- La cremación de cadáveres solo podrá realizarse en cementerios e instalaciones autorizadas por el H. Ayuntamiento de Salina Cruz,

cumpliendo, para ello, previamente con los trámites administrativos Municipales y por orden estricta del Oficial del Registro Civil, quien se asegurará del fallecimiento y exigirá la presentación del Certificado Médico de Defunción.

ARTÍCULO 58.- Para la cremación de restos es indispensable cubrir los requisitos ante la Dirección de Panteones, presentando los documentos, siguientes:

- I. Solicitud de cremación por el titular.
- II. Copia del INE del solicitante o titular.
- III. Pago de refrendo anual actualizado, en caso de contar con el espacio.
- IV. Certificado de perpetuidad, en caso de existir.
- V. Certificado de defunción.
- VI. Pago de permiso de cremación.

ARTÍCULO 59.- La cremación de cadáveres, restos humanos o restos humanos áridos, podrá ser solicitada por el custodio, debidamente autorizada. En el caso de que el cadáver o los restos pertenezcan a un extranjero y no hubiere custodio, la cremación podrá ser solicitada por la embajada correspondiente.

ARTÍCULO 60.- La cremación de cadáveres, restos humanos o restos áridos se efectuará en cumplimiento a la orden que expida el Oficial del Registro Civil y previa autorización de la Autoridad de Salud Municipal y, en su caso, por el familiar.

ARTÍCULO 61.- Cuando el cadáver, los restos humanos o los restos humanos áridos vayan a ser cremados dentro del mismo ataúd o recipiente en que se encuentren, en acatamiento a lo dispuesto por la Ley Estatal de Salud, éste deberá de ser de un material de fácil combustión, tales como madera o aglomerado, que no rebase los límites permisibles en materia de contaminación ambiental.

ARTÍCULO 62.- Una vez efectuada la cremación, las cenizas serán entregadas al custodio o a su representante y, el ataúd o recipiente en que fue trasladado el cadáver o los restos humanos, podrán reutilizarse para el servicio gratuito de inhumaciones, previa opinión de la Autoridad de Salud Municipal.

Se exceptúa lo establecido en el párrafo anterior cuando se traten de enfermedades graves, contingencias sanitarias o impliquen peligro para la salud pública.

ARTÍCULO 63.- El ataúd que sirvió para la velación y el traslado del cadáver para su cremación, podrá ser donado, mediante autorización del comprador o de sus deudos mediante expedición de recibo oficial a la Casa Hogar para ancianos Municipal.

Se exceptúa lo establecido en el párrafo anterior cuando se traten de enfermedades graves, contingencias sanitarias o impliquen peligro para la salud pública.

CAPÍTULO III

EXHUMACIONES.

ARTÍCULO 64.- Son horas reglamentarias para efectuar exhumaciones de las 8:00 a las 17:00 horas, salvo disposición de la Autoridad Judicial o de la Dirección de Salud Municipal.

ARTÍCULO 65.- La exhumación de cadáveres solo podrá realizarse en cementerios e instalaciones autorizadas por el H. Ayuntamiento de Salina Cruz, cumpliendo, para ello, previamente con los trámites administrativos Municipales y por orden estricta de la Autoridad Ministerial, quien se asegurará del fallecimiento y exigirá la presentación del Certificado Médico de Defunción.

ARTÍCULO 66.- Para la exhumación de restos es indispensable cubrir los requisitos ante la Dirección de Panteones, presentando los documentos, siguientes:

- I. Solicitud de Exhumación u Oficio emitido por la Autoridad Judicial o Agente del Ministerio Público competente.
- II. Original y copia del documento de perpetuidad, ya que sin éste los restos no podrán ser exhumados.
- III. Comprobante de pago por servicio de exhumación.
- IV. Identificación del solicitante.
- V. No tener adeudos pendientes por concepto de conservación anual.
- VI. Acta de defunción de quien será exhumado.
- VII. Presentar el contrato a la empresa fumigadora que actuará durante la exhumación.
- VIII. Presentar el formato de ubicación física de la fosa.

ARTÍCULO 67.- Las exhumaciones que se lleven a cabo, se sujetarán a los requisitos siguientes:

- I. Se deberán iniciar antes de las 8:00 horas o después de las 17:00 horas, salvo que la Autoridad Judicial o de Salud Municipal determinen otro horario.
- II. Solo estarán presentes las personas que tengan la obligación de verificar.
- III. Se abrirá la fosa impregnando el lugar de las sustancias que especifiquen las Autoridades Sanitarias para evitar un posible trastorno en la salud del personal actuante y pública.
- IV. Descubierta la bóveda, se perforarán dos orificios uno a cada extremo, introduciendo en uno de ellos cloro paciente para que escape el gas por el otro orificio procediendo, después, a la apertura de la misma.
- V. Por el ataúd se hará circular cloro naciente.
- VI. Quienes las realicen deberán estar provistos de mascarillas, de guantes de hule y todo el equipo necesario para protegerse, mismas que deberán

ser provistas por la Autoridad que haya solicitado dicha exhumación.

ARTÍCULO 68.- Para exhumar los restos áridos de una persona adulta o de un menor deberán de haber transcurrido los términos que, en su caso, fije la Autoridad Sanitaria, o los siete años, tratándose de una fosa bajo el régimen de temporalidad mínima.

En caso de que, aun cuando hubieren transcurrido los plazos a que se refiere el párrafo anterior, al efectuarse el sondeo correspondiente, se encuentra que el cadáver inhumado no presenta las características de los restos áridos, la exhumación se considerará prematura.

Tratándose de cadáveres inhumados en cajas metálicas, se considerará como temporalidad mínima, la transcurrida hasta los veinticinco años posteriores a la inhumación.

ARTÍCULO 69.- Podrán efectuarse exhumaciones prematuras en cualquier tiempo, contando con la aprobación previa solicitud de la autoridad sanitaria correspondiente, o bajo la orden de la autoridad Judicial o del Agente del Ministerio Público, mediante los requisitos sanitarios que se fijen en cada caso, por la Autoridad Sanitaria correspondiente, con la finalidad de salvaguardar la integridad de las personas participantes y de la población.

ARTÍCULO 70.- Si al efectuarse una exhumación, el cadáver o los restos se encontraren aún en estado de descomposición, se procederá a reinhumarse de inmediato y se procederá a solicitar a la Autoridad de Salud Municipal o Estatal, la autorización para la exhumación prematura.

ARTÍCULO 71.- Los restos áridos exhumados serán depositados en bolsas de polietileno e introducidos al pie de la fosa, debiendo levantarse un Acta Circunstanciada que se anexará al libro o expediente de registro correspondiente. Estos restos también podrán ser destinados, previa opinión y autorización de la Autoridad Sanitaria competente, a las osteotecas de las instituciones educativas con fines educativos.

ARTÍCULO 72.- En el caso de exhumación de restos para el traslado a otro Municipio, Estado o Nación deberán agotarse los requisitos legales correspondientes y contando con la previa autorización del Presidente Municipal.

CAPÍTULO IV.

FOSA COMÚN.

ARTÍCULO 73.- Son horas reglamentarias para depositar los restos humanos en la fosa común de las 8:00 a las 17:00 horas, salvo disposición de la Autoridad Judicial o de la Dirección de Salud Municipal.

ARTÍCULO 74.- Para el depósito de restos humanos en la fosa común, es indispensable cubrir los requisitos ante la Dirección de Panteones, presentando los documentos, siguientes:

- I. Solicitud de depósito en fosa común por la Autoridad Ministerial competente.
- II. Certificado de defunción.
- III. Datos de identificación de la persona a depositar en caso de existir.
- IV. Carpeta de investigación de la persona a depositar.

CAPÍTULO V.

GAVETAS Y CRIPTAS.

ARTÍCULO 75.- Son horas reglamentarias para depositar los restos humanos o cenizas de las 8:00 a las 17:00 horas, salvo disposición de la Autoridad Judicial o de la Dirección de Salud Municipal.

ARTÍCULO 76.- Los nichos localizados en las galerías del Panteón de la Cabecera Municipal, se podrán destinar para el depósito de restos humanos áridos y de cenizas, previo pago de derechos correspondientes.

Queda estrictamente prohibido el depósito de cadáveres o extremidades en los mismos.

ARTÍCULO 77.- El depósito de restos áridos o de restos cremados en los nichos se realizará en una urna cerrada, con la anotación del nombre de la persona a la que pertenecieron, así como la fecha de inhumación y, en su caso, de exhumación para facilitar su identificación.

CAPÍTULO VI.

TRASLADO DE CADÁVERES Y RESTOS HUMANOS.

ARTÍCULO 78.- Son horas reglamentarias para efectuar el traslado de cadáveres y restos humanos de las 8:00 a las 17:00 horas, salvo disposición de la Autoridad Judicial o de la Dirección de Salud Municipal.

ARTÍCULO 79.- El traslado de cadáveres y restos humanos solo podrán realizarse en cementerios municipales o autorizados por el H. Ayuntamiento de Salina Cruz, cumpliendo, para ello, previamente con los trámites administrativos Municipales y, por orden estricta de la Autoridad Ministerial competente, y en su caso, del titular, justificando para ello dicho traslado.

ARTÍCULO 80.- Para el traslado de cadáveres y restos humanos es indispensable cubrir los requisitos ante la Dirección de Panteones, presentando los documentos, siguientes:

- I. Solicitud de traslado de cadáveres y restos humanos por la Autoridad

- II. Original y copia del documento de perpetuidad, ya que sin éste los restos no podrán ser exhumados.
- III. Comprobante de pago por servicio de exhumación.
- IV. Identificación del solicitante.
- V. No tener adeudos pendientes por concepto de conservación anual y perpetuidad.
- VI. Acta de defunción de quien será exhumado.
- VII. Presentar el contrato a la empresa fumigadora que actuará durante la exhumación.
- VIII. Presentar el formato de ubicación física de la fosa.

ARTÍCULO 81.- El Presidente Municipal autorizará, a través de la Dirección de Panteones, el traslado de cadáveres de un cementerio a otro, si se cumplen con los requisitos y sólo pueden tener vigencia cuando el traslado de cadáveres se realice dentro del Municipio y no cuando se trate de reinhumaciones de otro lugar:

- I. Que la exhumación y la Reinhumación se realice en la forma prevista en este reglamento.
- II. Que exhiba el permiso de la Autoridad de Salud Municipal para el traslado.
- III. El traslado se realizará en vehículo autorizado para el servicio funerario.
- IV. Presentar constancia del cementerio al que ha de ser trasladado y que la fosa para la inhumación esté previamente preparada.
- V. No debe transcurrir más de una hora entre la exhumación y la Reinhumación, a excepción de los casos que determine la Autoridad Judicial o Sanitaria competente.
- VI. El traslado de restos humanos áridos será autorizado por el Presidente Municipal, previa comprobación de que se reihumarán en otro cementerio.

Se exceptúa lo establecido en el párrafo anterior cuando se traten de enfermedades graves, contingencias sanitarias o impliquen peligro para la salud pública.

ARTÍCULO 82.- En el caso de traslado de cadáveres a otro Municipio, Estado o Nación, se deberá contar además de la autorización Municipal, con las de las Autoridades Sanitarias y Administrativas del Municipio, Estado o Nación competentes de destino, que para el caso intervengan, exhibiendo el solicitante previamente la autorización de la reinhumación del Panteón en el que se realizará.

CAPÍTULO VII.

DE LAS FOSAS ABANDONADAS.

ARTÍCULO 83.- Cuando una fosa se encuentre sin la identificación debida sobre el área de la misma o cuando no se hubiere cubierto el pago por concepto de perpetuidad, una vez transcurrida la temporalidad mínima, cuando el

interesado no cubriere los pagos por concepto de Conservación Anual, la fosa se considerará en calidad de abandonada.

Una vez ratificado que la fosa se encuentra abandonada, la Dirección de Panteones otorgará el nuevo derecho de perpetuidad a la persona que lo solicite, bajo la condicionante de que en estas fosas recuperadas se lleguen a efectuar tres inhumaciones una vez que cada una haya cubierto la temporalidad mínima o salvo que la primera o la segunda inhumación cuenten con la construcción de bóveda, lo cual permitiría utilizarla antes del tiempo reglamentario.

ARTÍCULO 84. La Dirección de Panteones podrá disponer nuevamente de estas fosas bajo el procedimiento siguiente:

- I. Previamente a la realización de lo mencionado en el párrafo anterior, deberá notificarse, por escrito, sobre el acto que pretende realizar al titular de los derechos de la fosa en el domicilio que haya proporcionado a la Dirección de Panteones en el momento en que se tramitó los mismos ante ella y requerirlo para que se presente en día y horas hábiles dentro del término no mayor de tres días en las oficinas de la Dirección de Panteones a defender sus derechos y manifestar lo que a sus intereses convenga, apercibiéndolo que de no hacerlo se procederá a realizar el acto señalado en el oficio citatorio.
En la diligencia de notificación, el notificador encargado de realizarla deberá de cerciorarse en la forma indubitable sobre la identidad de la persona y de domicilio que se busca y de que efectivamente dicha persona habita en el domicilio en que se actúa. En caso de que habite en ese domicilio la persona que se busca y no se encontrare en ese momento, se dejará cita de espera con cualquier persona que se encuentre dentro del domicilio que conozca a la persona que se busca, o en su defecto con el vecino más cercano, debiendo firmar la persona que recibe la cita, al momento de recibirla y en la cual constarán el día y la hora de la próxima visita del notificador.
- II. En caso de que la persona que se busca ya no viva en el domicilio buscado, se anotará esta circunstancia y el nombre del residente actual procediendo a notificar por edictos la cita respectiva, en la Gaceta Municipal del Municipio, en un periodo de 3 días consecutivos y en mamparas colocadas para tal fin, en los vestíbulos del panteón correspondiente.
- III. Una vez enterado y manifestado lo que considere conducente el titular, previa identificación, deberá cumplir con las disposiciones del presente Reglamento, que hayan motivado el citatorio. En caso de que el titular decida que sea la Dirección de Panteones, la que disponga del derecho de uso sobre la fosa, deberá manifestarlo por escrito ante la Presidencia Municipal y Dirección de Panteones, procediéndose a la exhumación de los restos, para depositarlos en un nicho o en el lugar que, de común acuerdo con el titular, se convenga.

- IV. Si al cabo de sesenta días transcurridos desde la fecha en que se efectuó la notificación por los medios señalados, no se presentare persona alguna a reclamar la titularidad o a adquirir la Perpetuidad se procederá a la exhumación de los restos, depositándolos en nichos o en el lugar destinado para tal fin, llevando un libro para registro especial de estas exhumaciones y reinhumaciones en el lugar destinado para el depósito de los restos abandonados.
Al momento de efectuar el procedimiento se levantará un Acta Circunstanciada, anotando los nombres, que en vida llevaron los restos de quien se exhume, así como los datos de la fosa y las condiciones de abandono que motivaron el procedimiento, acompañando al acta, evidencia fotográfica del lugar y con la firma de dos testigos.
- V. Cuando no se pudiere comprobar la existencia del titular de los derechos, se aceptará la intervención de cualquier interesado siempre y cuando se presente durante el transcurso de los sesenta días y acredite la consanguinidad en línea directa o colateral con el titular o con la persona cuyos restos ocupen la fosa para que señale el lugar de destino final de los restos o para que obtenga la titularidad, si la solicitase.

TÍTULO QUINTO.

DEL USO DE FOSAS, GABETAS Y CRIPTAS.

CAPÍTULO I

DERECHO DE USO DE FOSAS, GABETAS Y CRIPTAS.

ARTÍCULO 85.- En los cementerios Municipales los derechos del uso del suelo para inhumación se proporcionarán mediante temporalidad de la manera siguiente:

- I. Mínima:
 - a) 7 años, tratándose de caja de madera y:
 - b) 15 años si la caja es de metal
- II. “perpetuidad”, esto es de por vida.

ARTÍCULO 86.- La temporalidad mínima podrá darse por terminada una vez transcurrido el tiempo mencionado en el artículo anterior, pudiéndose solicitar, hasta entonces la exhumación de los restos, o bien, solicitar el régimen de perpetuidad, previo pago del derecho correspondiente a la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 87.- El titular del derecho sobre la fosa, es decir quien aparezca como tal en el documento de perpetuidad, podrá solicitar una nueva inhumación siempre y cuando esté al corriente de los pagos correspondientes.

ARTÍCULO 88.- Tratándose de fosas bajo el régimen de temporalidad mínima, los derechos del titular se extinguirán una vez transcurridos los siete años (o quince años).

ARTÍCULO 89.- Cuando la inhumación no se realice bajo el régimen de perpetuidad, transcurrida la temporalidad mínima, las fosas quedarán a disposición de la Dirección de Panteones una vez que se haya seguido el procedimiento que prevé al respecto el presente Reglamento, en el cual se oiga a cualquier interesado que se le pudiera causar daños o perjuicios.

ARTÍCULO 90.- Los lotes en perpetuidad podrán componerse de una o de varias fosas, según se solicite y previa autorización de la Dirección de Panteones, quien analizará la disponibilidad de fosas en los cementerios.

ARTÍCULO 91.- Los interesados cubrirán, de acuerdo a la tarifa establecida en la Ley de Ingresos vigente, el valor que por los derechos de uso de la fosa resulten, realizándose dicho pago en una sola exhibición ante la Tesorería Municipal de Salina Cruz.

ARTÍCULO 92.- Se podrá conceder el derecho a la perpetuidad antes de que transcurra el plazo de los siete años siempre y cuando se realice el pago de tales derechos y sea por causa justificada.

ARTÍCULO 93.- Los adquirentes de los derechos bajo régimen de perpetuidad tendrán un plazo de 90 días hábiles para identificarlas debidamente; esto es; la colocación de una placa en la cabecera de la fosa que contenga los siguientes datos:

- I. La palabra "perpetuidad",
- II. Números de fosa,
- III. De línea,
- IV. De cuadro,
- V. De cementerio,
- VI. De registro,
- VII. De póliza y;
- VIII. De libro;

Caso contrario, y una vez transcurrido el tiempo mencionado, la Dirección de Panteones podrá considerarlas en calidad de abandonadas debiendo asentarlo en el libro correspondiente, pudiendo reasignar los derechos una vez cumplida la temporalidad mínima que para tal efecto, se estableció en el artículo 84 del presente capítulo.

Siempre y cuando se conceda el derecho de audiencia al titular, mediante un plazo de 60 días posteriores al aviso al público, siguiéndose al efecto el trámite previsto en el artículo 83 de este Reglamento.

ARTÍCULO 94.- El pago de los derechos correspondientes para efectuar inhumaciones deberá realizarse en las oficinas de la Tesorería Municipal quien extenderá el recibo oficial foliado, sellado y firmado por el cajero autorizado.

ARTÍCULO 95.- Ningún empleado del ramo podrá cobrar derecho alguno por los servicios de inhumaciones, perpetuidad, certificaciones, traslados, bóvedas, derechos de construcción y conceptos varios, ya que cualquier pago se

realizará únicamente, mediante la expedición del recibo oficial correspondiente de la Tesorería Municipal, mismo que será válido si cuenta con el sello oficial y la firma del cajero, que otorgue la Dirección de Panteones, según las tarifas autorizadas por el Honorable Cabildo, a través de la Ley de Ingresos vigente.

ARTÍCULO 96.- La Autoridad Municipal, sólo cobrará las tarifas para la prestación de los servicios a que se refiere este reglamento que fije la Ley de Ingresos Municipal vigente.

ARTÍCULO 97.- Para sufragar los gastos de mantenimiento, los propietarios de los derechos de la fosa y de los nichos pagarán por cada una de ellas, anualmente, lo estipulado en la Ley de Ingresos Municipales vigente de Salina Cruz, al tiempo de su pago.

ARTÍCULO 98.- Los nichos localizados en las galerías del Panteón de la Cabecera Municipal, se podrán destinar para el depósito de restos humanos áridos y de cenizas, previo pago de derechos correspondientes.

Queda estrictamente prohibido el depósito de cadáveres o extremidades en los mismos.

ARTÍCULO 99.- El depósito de restos áridos o de restos cremados en los nichos se realizará en una urna cerrada, con la anotación del nombre de la persona a la que pertenecieron, así como la fecha de inhumación y exhumación para facilitar su identificación.

CAPÍTULO II

CONSTRUCCIÓN DE MONUMENTOS Y MAUSOLEOS.

ARTÍCULO 100.- Son horas reglamentarias para la construcción de monumentos y mausoleos de las 8:00 a las 17:00 horas, salvo disposición de la Autoridad Judicial o de la Dirección de Salud Municipal.

ARTÍCULO 101.- Para la construcción de monumentos y mausoleos, es indispensable cubrir los requisitos ante la Dirección de Panteones, presentando los documentos, siguientes:

- I. Solicitud de la construcción de monumentos y mausoleos por el titular.
- II. Copia del INE del solicitante o titular.
- III. Pago de refrendo anual actualizado, en caso de contar con el espacio.
- IV. Certificado de perpetuidad en caso de existir.
- V. Certificado de defunción.
- VI. Pago de permiso de inhumación.
- VII. Identificación del solicitante.
- VIII. Carta compromiso de dejar limpio el espacio y su alrededor de donde se realizara la construcción.

ARTÍCULO 102.- La superficie que pueden disponer los interesados para la construcción de monumentos en los sepulcros será hasta de 2.40 metros de longitud por 1.30 metros de latitud, indistintamente, tanto para adulto como para niño. Las placas, lápidas o mausoleos que se coloquen en los cementerios quedarán sujetos a las especificaciones técnicas correspondientes, de acuerdo a las disposiciones siguientes:

- I. Se realizará delimitación perimetralmente; con piedra o ladrillo, colocándose una lápida preferentemente, sobre el lado de la cabecera, con los datos requeridos para la identificación de la fosa.
- II. Las fosas que se encuentran bajo el régimen de temporalidad mínima deberán tener una placa señalando esta particularidad.

ARTÍCULO 103.- Si se colocare un señalamiento en la fosa sin el permiso correspondiente o éste no estuviere acorde con los modelos enunciados en el artículo anterior será removido dentro del plazo de 24 horas, una vez que se haya oído previamente al interesado, sin responsabilidad para la Dirección de Panteones.

ARTÍCULO 104.- Para la construcción de criptas o edificaciones de capillas y la elaboración de morteros y concretos o almacenaje de materiales regionales e industrializados, deberá contarse con la previa autorización de la Presidencia Municipal y Dirección de Panteones, a fin de no dañar la infraestructura existente o invadir espacios no permitidos.

ARTÍCULO 105.- El titular de los derechos de una fosa que realice o mande edificar construcciones de criptas o de capillas, deberá realizar el retiro de escombros y la limpieza de las superficies aledañas a las construcciones en un plazo no mayor de 24 horas, contados a partir de la terminación de dicha actividad, de lo contrario se hará acreedor a la sanción equivalente a 5 Unidades de Medida y Actualización vigente al momento de la infracción.

ARTÍCULO 106.- El interesado en la colocación del texto de epitafios e inscripciones en capillas y mausoleos, hará del conocimiento 24 horas con anticipación a la Dirección de Panteones, por escrito.

ARTÍCULO 107.- Cuando existan mausoleos en las fosas que vuelvan a utilizarse, los materiales removidos y que no sean devueltos a colocarse en su lugar, serán llevados a una bodega para su resguardo hasta por 7 días, previa notificación a los interesados que aparezcan en los documentos de perpetuidad sin costo alguno, transcurrido este tiempo se cobrará almacenaje por el equivalente a 2 Unidades de Medida y Actualización vigente al titular, pero sin exceder el resguardo de treinta días y, en caso de que transcurra dicho plazo sin reclamo alguno, el H. Ayuntamiento tendrá derecho a disponer de ellos sin que esto le cause responsabilidad alguna.

TÍTULO SEXTO

DE LAS FUNERARIAS.

CAPÍTULO I.

FUNERARIAS.

ARTÍCULO 108.- Agencia funeraria es el giro comercial dedicado a la venta de ataúdes, a la preparación, velación, traslado, inhumación y exhumación de cadáveres, autorizado previamente por el H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 109.- Las agencias funerarias podrán encargarse de los trámites para la inhumación, exhumación y el traslado de cadáveres, solo con la previa autorización de los interesados, los que, a su vez, pueden encargarse directamente de los trámites, si así lo desean.

Para el cumplimiento de lo anterior, y mayor control de los mismos, la funeraria deberá estrictamente remitir el padrón de personas que prestan dichos servicios y/o de los trabajadores que efectúen trabajos de excavación, remodelación y similares.

Asimismo, para el caso de que presten los servicios antes mencionados y de los trabajos que comprenden los mismos, deberán cerciorarse de que dejen limpio dicho lugar de manera inmediata, es decir, al término de la inhumación, de lo contrario, los titulares de las funerarias serán acreedores a las sanciones que establece el presente Reglamento.

ARTÍCULO 110.- Los locales destinados a las oficinas deberán ser de materiales fácilmente aseables y con ventilación directa al exterior.

ARTÍCULO 111.- Las agencias funerarias deberán contar con una bitácora de actividades diarias la cual podrá ser requerida, en cualquier momento, por la Autoridad Municipal.

ARTÍCULO 112.- Deberán contar con un ejemplar del Reglamento de Panteones para el Municipio de Salina Cruz, en un lugar visible al público.

ARTÍCULO 113.- Deberán contar con el equipo necesario para ser usado en caso de siniestros tales como extintores de fuego, botiquín de primeros auxilios, rutas de evacuación en lugares visibles y un plan especial en caso de contingencia.

ARTÍCULO 114.- Contarán con servicios sanitarios para cada sexo por separado, cuidando, debidamente las condiciones higiénicas.

ARTÍCULO 115.- Después de cada servicio funerario las instalaciones deberán asearse y se desinfectarán con la periodicidad que le marque la Autoridad de Salud Municipal.

ARTÍCULO 116.- Los vehículos de traslado de cadáveres se asearán debidamente después de cada servicio y se desinfectarán con frecuencia.

ARTÍCULO 117.- Las capillas de velación deberán contar con una superficie mínima de 20.00 metro cuadrados, su piso deberá ser de un material fácilmente aseable lo cual se realizará después de cada servicio.

ARTÍCULO 118.- Se concederá un plazo de 90 días a las agencias funerarias para cubrir los requisitos que señala el presente reglamento y demás disposiciones aplicables a la publicación del mismo.

Dentro de los cuales, están comprendidas contar con el permiso, autorización y/o licencias vigentes emitidas por el Municipio de Salina Cruz.

ARTÍCULO 119.- Las violaciones al presente capítulo se sancionarán de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento y según lo estipulado en el correspondiente de la Secretaría de Salud en el Estado.

TÍTULO SPTIMO.

DE LOS USUARIOS.

CAPÍTULO I

USO DE LAS FOSAS.

ARTÍCULO 120.- Toda persona que solicite el derecho de uso sobre una fosa en los cementerios municipales, obtendrá respuesta de la Dirección de Panteones, dependiendo de la disponibilidad de cada uno de los cementerios, para lo cual se realizará el pago únicamente, en la Tesorería Municipal y mediante la expedición del recibo oficial, según el tabulador signado en la Ley de Ingresos para el Municipio de Salina Cruz vigente, con lo que podrá adquirir el derecho de uso sobre la misma, mas no la propiedad, la cual le corresponde al Honorable Ayuntamiento, por lo cual no genera derechos sobre el mismo.

ARTÍCULO 121.- El derecho de uso de una fosa podrá otorgarse en cualquiera de las dos modalidades siguientes: temporal y definitiva y/o perpetuidad.

Se documentará en título, a perpetuidad, bajo las condiciones siguientes:

- I. El derecho sobre las fosas es intransferible.
- II. La cesión de derechos sobre una fosa se realizará siempre a través de la Dirección de Panteones con visto bueno del Presidente Municipal, cuando el titular de los derechos viviere y por causa justificada.
- III. La sucesión de los derechos de uso y obligaciones, sobre una fosa no se extingue por la muerte del titular.
- IV. El titular de los derechos de una fosa puede disponer de éstas a través de un documento testamentario.
- V. La disposición testamentaria, efectuada en términos vagos a favor de los parientes del testador, se entenderá que se refiere a los parientes más

- próximos, según el orden de la sucesión legítima.
- VI. En caso de duda sobre la interpretación de la disposición testamentaria, se observará lo que parezca más conforme a la intención del testado, según el tenor del documento en el que testó.
 - VII. Cuando no obre documento testamentario de cesión de derechos se otorgarán estos por la vía de la legitimidad, dando preferencia al cónyuge, en caso de no existir, a los hijos, padres, hermanos, tíos y sobrinos, en este orden, previo consentimiento de los parientes que se encuentren en el mismo grado de parentesco.

ARTÍCULO 122.- Los derechos sobre uso de una fosa se pierden por los supuestos siguientes:

- I. Cuando, transcurrida la temporalidad mínima, no se adquirió el régimen de perpetuidad.
- II. Por la no identificación de la fosa, por parte del titular, previa notificación a través de medios de comunicación, dando un plazo de 60 días hábiles para concederle el derecho de audiencia y éste exponga lo que a sus intereses convenga.
- III. Por cesión de derechos mediante acto celebrado a través de la Dirección de Panteones con visto bueno del Presidente Municipal, o mediante escrito con firma autógrafa y certificado.
- IV. Por destrucción o pérdida de la fosa o, por quedar los derechos fuera del alcance del titular, según disposición de las autoridades en la materia.
- V. Por resolución judicial.
- VI. Por incurrir, el titular en acciones de compraventa de derechos de la fosa de manera particular.
- VII. Por falta de pago de los derechos correspondientes.
- VIII. Por la obtención ilegal del espacio.

ARTÍCULO 123.- Son obligaciones de los usuarios, las siguientes:

- I. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento y las demás emanadas de la Autoridad Municipal.
- II. Pagar, anualmente la cuota asignada por concepto de conservación anual de la fosa.
- III. Procurar el buen estado de las fosas, las gavetas, criptas, nichos o monumentos.
- IV. Abstenerse de ensuciar los cementerios.
- V. Utilizar arena húmeda o aserrín en los floreros o recipientes que se utilicen para colocar flores en los mausoleos o tumbas.
- VI. Solicitar con anticipación el permiso de construcción de monumentos y mausoleos, a la Dirección de Panteones.
- VII. Retirar, de inmediato, los escombros que se ocasionen por la construcción de monumentos criptas y demás.
- VIII. No extraer ningún objeto del cementerio, salvo con la autorización escrita de la Dirección de Panteones.
- IX. Las demás que establezcan en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 124.- Los bienes inmuebles y muebles que sean colocados en la fosa, llámense mausoleos, monumentos, retablos, crucifijos, placas, floreros, etc., quedan bajo estricta responsabilidad del adquirente de los mismos o del titular de los derechos sobre la fosa.

CAPÍTULO II

VISITAS AL CEMENTERIO Y PANTEÓN.

ARTÍCULO 125.- Las visitas a los cementerios se realizarán todos los días del año de las 8:00 de la mañana a las 17:00 horas, no debiendo permanecer ninguna persona ajena después de esta hora.

ARTÍCULO 126.- Los visitantes deberán guardar el debido comportamiento, teniendo el personal de los cementerios la facultad para prohibirles su estancia en razón de sus faltas, y en caso de reincidencia darán aviso al Director de Panteones para que actúe de acuerdo a las leyes aplicables.

ARTÍCULO 127.- No se permitirá la entrada a personas en estado de ebriedad, armadas o bajo efectos de alguna droga, asimismo se prohibirá ingerir bebidas alcohólicas, droga, alimentos, o tirar basura en el interior de los cementerios.

Para el cumplimiento de los dos artículos anteriores, el Director o personal del área de Panteones, podrán apoyarse de la Comisaría de Seguridad Pública Municipal de Salina Cruz, para retirar a la persona del cementerio que se encuentre perturbando la paz social.

No obstante, en el cementerio deberá permanecer un elemento de la policía municipal de Salina Cruz, Oaxaca, con la finalidad de garantizar y evitar la el acceso a personas fuera de los horarios autorizados por el Ayuntamiento, o en su caso, el retiro de objetos no autorizados por la Dirección de Panteones.

ARTÍCULO 128.- En los casos en que se haya emitido declaración de contingencia sanitaria por la Autoridad Sanitaria Federal, Estatal y/o Municipal, que por su gravedad atenten contra la salud de la población, se suspenderán todo tipo de visitas y cualquier tipo de evento en los cementerios hasta en tanto no exista autorización de las autoridades competentes.

Para el cumplimiento de lo anterior la Dirección de Panteones ordenará al personal el cierre total de dichos cementerios, y en caso de requerir dicho servicio, solamente se permitirá el acceso al personal de la Dirección de Panteones.

TÍTULO OCTAVO.

DE LAS SANCIONES.

ARTÍCULO 129.- La contravención a las disposiciones que se estipulan en el presente Reglamento; por parte de particulares y funerarias, los hará

acreedores a las sanciones señaladas por el artículo 269 de las Ordenanzas del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca, atendiendo a la gravedad de la falta cometida.

ARTÍCULO 130.- Los empleados de los cementerios que violen lo estipulado en el presente Reglamento, tratándose de la primera vez serán suspendidos en sus funciones hasta por un periodo de tres días, en caso de reincidir será destituido de su cargo, independientemente de que, si su falta constituye un delito, sea sancionado de acuerdo al Código Penal vigente.

ARTÍCULO 131.- En caso de tráfico de fosas a que se refiere el presente Reglamento, se procederá a la cancelación de las constancias, independientemente de las sanciones administrativas y/o penales a que sean acreedores las partes involucradas.

ARTÍCULO 132.- Al momento de imponerse una sanción, esta deberá fundamentarse y motivarse. Tomando en cuenta lo siguiente:

- I. Los daños que se hayan producido o puedan producirse,
- II. La gravedad de la infracción,
- III. Las condiciones socioeconómicas del infractor,
- IV. La reincidencia del infractor y,
- V. El beneficio obtenido por el infractor como resultado de la conducta realizada.

TÍTULO NOVENO.

DE LOS RECURSOS.

ARTÍCULO 133.- Los actos de las autoridades municipales se presumen legales en consecuencia, una vez dictadas sus determinaciones se procederá a su ejecución.

ARTÍCULO 134.- Contra actos, y resoluciones de las Autoridades Municipales mencionadas en este Reglamento, que causen agravios a cualquier interesado, podrán ser impugnados en términos de lo previsto en el artículo 274 de las Ordenanzas del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca y/o en su caso, el recurso de revocación previsto en el artículo 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado, en atención al derecho de optatividad.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Gobierno del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca.

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

EL CIUDADANO ARQUITECTO DANIEL MÉNDEZ SOSA, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SALINA CRUZ, DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, A SUS HABITANTES HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SALINA CRUZ, EN USO DE SUS FACULTADES Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 115, FRACCIÓN II, PÁRRAFO SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; EN RELACIÓN CON LA FRACCIÓN I, DEL ARTÍCULO 43; DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE OAXACA, EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA 29 DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL VEINTITRÉS, HA TENIDO A BIEN APROBAR Y EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO DE LA POLICÍA ECOLÓGICA PARA MUNICIPIO DE SALINA CRUZ, OAXACA.

TÍTULO PRIMERO.

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e interés social y de observancia obligatoria en el Municipio de Salina Cruz, teniendo por objeto establecer las normas que crean y rigen la organización, funcionamiento, atribuciones y coordinación de la Policía Ecológica Municipal, siendo esta dependiente de la Comisaria de Seguridad Pública del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca.

Artículo 2. Para los fines de este Reglamento, se entiende por:

- I. **Policía Ecológica Municipal:** Cuerpo policial, encargado de la prevención, vigilancia y control de las acciones u omisiones que directa o indirectamente sean susceptibles de degradar el medio ambiente, recursos naturales y bienestar animal.
- II. **Ayuntamiento:** Honorable Ayuntamiento de Salina Cruz, Oaxaca.
- III. **Medioambiente:** conjunto de elementos que forman parte de la naturaleza, los cuales están estrechamente relacionados e interactúan entre sí.
- IV. **Conservación:** el mantenimiento del ecosistema por medio de acciones de preservación o aprovechamiento sustentable.
- V. **Contaminación:** introducción de un agente contaminante de tipo líquido, sólido o gaseoso en un medio natural, produciendo inestabilidad y dañando el funcionamiento del ecosistema.
- VI. **Fuente fija:** cualquier medio operativo establecido en un solo lugar, el cual genera o pueda generar emisión de contaminantes.
- VII. **Fuente móvil:** todo vehículo no fijo con motor de combustión y similares, que con motivo de su operación genere o pueda generar

- emisión de contaminantes.
- VIII. **Control:** la inspección o vigilancia que lleve a cabo la Policía Ecológica para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.
 - IX. **Cultura ambiental:** conjunto de conocimientos, hábitos y actitudes que interfieren en la sociedad para que actúe de forma consciente con el medio ambiente.
 - X. **Medios de prevención:** las disposiciones y acciones anticipadas cuyo objeto es evitar y prevenir los impactos ambientales.
 - XI. **Normas Oficiales Mexicanas:** conjunto de reglas científicas o tecnológicas emitidas en el Diario Oficial de la Federación, en particular lo relativo a requisitos, especificaciones y condiciones ambientales.
 - XII. **Prevención:** conjunto de disposiciones y medidas anticipadas para evitar el deterioro del medio ambiente.
 - XIII. **Guardián del Medio Ambiente:** todo ciudadano que, de manera individual o colectiva, se encarguen de salvaguardar y proteger el medioambiente del municipio.

Artículo 3. La policía Ecológica municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar y regular las actividades que realicen ciudadanos, comerciantes y empresas que pongan en riesgo el medioambiente en todo el territorio del Municipio de Salina Cruz.
- II. Apoyar en la formulación y ejecución de planes preventivos y de cuidado del medioambiente, en coordinación con la Dirección de Ecología y demás dependencias municipales competentes.
- III. Atender las denuncias ciudadanas respecto de la probable comisión de presuntas conductas en contra del medioambiente.
- IV. Coordinarse con las demás dependencias municipales en el supuesto de que existan conductas o actividades que atenten contra el medio ambiente.
- V. Remitir a las personas físicas o representantes de las personas morales ante el Juez Cívico Calificador del Municipio de Salina Cruz, cuando estas hayan cometido alguna de las infracciones que prevé el presente Reglamento, para que se determine su situación jurídica.
- VI. Informar a la Dirección de Ecología y demás dependencias municipales competentes de las posibles infracciones que se pudieran cometer en perjuicio del medio ambiente.
- VII. Las que instruya el Presidente Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

TÍTULO SEGUNDO.
COORDINACIÓN DE LA POLICÍA ECOLÓGICA MUNICIPAL
CON OTRAS AUTORIDADES COMPETENTES.

CAPITULO I
COMPETENCIA DE LAS AUTORIDADES.

Artículo 4. Al presidente del Municipio de Salina Cruz, como ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento, le corresponde:

- I. Establecer e integrar el cuerpo de la Policía Ecológica Municipal como unidad de apoyo técnico operativo especializado, para que esta pueda ejecutar acciones operativas, de vigilancia, regulación e imposición de infracciones administrativas en materia ambiental, que se cometan en el territorio municipal.
- II. Establecer y aplicar los sistemas de capacitación y profesionalización de policías Ecológicos.
- III. Formular, conducir y evaluar la Policía Ecológica Municipal, para lograr un desarrollo sustentable.
- IV. Las demás que sean necesarias y se ajusten a Derecho con la finalidad de cumplir el objeto del presente Reglamento.

Artículo 5. Le corresponde al Comisario de Seguridad Pública:

- I. Supervisar y evaluar las actividades que desempeñen los elementos de la Policía Ecológica Municipal.
- II. Coordinar la vigilancia de las principales áreas de la ciudad y atención a llamados de apoyo al existir denuncias por posibles daños al medioambiente.
- III. Las demás establecidas en el Reglamento respectivo, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado, la Constitución Local y Federal.

Artículo 6. La Dirección de Ecología y Medio Ambiente, le corresponde.

- I. La estricta observación de las disposiciones jurídicas en materia de ecología y cuidado ambiental.
- II. El aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción de este municipio, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Gobierno Estatal;
- III. La participación en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia municipal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial.
- IV. Regular y controlar las fuentes contaminantes fijas o móviles en el ámbito municipal.
- V. Requerir a los responsables de la operación de fuentes fijas, el

cumplimiento de los límites máximos permisibles de emisión de contaminantes y en su caso, la instalación de equipos de control de emisiones o de acciones de restauración del equilibrio ecológico de conformidad con lo dispuesto en el reglamento correspondiente y las Normas Oficiales Mexicanas

- VI.** Establecer y operar los sistemas y medidas necesarios para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales y sus efectos, siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la Federación o al Estado conforme en las Leyes en la materia.
- VII.** La prevención y control de la contaminación de las aguas federales que se tengan asignadas o concesionadas para la prestación de servicios públicos y de las que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población.
- VIII.** El requerimiento de la instalación de sistemas de tratamiento a quienes exploten, use o aprovechen en actividades económicas, aguas federales concesionadas a los municipios para la prestación de servicios públicos, así como a quienes viertan descargas de aguas residuales a los sistemas municipales de drenaje y alcantarillado y no satisfagan las Normas Oficiales Mexicanas.
- IX.** La implantación y operación de sistemas municipales de tratamiento de aguas residuales de conformidad con las Normas Oficiales Mexicanas.
- X.** La aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control sobre la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínica y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles excepto las que sean consideradas de jurisdicción federal.
- XI.** Promover la participación ciudadana en el saneamiento ambiental, mediante la implementación de planes, programas o capacitaciones dirigidos a la conservación y protección del medioambiente.
- XII.** Realizar las supervisiones necesarias en establecimientos, pequeñas, medianas y grandes empresas, así como las denuncias ciudadanas que puedan causar un desequilibrio ecológico.

Artículo 7. La Dirección de Desarrollo Urbano, le corresponde.

- I.** Intermediar entre la comunidad y las dependencias Estatales y Federales, así como las instituciones educativas, la iniciativa privada para buscar soluciones conjuntas a los problemas ambientales.
- II.** Realizar las supervisiones necesarias en las obras y construcciones que puedan causar un desequilibrio ecológico.

Artículo 8. Son órganos auxiliares del servicio de Policía Ecológica Municipal:

- I. Los vecinos por sí mismo o por medio de comités y/o asociaciones en pro del cuidado ambiental, a favor de su comunidad y/o Municipio, así como los ciudadanos voluntarios, los cuales tendrán las siguientes atribuciones:
 - a. Apoyar en el cumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento.
 - b. Denunciar ante la Policía Ecológica los casos que se conozcan de comisión de delitos o faltas relacionadas con la conservación, defensa y mejora del medioambiente.

TÍTULO TERCERO.

LABORES DE LA POLICÍA ECOLÓGICA MUNICIPAL Y SU COORDINACIÓN CON LAS AUTORIDADES MUNICIPALES.

Artículo 9. Además de las atribuciones conferidas en el presente Reglamento, la Policía Ecológica Municipal en materia de protección y conservación del medioambiente podrá conocer e intervenir en todas las demás disposiciones ambientales que rigen en el estado dentro del ámbito municipal, sin contravenir las disposiciones de competencia federal y/o estatal.

CAPÍTULO I.

EN MATERIA DE AGUA, MEDIOAMBIENTE Y SUSTENTABILIDAD.

Artículo 10. La Policía Ecológica Municipal brindará su apoyo técnico y operativo a la Dirección de Ecología y Medio Ambiente y Dirección de Desarrollo Urbano, en donde sin contravenir las disposiciones Federales y Estales en la materia, serán las responsables de conocer e intervenir en los siguientes supuestos:

- I. Conducir la política Ecológica en el Municipio y con ellos aplicar sus instrumentos para la protección en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en materias en que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado.
- II. Intervenir, en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas o móviles por establecimientos mercantiles o de servicios.
- III. Intervenir, en materia de prevención y control de contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado.
- IV. Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezca.
- V. Proporcionar asesoría, atención y orientación a los habitantes del Municipio de Salina Cruz, en materia ambiental.
- VI. Preservar y acordonar el lugar de los hechos en los cuales se este desarrollando una conducta en contra del medio ambiente.
- VII. Coordinarse con las demás autoridades de emergencia en caso de

- algún tipo de contaminación.
VIII. Coadyuvar en caso de emergencia.

CAPÍTULO II.

EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL.

Artículo 11. El Presidente Municipal por conducto de la Policía Ecológica Municipal, ejercerá las siguientes acciones.

- I.** Proponer, gestionar y realizar, las acciones necesarias para preservar y controlar el medio ambiente y la movilidad urbana, con coordinación del gobierno Federal y/o Estatal, de ser requerido.
- II.** Vigilar las reservas, uso de suelo y destinos de áreas naturales.
- III.** Impedir que se establezcan asentamientos humanos en áreas que afecten los espacios ambientales.
- IV.** Realizar acciones específicas de promoción y protección a los espacios públicos que cuenten con áreas naturales.

Artículo 12. La Policía Ecológica Municipal podrá apoyar o intervenir en relación a la sustentabilidad ambiental en la que sea competente, promoviendo el uso adecuado de los recursos naturales para evitar que rebase la capacidad de carga de los ecosistemas municipales y sobre todo que comprometan el bienestar ambiental de futuras generaciones.

CAPÍTULO III

N MATERIA DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE.

Artículo 13. La Policía Ecológica Municipal velará por la protección, conservación y restauración de los ecosistemas y recursos forestales municipales, coadyubando con las siguientes acciones:

- I.** Prestar auxilio en el combate y control de incendios forestales.
- II.** Apoyar en la cultura, educación y capacitación para el manejo sustentable de los recursos forestales.
- III.** Realizar tareas de control de plagas y enfermedades que afecten los recursos forestales.
- IV.** Brindar apoyo en los servicios técnicos forestales que promueva el municipio.

CAPÍTULO IV

EN MATERIA DE RESIDUOS SOLIDOS.

Artículo 14. La Policía Ecológica Municipal, tratándose del servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Apoyar en la supervisión y cuidado de las áreas públicas, para que estas se mantengan en óptimas condiciones, priorizando el uso de los

- contenedores de basura por la ciudadanía.
- II. Coadyuvar en la preservación y restauración ecológica y protección al ambiente, en relación con los efectos derivados del servicio de limpieza.
- III. Brindar el apoyo al servicio público de limpia, en la supervisión de las rutas de los mismos.
- IV. Atender y brindar apoyo de manera oportuna y eficaz las quejas que presente la ciudadanía y actuar bajo los lineamientos del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

TÍTULO CUARTO.

PROCEDIMIENTOS DE LA POLICÍA ECOLÓGICA.

Artículo 15. La Policía Ecológica Municipal tiene como competencia la realización de actos de inspección y vigilancia, así como de los procedimientos y recursos administrativos, con base, en las Ordenanzas Municipales y este Reglamento.

Artículo 16. La Policía Ecológica Municipal al percatarse de que alguna persona física o moral, se encuentra realizando actos que pongan en riesgo el medio ambiente, así como al equilibrio ecológico, deberán dar pronto aviso a los inspectores adscritos a la Dirección de Ecología y Medio Ambiente del Municipio de Salina Cruz, para efectos de que realicen la verificación correspondiente y, en su defecto, se pronuncien respecto del inicio del procedimiento administrativo correspondiente.

Artículo 17. Toda persona, está obligada a permitir al personal autorizado el acceso al lugar o lugares sujetos a inspección, así como proporcionar toda información que conduzca a su verificación; quedando exceptuados los derechos de propiedad industrial que se consideran confidenciales conforme a la ley correspondiente.

Artículo 18. La autoridad competente podrá hacer uso de las medidas de apremio que considere necesarias para llevar a cabo las inspecciones, cuando alguna o algunas obstaculicen o se opongan a la práctica de la diligencia, independientemente de las sanciones a que haya lugar.

Artículo 19. En caso de flagrancia, la Policía Ecológica Municipal estará facultada para proceder en contra de quien o quienes resulten responsables de la comisión de la falta; y de forma inmediata los pondrá a disposición del Juez Cívico Municipal.

Artículo 20. En los casos en que la Policía Ecológica Municipal detecte que en la vía pública se ha cometido alguna falta o infracción administrativa materia del presente reglamento, iniciará las diligencias correspondientes a efecto de determinar administrativamente los sujetos responsables que hayan cometido

dicha falta o infracción, y con ello iniciar con el procedimiento sancionatorio previsto en este ordenamiento legal.

Artículo 21. En los casos procedentes, la Policía Ecológica Municipal hará del conocimiento de la Fiscalía General de Justicia del Estado o de la Federación según corresponda, la comisión de actos u omisiones constatadas en el ejercicio de sus facultades que pudieran configurar uno o más delitos ambientales.

TITULO QUINTO.

SANCIONES.

Artículo 22. Las infracciones a las normas contenidas en este Reglamento, se sancionarán indistintamente, con:

- I. Amonestación.
- II. Multa hasta por doscientos Unidades de Medida y Actualización al momento de cometer la infracción, con las excepciones y permutaciones que establece el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- III. Suspensión o cancelación de permisos y licencias.
- IV. Clausura hasta por ochenta días naturales o definitiva.
- V. Arresto hasta por treinta y seis horas; esta sanción podrá conmutarse por la realización de actividades en favor de la comunidad y medio ambiente, en los términos que fije el presente Reglamento; Para determinar la sanción de arresto, la autoridad municipal responsable de su aplicación debe contar con la asistencia de un médico, quien emitirá una certificación que establezca las condiciones médicas particulares del infractor, para el efecto de que el responsable de imponer esta sanción pueda determinar el área idónea donde deberá cumplirse el arresto, ya sea en separos, cárcel o institución pública de salud, tomando las medidas de seguridad acordes a cada caso en particular.
- VI. A los concesionarios de los servicios públicos municipales:
 - a. Multa hasta por mil Unidades de Medida y Actualización o las que se fije en el instrumento de concesión.
 - b. Revocación de la concesión.
- VII. Pago al erario municipal por el daño causado, sin perjuicio de las demás sanciones que procedan.

TÍTULO SEXTO.

DE LOS RECURSOS.

ARTÍCULO 23. Los actos de las autoridades municipales se presumen legales en consecuencia, una vez dictadas sus determinaciones se procederá a su ejecución.

ARTÍCULO 24. Contra actos, y resoluciones de las Autoridades Municipales mencionadas en este Reglamento, que causen agravios a cualquier interesado,

podrán ser impugnados en términos de lo previsto en el artículo 274 de las Ordenanzas del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca y/o en su caso, el recurso de revocación previsto en el artículo 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado, en atención al derecho de optatividad.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Gobierno del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca.

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

DOCUMENTO SOLO
PARA CONSULTA

EL CIUDADANO ARQUITECTO DANIEL MÉNDEZ SOSA, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SALINA CRUZ, DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, A SUS HABITANTES HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SALINA CRUZ, EN USO DE SUS FACULTADES Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 115, FRACCIÓN II, PÁRRAFO SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; EN RELACIÓN CON LA FRACCIÓN I, DEL ARTÍCULO 43; DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE OAXACA, EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA 29 DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL VEINTITRÉS, HA TENIDO A BIEN APROBAR Y EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO DE CORRALÓN Y ENCIERRO VEHICULAR PARA EL MUNICIPIO DE SALINA CRUZ, OAXACA.

TÍTULO PRIMERO.

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público e interés social, y tiene como objetivo regular el servicio de corralón y encierro vehicular oficial del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca, así como la prestación de servicios auxiliares. Su aplicación corresponde al Presidente Municipal, en donde la Dirección de Vialidad y Transporte del Municipio será competente para la aplicación e interpretación del mismo.

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Abanderamiento:** La señalización preventiva que debe instalarse por el prestador de servicios de arrastre y salvamento, con el propósito de prevenir a los usuarios de la vía pública de la presencia de un accidente o de la ejecución de maniobras sobre la carpeta asfáltica o del derecho de la vía.
- II. **Arrastre:** El traslado de un vehículo de un lugar a otro, ya sea sobre sus propias ruedas o sobre plataforma o grúa oficial.
- III. **Almacenamiento:** El acto mediante el cual se deposita un vehículo para su guarda y custodia.
- IV. **Encierro:** También denominados corralón o depósito, al lugar autorizado para resguardar los vehículos asegurados por la autoridad competente, que podrán ser propiedad del Gobierno del Estado de Oaxaca, del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca, o de un particular.
- V. **Concesión:** Al acto administrativo en donde el Gobernador de Estado de Oaxaca, a través de la Secretaria de Movilidad, autoriza a un particular

- la prestación del servicio público de arrastre y encierro vehicular.
- VI. **Concesionario:** A la persona física o moral autorizada por la Secretaría de Comunicaciones y Transporte para prestar el servicio público de arrastre, corralones o encierro vehicular.
 - VII. **Refrendo:** Documento oficial expedido por la Dirección de Desarrollo Económico, Industrial, Comercial y de Servicios del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca, que permite a la persona física o moral el ejercicio de la continuidad de operaciones de un servicio, previo pago de derechos.
 - VIII. **Usuario:** A la persona física o moral que utilice el servicio público de arrastre, corralón o encierro vehicular.
 - IX. **Vehículo:** A todo medio de transporte, de personas, cargas o mixto, motorizado que cuente con autorización por el Estado de Oaxaca para circular sobre la vía pública.
 - X. **Grúa:** Al servicio oficial o particular concesionada motorizado para el traslado de vehículos.
 - XI. **Inventario:** Documento que contiene una relación detallada de los accesorios, aditamentos y estado físico que guarda el vehículo sujeto de arrastre y encierro.
 - XII. **Derechos:** Los generados por el arrastre y encierro o deposito vehicular, conforme lo dispuesto en las cuotas establecidas en Ley de Ingresos del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca.
 - XIII. **Tarifa:** Los precios o cuotas a cargo del particular a la que deberá sujetarse la prestación del servicio público de arrastre, corralón o encierro vehicular.
 - XIV. **Reglamento:** Al Reglamento de Corralón y Encierro Vehicular para el Municipio de Salina Cruz, Oaxaca.
 - XV. **Autoridades Municipales:** Al H. Ayuntamiento del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca y sus dependencias.
 - XVI. **Dirección de Vialidad y Transporte:** A la Dirección de Vialidad y Transporte del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca.
 - XVII. **Director de Vialidad y Transporte:** A la persona con nombramiento de Director de Vialidad y Transporte del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca.

Artículo 3. La operación y explotación del servicio de corralón y encierro de vehículos del Municipio de Salina Cruz Oaxaca, así como el arrastre, se sujetarán a las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Tratados Internacionales, Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como lo dispuesto en el presente Reglamento y los acuerdos que emita el Honorable Cabildo del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca.

TÍTULO SEGUNDO.

CONCESIONES Y PERMISOS MUNICIPALES.

CAPÍTULO I

OTORGAMIENTO DE PERMISOS MUNICIPALES.

Artículo 4. El permiso municipal para prestar el servicio de arrastre, corralón y encierro de vehículos, serán otorgados por la Dirección de Desarrollo

Económico, Industrial, Comercial y de Servicios del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca, de conformidad con este Reglamento y el de la materia.

Artículo 5. Toda persona física o moral que pretenda obtener dicho permiso municipal para prestar el servicio de arrastre vehicular y corralón y encierro de vehículos, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Contar con la concesión expedida por el Gobierno del Estado.
- II. Presentar solicitud por escrito dirigido a la Dirección de Desarrollo Económico, Industrial, Comercial y de Servicios del Municipio, con visto bueno del Presidente Municipal, en las oficinas que ocupa el Palacio Municipal de Salina Cruz, Oaxaca.
- III. A la solicitud deberá adjuntar:
 - a. Documento original y/o copia certificada por Notario que acredite la concesión expedida por el Gobierno del Estado.
 - b. Documento en original que ampare la inscripción del solicitante ante el Padrón Municipal de Contribuyentes.
 - c. Si se trata de una persona física, adjuntar, en original y/o copia certificada por Notario de Identificación o Acta de nacimiento.
 - d. Si se trata de una persona moral, adjuntar, original y/o copia certificada por Notario del Acta Constitutiva, documento en el cual consten las facultades del representante legal otorgado ante notario fedatario público.
 - e. Documento original y/o copia certificada por Notario que acredite la legal propiedad del inmueble en el que se pretenda prestar el servicio de corralón o encierro vehicular, el cual debe contar con una superficie de cinco mil metros cuadrados (5,000 m²) de piso compacto.
 - f. Documento original y/o copia certificada por Notario, a través de fotografías que dé a conocer que el inmueble se encuentra debidamente cercado y acondicionado con instalación eléctrica, teléfono o algún otro medio de comunicación, piso compacto, croquis donde se señale la dimensión, superficies y colindancias del terreno, así como que se encuentre debidamente rotulado para su identificación.
 - g. El permiso o autorización de uso de suelo, en original expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano.
 - h. Contar con un registro de control que podrá ser manual o electrónico en donde obrarán el registro e inventario de los vehículos que ingresarán a dicho corralón o encierro vehicular.
 - i. Contar con el programa de protección civil municipal correspondiente para dicho establecimiento.
 - j. Acreditar la propiedad o posesión de los vehículos con que se pretende prestar el servicio de arrastre, de conformidad con las especificaciones técnicas y características físico-mecánicas que determina la Norma Oficial Mexicana NOM – 053 – SCT.
 - k. En caso de personas morales tener como parte de su objeto social la presentación del servicio que pretende prestar.

Artículo 6. Previa verificación física y material por parte del personal de la Dirección de Desarrollo Económico, Industrial, Comercial y de Servicios, Coordinación de Protección Civil, Desarrollo Urbano y demás autoridades intervinientes del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca, de que el solicitante reúne y cumple con los requisitos antes expuestos, se procederá a otorgarle el permiso municipal solicitado, previo pago de derechos.

Artículo 7. Los permisos para los servicios que regula este Reglamento, tendrán una vigencia de un año fiscal, siempre y cuando exista la necesidad de dicho servicio.

Artículo 8. La Dirección de Desarrollo Económico, Industrial, Comercial y de Servicios del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca, es la encargada de revalidar el refrendo para que se continúe prestando el servicio, al verificar que se siguen manteniendo los medios y condiciones adecuadas para la prestación del mismo.

Artículo 9. El permiso correspondiente para el servicio de arrastre vehicular, solo podrán llevarse a cabo con los vehículos que fueron previamente autorizados.

De lo contrario, serán reportados y trasladados al encierro y depósito de vehículos oficial del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca, en tanto se resuelve su legal situación.

TÍTULO TERCERO.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ENCARGADOS DEL SERVICIO DE ARRASTRE Y ENCIERRO VEHÍCULAR.

CAPÍTULO I

ARRASTRE VEHÍCULAR OFICIAL.

Artículo 10. El arrastre vehicular consiste en una serie de maniobras a ejecutar para realizar el enganche de vehículos, que no pueden circular por sí mismo o han sido puestos a disposición por cometer alguna infracción, a una grúa, y deban ser trasladados a otro lugar para su resguardo.

SECCIÓN I.

DERECHOS DE LOS ENCARGADOS DE ARRASTRE VEHÍCULAR OFICIAL.

Artículo 11. Son derechos de los prestadores del servicio oficial de arrastre vehicular:

- I. Emitir las órdenes de Pago, a quienes acrediten interés legítimo sobre

- los vehículos, la tarifa autorizada por la prestación del servicio.
- II. Proponer, la instrumentación de programas y acciones para el mejoramiento de las condiciones de operación, supervisión y cobro del servicio.
 - III. Los demás que otorgue este Reglamento.

SECCIÓN II.

OBLIGACIONES DEL ENCARGADO DE ARRASTRE VEHICULAR.

Artículo 12. Son obligaciones del encargado del arrastre vehicular municipal, prestar el servicio en estricto acatamiento a lo dispuesto en este Reglamento y que se citan a continuación.

- I. Abstenerse de realizar servicios de arrastre, a vehículos entregados por autoridades que no se identifiquen plenamente o sin mediar la documentación que acredite la entrega material y jurídica del bien correspondiente.
- II. Realizar inventario pormenorizado de la unidad a transportar, en donde se describa, fecha, lugar y hora donde de donde partió el traslado de la unidad, así como los efectos personales, valores u objetos que se encuentren en el interior del vehículo.
- III. Llevar un registro físico y electrónico de control, debidamente pormenorizado, que contenga los datos de los vehículos a los que se les realice un servicio de arrastre, indicando la causa o motivo de la solicitud, la fecha y hora de la misma, la autoridad que lo solicitó y el lugar de depósito o destino final, según lo indicado por la autoridad.
- IV. Respetar las tarifas establecidas para la prestación del servicio de arrastre, que deberán encontrarse en la Ley de Ingresos del Municipio de Salina Cruz vigente.
- V. Cumplir y mantener las especificaciones técnicas para los vehículos destinados a realizar las maniobras de arrastre que este Reglamento prevé, así como las que fijen las autoridades estatales al momento de otorgar la concesión o al realizarse el refrendo anual de esta última.
- VI. Permitir a las autoridades competentes, el acceso a sus oficinas, sitio o local donde se realicen las actividades de coordinación, operación y mantenimiento de los vehículos destinados a prestar el servicio de arrastre, a efecto de vigilar el cumplimiento de este Reglamento.
- VII. Expedir a los interesados, contra el pago del servicio, el recibo que lo acredite que cumple con los requisitos fiscales correspondientes.
- VIII. Rendir un informe de manera mensual a la Presidencia Municipal sobre todos y cada uno de los servicios prestados.
- IX. Las demás que se establezcan expresamente en este Reglamento.

CAPÍTULO II

CORRALÓN Y ENCIERRO VEHÍCULAR OFICIAL.

Artículo 13. El corralón y encierro vehicular oficial del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca, es el lugar en donde se llevan a los vehículos que han sido retirados por la grúa municipal y serán almacenados temporalmente al ser remitidos por la autoridad correspondiente cuando sean detenidos por cometer alguna infracción, accidente de tránsito o delito.

SECCIÓN I.

DERECHOS DEL ENCARGADO DEL CORRALÓN Y ENCIERRO OFICIAL.

Artículo 14. Son derechos del Encargado del corralón y encierro vehicular oficial:

- I. Emitir las órdenes de pago por el servicio prestado, a quienes acrediten interés legítimo sobre los vehículos, la tarifa autorizada por la prestación del servicio.
- II. Proponer la instrumentación de programas y acciones para el mejoramiento de las condiciones de operación, supervisión y cobro del servicio.
- III. Los demás que otorgue este Reglamento.

SECCIÓN II.

OBLIGACIONES DEL ENCARGADO DEL CORRALÓN Y ENCIERRO VEHICULAR.

Artículo 15. Es obligación del corralón y encierro vehicular, tener un encargado, para prestar el servicio en estricto acatamiento a las disposiciones que este Reglamento establece:

- I. Recibir a toda hora y día, toda clase de vehículos infraccionados, accidentados, decomisados o abandonados, que pongan bajo su guardia y custodia las autoridades federales, estatales y municipales competentes.
- II. No permitirá el encierro de vehículos que transporten material, residuos, remanentes, desechos peligrosos o que contengan gas o combustible inflamable.
- III. Abstenerse de recibir vehículos remitidos por autoridades que no se identifiquen plenamente o sin mediar la comunicación que acredite la entrega material y jurídica del vehículo correspondiente.
- IV. Realizar un inventario que describa las características y condiciones en que es recibida la unidad.
- V. Llevar un registro físico y electrónico de control, de los vehículos que ingresen y egresen del corralón, bajo los lineamientos de los formatos establecidos en este Reglamento.

- VI.** Conservar y devolver el vehículo en las mismas condiciones en que se reciba, salvo del deterioro que presente por el transcurso del tiempo y las inclemencias naturales.
- VII.** Cumplir en todo momento con las especificaciones para los sitios de corralón o encierro vehicular que este Reglamento prevé.
- VIII.** Establecer un número telefónico que sea atendido las 24 horas los trescientos sesenta y cinco días del año, al servicio de la ciudadanía.
- IX.** Respetar las tarifas establecidas para la prestación según lo dispuesto en la ley de ingresos del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca.
- X.** Permitir el acceso a las autoridades competentes para efecto de vigilar el cumplimiento de este Reglamento.
- XI.** Prohibir el acceso al corralón o encierro vehicular a personas que no se encuentre bajo su dirección, responsabilidad o subordinación.
- XII.** Acatar y dar cumplimiento a las resoluciones que emita la Dirección de Vialidad y Transporte del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca.
- XIII.** Rendir un informe de manera mensual a la Presidencia Municipal sobre los vehículos que han ingresado, siguen bajo resguardo y servicios prestados.
- XIV.** Las demás que se establezcan expresamente en este Reglamento.

Artículo 16. Queda estrictamente prohibido al encargado del corralón y encierro vehicular municipal o algún otro personal del mismo, la comercialización de piezas de vehículos en el interior del inmueble, en caso contrario será causal de despido justificado sin responsabilidad para el patrón y sujeto a instaurarle el Procedimiento Administrativo Sancionador correspondiente.

Artículo 17. Para hacer entrega del vehículo objeto del servicio, el usuario deberá recabar el oficio de liberación o entrega que, para tal efecto, expida la Dirección de Vialidad y Transporte y, en su caso, el Juez Cívico Calificador del Municipio de Salina Cruz, y/o autoridad competente, para lo cual, deberá acompañar a su solicitud copia de la factura o carta factura del vehículo y presentar la original para su cotejo; oficio de liberación de la autoridad administrativa o judicial, así como el comprobante de pago y/o pagos que el usuario haga al concesionario por los servicios prestados en relación con dicho vehículo.

TÍTULO CUARTO.

AUTORIDADES COMPETENTES.

Artículo 18. El presidente Municipal, por conducto de la Dirección de Vialidad y Transporte, serán la autoridad competente para la aplicación de este Reglamento, teniendo las siguientes atribuciones:

- I.** Podrán establecer corralones o encierros oficiales para el depósito y resguardo de vehículos asegurados por la autoridad competente.
- II.** Adquirir grúas para prestar el servicio el arrastre de vehículos asegurados por la autoridad competente.
- III.** Operar y administrar el corralón y encierro oficial para el resguardo de

- vehículos asegurados por la autoridad competente.
- IV.** Operar y administrar el servicio de arrastre de vehículos asegurados por la autoridad competente.
 - V.** Fijar las tarifas para el cobro del servicio que este reglamento regula, las cuales deberán establecerse en la Ley de Ingresos del Municipio de Salina Cruz, vigente y, deberán ser actualizadas y revisadas de forma anual en los términos que establezcan las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
 - VI.** Emitir los lineamientos y manuales técnicos para regular la operación de arrastre vehicular y corralón y encierros de vehículos proporcionado por la Dirección de Vialidad y Transporte del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca.
 - VII.** Realizar inspecciones para verificar el cumplimiento de este Reglamento.
 - VIII.** Recibir y atender quejas y denuncias relacionadas con la prestación de los servicios que este Reglamento regula.
 - IX.** Previa solicitud de los particulares, ordenar mediante procedimiento administrativo a la Dirección de Vialidad y Transporte, la devolución de cobros excesivos, mismo que será establecido en el Reglamento.
 - X.** Las demás señaladas por este Reglamento u otros ordenamientos legales aplicables.

TÍTULO QUINTO.

PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ARRASTRE Y ENCIERRO VEHÍCULAR.

CAPITULO I

SERVICIO PÚBLICO DE ARRASTRE VEHÍCULAR.

Artículo 19. El servicio público de arrastre vehicular corresponde al Municipio de Salina Cruz, Oaxaca, quien deberá prestarlo, por sí mismo, en términos de lo dispuesto en este Reglamento, tomando en cuenta que, para las operaciones de arrastre, también se contemplará lo establecido en las leyes federales y estatales correspondientes, así como las normas oficiales mexicanas y las normas técnicas complementarias emitidas por las autoridades estatales para tal efecto.

SECCIÓN I.

CONDICIONES PARA PRESTAR EL SERVICIO.

Artículo 20. Cuando en el Municipio de Salina Cruz, Oaxaca, cuente con dos o más unidades oficiales para prestar el servicio de arrastre vehicular, se realizará dicho servicio con la unidad que se encuentre más cerca de la ubicación del vehículo a trasladar.

Artículo 21. Al efectuar el arrastre vehicular, el encargado de realizar el servicio, está obligado a elaborar un reporte de servicio, que proporcionará en

copia al propietario del vehículo, así como al encargado del corralón municipal y que contendrá como mínimo lo siguiente:

- I. Fecha, hora y ubicación del servicio al vehículo.
- II. Número de serie y placas de circulación de la grúa que realice el traslado del vehículo.
- III. Nombre del propietario del vehículo.
- IV. Las características generales del vehículo, indicando cuando menos.
 - a. Marca y tipo.
 - b. Año del modelo.
 - c. Color.
 - d. Número de motor.
 - e. Número de serie.
 - f. Número de placas de circulación o del permiso provisional para circular, si los portara.
- V. Descripción del estado físico interior y exterior del vehículo, incluyendo cofre, cajuela, cabina y áreas accesorias de la unidad.
- VI. En su caso, el nombre y cargo del servidor público que pone el vehículo a disposición y motivo de retención.
- VII. Fotografías de ambos perfiles, de frente y atrás, con la finalidad de demostrar el estado en que ingresa al encierro oficial.
- VIII. Desglose, por conceptos del cobro de servicios.
- IX. Número de folio que permita individualizar e identificar el reporte.

La Dirección de Vialidad y Transporte deberá elaborar formatos específicos para el reporte a que se refiere el presente artículo.

CAPITULO II

SERVICIO DE CORRALÓN O ENCIERRO VEHICULAR OFICIAL.

Artículo 22. El servicio público de corralón y encierro vehicular oficial, será ofrecido por el Municipio de Salina Cruz, Oaxaca, quien se encargará de aplicar las disposiciones en que se ordene el encierro de cualquier unidad y las que obren en este Reglamento; quien podrá prestarlo por sí mismo o a través de terceros, siendo el enlace la Dirección de Vialidad y Transporte del Municipio.

Artículo 23. El presidente del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca, tiene la facultad de celebrar convenios para la prestación de los servicios que regula este Reglamento.

SECCIÓN I

CONDICIONES PARA PRESTAR EL SERVICIO.

Artículo 24. Cuando en el Municipio de Salina Cruz, Oaxaca, cuente con dos o más encierros oficiales, se realizará el encierro vehicular en el establecimiento que esté más cerca de la ubicación del vehículo a depositar, siempre y cuando cumpla con las siguientes especificaciones de infraestructura:

- I. Encontrarse debidamente delimitado y bardeado o cercado, que brinde seguridad a los vehículos en depósito.
- II. Contar con algún espacio cerrado, apto para operar como oficina de administración y bodega del establecimiento, funcional para el resguardo de archivos y documentación de control de los vehículos depositados, así como de objetos útiles que vinieran con éste en las partes interiores y exteriores que sea necesario resguardar para su debida conservación.
- III. Implementar y ejecutar los controles de seguridad y vigilancia, mediante personal de custodia, cámaras, dispositivos de iluminación u otros mecanismos, las 24 horas del día.
- IV. Contar con el número de cajones o espacios, en función de la superficie que conforma el establecimiento.
- V. Contar con el programa de protección civil que corresponda.
- VI. Contar con una póliza de seguro de responsabilidad civil, que ampare el robo o daños que pudiera sufrir el vehículo en custodia.
- VII. Cumplir con las medidas preventivas conforme a las disposiciones legales en materia ambiental, a efecto de evitar, minimizar o mitigar los impactos negativos del ambiente.

Artículo 25. Los encargados del corralón y encierro vehicular municipal, deberán abstenerse de recibir:

- I. Vehículos que lleven consigo alimentos perecederos, medicamentos a granel, drogas, armas, animales, productos químicos, materiales o residuos corrosivos, reactivos, explosivos, tóxicos, inflamables, mutagénicos o biológico infecciosos y demás productos o mercancías que se encuentren a simple vista, cuya conservación represente un riesgo para la salud o para el ambiente, por su concentración, propiedades químicas o resultados de la descomposición.
- II. Si tales objetos, productos o mercancías estuvieren en el vehículo al momento de solicitarse el depósito, la autoridad municipal a cuya disposición se encuentre el vehículo, deberá proveer lo necesario, respecto de la guarda de dichos bienes.
- III. Vehículos detenidos por autoridades de un municipio distinto, si se pretende ponerlos bajo resguardo de un establecimiento ubicado en un municipio distinto, excepto cuando obre convenio de por medio.
- IV. Vehículos que sean trasladados por personas físicas o morales que no cuenten con la concesión para prestar el servicio público de arrastre, en los términos que establece el presente Reglamento.
- V. Vehículos remitidos por autoridades que no se identifiquen plenamente o sin mediar documentación que acredite la entrega material del vehículo.
- VI. Las demás que determine este Reglamento, y la Dirección de Vialidad y Transporte, con el propósito de garantizar la debida custodia y conservación de los vehículos depositados.

SECCIÓN II

RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS AL CORRALÓN Y ENCIERRO OFICIAL.

Artículo 26. Los encargados del corralón y encierro vehicular municipal, podrán recibir en el encierro vehicular, toda clase de vehículos infraccionados, accidentados o decomisados, que pongan bajo su guarda y custodia las autoridades estatales o municipales en materia de seguridad pública y tránsito, por sí o por requerimiento de otras autoridades jurisdiccionales o administrativas competentes en el territorio del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca.

Artículo 27. Es indispensable que el encargado del corralón y encierro municipal al momento de recibir un vehículo en depósito, realice un inventario del bien depositado, que describa lo siguiente:

- I. El nombre del servidor público o la persona que realiza la entrega material del vehículo.
- II. Nombre del conductor o compañía a cargo de la grúa que realiza el traslado, así como número de serie y placas de circulación de la misma.
- III. Fecha y hora de recepción del vehículo.
- IV. características generales del vehículo, indicando cuando menos:
 - a. Marca y tipo.
 - b. Año del modelo.
 - c. Color.
 - d. Número de motor.
 - e. Número de serie.
 - f. Número de placas de circulación o del permiso provisional para circular, si los portara.
- V. Descripción del estado físico interior y exterior del vehículo, incluyendo cofre, cajuela, cabina y áreas accesorias de la unidad.
- VI. Relación y descripción pormenorizada de los objetos que se encuentren en el interior o exterior del vehículo y que permanecerán en depósito junto con la unidad.
- VII. Número de folio que permita individualizar e identificar el recibo
- VIII. Nombre y firma autógrafa de la persona que reciba materialmente el vehículo.
- IX. Sellar el vehículo una vez efectuado el inventario interno y externo de la unidad.
- X. Tomar fotografías de la unidad de ambos perfiles, de frente y atrás, con la finalidad de demostrar el estado en que ingresa al encierro oficial.
- XI. Demás circunstancias que se consideren necesarias para la identificación del vehículo y el estado físico en que se recibe.

La Dirección de Vialidad y Transporte deberá elaborar formatos específicos para el reporte a que se refiere el presente artículo.

CAPÍTULO III

DEVOLUCIÓN DE LOS VEHÍCULOS.

Artículo 28. El encargado del corralón y encierro vehicular oficial está obligado a devolver la unidad que estuvo en su resguardo en las mismas condiciones en que fue recibido, las cuales obraran en el inventario que es realizado a la entrada del vehículo al corralón.

Artículo 29. La devolución del vehículo, será realizada al dueño o conductor del vehículo en resguardo, siempre y cuando cumpla y presente los requisitos siguientes:

- I. Orden de liberación expedida por la autoridad ante la cual se puso a disposición.
- II. Comprobante de pago de las tarifas autorizadas correspondientes a los servicios de arrastre vehicular y corralón y encierro vehicular.
- III. Acreditación de la propiedad del vehículo.
- IV. Acreditación de la persona que solicita la devolución del vehículo.
- V. Firma en la documentación correspondiente que acreditará la entrega del vehículo.

Artículo 30. En el supuesto que, se declare nula o se revoque la liberación del vehículo por parte de la autoridad judicial o administrativa que puso a disposición dicha unidad, no exenta al propietario del vehículo la obligación del pago por los servicios de arrastre y corralón y encierro vehicular prestados.

Artículo 31. Si al momento de la devolución del vehículo, el interesado detectare faltantes o averías que no consten en el inventario, podrá presentar una queja ante la Sindicatura de Procuración y Hacendaria del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca, dentro de los ocho días hábiles siguientes al momento en que le fue entregado.

Artículo 32. Las autoridades correspondientes resolverán la queja de conformidad con el procedimiento que se establezca en el Reglamento, procurando la conciliación entre las partes; de no lograrse la conciliación, quedarán a salvo los derechos del interesado para hacerlos valer en las instancias legales pertinentes.

TÍTULO SEXTO.

TARIFAS DE LOS SERVICIOS.

CAPÍTULO I

TARIFA DEL SERVICIO DE ARRASTRE.

Artículo 33. La base tarifaria autorizada por el Ayuntamiento para el servicio de Arrastre por vehículo que deberá cobrar el permisionario, será el siguiente:

Tipo de Grúa	UMA'S	
	Por Kilometro	Por Banderazo
"A"	.30	4
"B"	.50	5
"C"	.75	6.5
"D"	1	7.5

Artículo 34. Para el cobro del servicio de arrastre por vehículo se deberán tomar en cuenta las reglas siguientes:

- I. En el supuesto que el vehículo se desplace por su propia fuerza motriz, sólo se realizará el cobro del banderazo de salida, así como de las maniobras de abanderamiento y del personal utilizado, en su caso.
- II. Tratándose de aquellos vehículos que utilicen el servicio de arrastre, deberán encontrarse descargados. En el supuesto, de que el arrastre se realice a vehículos que transportan mercancías, las maniobras de descarga correrán por cuenta del usuario o bien, podrán ser efectuadas por el permisionario de grúas, siempre y cuando medie acuerdo y/o autorización previa por escrito sobre el precio de éstas.
- III. En cobros por kilómetro, las fracciones mayores a quinientos metros se cobrarán como un kilómetro y, las fracciones en distancias menores a quinientos metros, no se cobrarán.
- IV. Para los servicios de arrastre en que sea indispensable utilizar caminos y puentes de cuota para la ejecución del servicio, los pagos serán a cargo del permisionario en lo que respecta a las cuotas aplicables a la grúa, y en las correspondientes al vehículo objeto del servicio, serán a cargo del propietario del mismo, previo acreditamiento con los comprobantes correspondientes.
- V. El costo del servicio de arrastre se integrará por:
 - a) cobro fijo por unidad de servicio ("banderazo").
 - b) factor de cobro por vehículo-kilómetro recorrido materialmente.
- VI. Para el caso del arrastre de los vehículos tipo tractocamión de configuración articulada sencilla con un semirremolque, se cobrará como una sola unidad, salvo que por los daños que sufra el tractocamión no sea factible articularlo. Por el contrario, el remolque o semirremolque, en este caso, se cobrará el arrastre en forma independiente cada uno de ellos.
- VII. En el supuesto de arrastre de los tractocamiones de configuración doblemente articulados, se cobrará como un solo vehículo el tractocamión y el primer remolque o semirremolque; en tanto, el segundo remolque o semirremolque se cobrará en forma independiente.
- VIII. En el caso de que por los daños que sufra el tractocamión no sea factible articular el primer remolque o semirremolque, se cobrará cada uno de éstos en forma individual, así como el segundo remolque o semirremolque, con independencia de que sea factible o no su articulación.

CAPITULO II

TARRIFA DEL SERVICIO DE CORRALÓN Y ENCIERRO.

Artículo 35. La base tarifaria autorizada por el Ayuntamiento para el servicio de corralón y encierro por vehículo que deberá cobrar el permisionario, será el siguiente:

Tipo de vehículo.	Cuota por día o fracción en UMA´s
Bicicletas	0.2
Motos	0.4
Automóviles	0.5
Camionetas	0.9
Volteos	1.0
Camiones y autobuses	1.1
Tráiler /con semirremolque	1.4

Artículo 36. Para el cobro del servicio de corralón y encierro por vehículo se deberán tomar en cuenta las reglas siguientes:

- I. Para el servicio de depósito de un tractocamión de configuración sencilla, es decir, con un semirremolque, será cobrado como un solo vehículo dicha configuración, con independencia de que se encuentre desarticulado debido a maniobras o por daños que presenten.
- II. Las configuraciones de tractocamión doblemente articulados, se cobrará el tractocamión con el primer semirremolque como un solo vehículo y en segundo remolque o semirremolque como un vehículo independiente.
- III. El cómputo para el cobro tarifario del servicio de depósito se hará por día completo, considerándose como tal, cualquier fracción de éste.
- IV. El permisionario debe otorgar la información completa al usuario sobre las tarifas y tener a la vista del público, en lugar y tamaño visible, el tarifario correspondiente.

TITULO SÉPTIMO.

VEHÍCULOS ABANDONADOS Y SU PROCESO.

CAPÍTULO I.

VEHÍCULOS ABANDONADOS.

Artículo 37. Se consideran de utilidad pública, aquellas acciones que tiendan a evitar el hacinamiento o saturación de vehículos en los establecimientos de depósito vehicular, a fin de evitar riesgos a la seguridad o a la salud pública.

Artículo 38. La Dirección de Ecología y Protección Ambiental del Municipio de Salina Cruz, en coordinación con la Dirección de Salud Municipal, podrán,

conforme a las Ordenanzas del Municipio de Salina Cruz, realizar visitas de inspección a los encierros, tanto oficiales como concesionados y formular recomendaciones u ordenar medidas de seguridad que tiendan a evitar, minimizar o mitigar posibles daños al ecosistema o a la salud pública.

Artículo 39. Para los efectos de este Reglamento, se consideran vehículos de motor, tráileres, autobuses y cualquier tipo de remolques abandonados, aquellos que hayan sido puestos a disposición de autoridad competente y depositados en alguno de los encierros que regula este Reglamento, incluidos los vehículos compactos, siempre que no sean reclamados por persona alguna y que encuadren en cualquiera de los supuestos del Artículo 36.

Artículo 40. Los vehículos, tráileres, autobuses y cualquier tipo de remolques que sean objeto, instrumento o producto de la comisión de un delito, quedan excluidos del procedimiento de declaración de abandono previsto en el presente reglamento, quedando sujetos a lo establecido por el Código Nacional de Procedimientos Penales.

CAPÍTULO II

DECLARACIÓN DE ABANDONO Y EL PROCEDIMIENTO DE REMATE.

Artículo 41. El procedimiento para la declaración de abandono por parte de la Dirección de Vialidad y Transporte y el remate de los vehículos abandonados se regirá por lo dispuesto en el Capítulo IV denominado de los Bienes Mostrencos del Código Civil del Estado de Oaxaca.

Artículo 42. Se podrá llevar a cabo el procedimiento de remate de los vehículos depositados, para la conservación del valor, o bien, para su destrucción, cuando se presente alguno de los supuestos siguientes:

- I. Que hayan transcurrido más de tres meses a la fecha en que se hubiere depositado el vehículo, a excepción de aquellos que se encuentren en proceso judicial o administrativo pendiente de resolver, o que, dictada la resolución o sentencia, ésta no haya causado ejecutoria, en cuyo caso el plazo referido se computará a partir de ese momento.
- II. Que hubiere sido ordenada la liberación y entrega del vehículo, por parte de la autoridad competente o que haya vencido el plazo para pagar la infracción o recurrir legalmente la misma y no se hubiere hecho y hayan transcurrido más de noventa días.

Artículo 43. El procedimiento de remate no será aplicable a aquellos vehículos que presenten alteraciones en los números de identificación o sean objeto del delito de robo de vehículos. En estos casos, se notificará tal circunstancia a la Fiscalía para que proceda a realizar la investigación correspondiente.

Cuando la Fiscalía considere que no es necesario preservar el vehículo para el desarrollo de la investigación y que no haya comparecido el legítimo propietario a reclamar su entrega, cualquiera que fuere su valor, se procederá a su destrucción, o bien, donados al Municipio de Salina Cruz, con fines de filantropía o apoyo a la ciudadanía.

Los vehículos con placas de origen extranjero, depositados en el encierro y depósito de vehículos municipal, sólo podrá ser devuelto con el consentimiento del Presidente Municipal del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca.

Artículo 44. Los vehículos no motorizados, como bicicletas y similares; y los aparatos, ornamentos u objetos de utilidad que acompañen al vehículo al momento de su depósito, podrán ser igualmente rematados en los tiempos y bajo las condiciones que este Capítulo establece, o bien, donados a instituciones de asistencia privada o planteles educativos pertenecientes al Municipio de Salina Cruz, con fines de filantropía o apoyo a la educación pública del nivel básico.

TÍTULO OCTAVO.

INFRACCIONES.

Artículo 45. Se consideran infracciones al presente Reglamento:

- I.** Alterar las tarifas autorizadas.
- II.** Devolver el vehículo a persona distinta de la señalada por la autoridad que ordene la liberación del vehículo.
- III.** Recibir en depósito vehículos para los cuales exista impedimento, de conformidad con este Reglamento.
- IV.** Provocar o tolerar actos que produzcan el deterioro, pérdida, destrucción o disposición indebida de los vehículos depositados o que sean objeto de arrastre.
- V.** Omitir o utilizar inadecuadamente los formatos que la Dirección de Vialidad y Transporte establezca para prestar los servicios que regula esta Ley o utilizar formatos distintos a los autorizados.
- VI.** Omitir consignar en la constancia de recibo del vehículo, los datos que refiere este Reglamento o que se establezcan datos falsos.
- VII.** Omitir implementar o ejecutar las medidas de control y vigilancia que este Reglamento ordena o que se consignen en el título de concesión correspondiente.
- VIII.** Omitir llevar o llevar incompleto el registro de control de ingreso y egreso de vehículos depositados, a que se refiere este Reglamento.
- IX.** Omitir informar de inmediato, a la autoridad ante la cual se encuentren a disposición los vehículos depositados, el robo o daño que llegaren a sufrir mientras se encuentren bajo su cuidado.
- X.** Omitir tener a la vista del público el catálogo de tarifas vigentes.
- XI.** Negarse sin causa justificada, a recibir o a devolver los vehículos, cuando lo requieran las autoridades competentes.
- XII.** Omitir entregar a los interesados, la factura o el recibo fiscal de pago por

- la prestación del servicio.
- XIII.** Las demás conductas que contravengan las disposiciones contenidas en este ordenamiento.

TÍTULO NOVENO.

SANCIONES.

Artículo 46. Las sanciones administrativas por el incumplimiento de este Reglamento, serán aplicables con independencia de las penales o civiles que, en ejercicio de sus atribuciones, determinen otras autoridades y consistirán en:

- I.** Multa, que podrá ser de 10 a 250 Unidades de Medida y Actualización, y la autoridad tomará en cuenta la gravedad del caso, el daño causado y demás circunstancias particulares.
- II.** Suspensión temporal de los derechos, por un periodo de 90 días, cuando:
 - a. Se incurra en más de dos ocasiones dentro de un período de 365 días naturales, en alguna de las conductas a que se refiere el capítulo anterior.
 - b. Omitir se implementen o ejecuten, dentro del plazo que señalen las autoridades, las medidas de control y vigilancia a que el concesionario esté obligado.
 - c. Se impida, obstruya o dificulte indebidamente, a las autoridades competentes, la práctica de actividades de inspección para vigilar el cumplimiento de este Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.
 - d. Incurrir en el supuesto que establece la fracción XIV del artículo 45 del presente ordenamiento legal.
- III.** Revocación, tiene por efecto, la pérdida definitiva de los derechos de explotación de la concesión, cuando:
 - a. Dentro de un período de seis meses, contados a partir del día en que haya terminado una suspensión, se incurra en alguna conducta legalmente sancionable con multa o en una nueva suspensión.
 - b. Tratándose de personas morales, cambie el objeto social del concesionario, haciéndose incompatible con la prestación del servicio.
 - c. Se viole una suspensión temporal de derechos para ejercer la concesión.
 - d. Trasladar, arrastrar, recibir, custodiar, guardar, vehículos robados o con reporte de robo, salvo los remitidos por autoridades investigadoras; así como tener en el interior del encierro o depósito, vehículos remitidos por autoridades que no se identifiquen plenamente o sin mediar documentación que acredite la entrega material de los mismos.
 - e. Perder por cualquier causa la propiedad o posesión del inmueble, salvo que hubiera obtenido de la Secretaría de Seguridad Pública autorización para reubicar el inmueble, debiéndose expedir una nueva concesión.
 - f. Comercializar piezas de vehículos en el interior del inmueble destinado a este fin.

Artículo 47. En el caso del servicio público de encierro vehicular, una vez emitido y publicado el Acuerdo de revocación, la autoridad competente, aún mediante el uso de la fuerza pública, tomará posesión de los vehículos depositados y de los archivos, bitácoras, registros y documentación que los ampare, trasladándolos a costa del concesionario, a otro establecimiento concesionado o proveyendo las medidas urgentes que resulten necesarias para garantizar la debida conservación y cuidado de los bienes depositados.

TÍTULO DÉCIMO.

RECURSOS.

ARTÍCULO 48. Los actos de las autoridades municipales se presumen legales en consecuencia, una vez dictadas sus determinaciones se procederá a su ejecución.

ARTÍCULO 49. Contra actos, y resoluciones de las Autoridades Municipales mencionadas en este Reglamento, que causen agravios a cualquier interesado, podrán ser impugnados en términos de lo previsto en el artículo 274 de las Ordenanzas del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca y/o en su caso, el recurso de revocación previsto en el artículo 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado, en atención al derecho de optatividad.

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

PRIMERO. El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Gobierno del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca.

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

TERCERO. En el presupuesto de egresos de cada año, se contemplarán las partidas presupuestales necesarias para la aplicación del presente Reglamento.

EL CIUDADANO ARQUITECTO DANIEL MÉNDEZ SOSA, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SALINA CRUZ, DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, A SUS HABITANTES HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SALINA CRUZ, EN USO DE SUS FACULTADES Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 115, FRACCIÓN II, PÁRRAFO SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; EN RELACIÓN CON LA FRACCIÓN I, DEL ARTÍCULO 43; DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE OAXACA, EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA 29 DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL VEINTITRÉS, HA TENIDO A BIEN APROBAR Y EXPEDIR EL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO DE MERCADOS, TIANGUIS,
PUESTOS FIJOS, SEMIFIJOS Y
AMBULANTES PARA EL H.
AYUNTAMIENTO DE SALINA CRUZ,
OAXACA**

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones de este reglamento son de orden público, interés social y de observancia obligatoria, en el municipio de Salina Cruz, Oaxaca, y tienen por objeto regular la actividad de los Comerciantes en los Mercados, Tianguis, Puestos Fijos, Semifijos y Ambulantes, así como la organización y funcionamiento de estos.

ARTÍCULO 2.- Lo no previsto en este reglamento se resolverá aplicando supletoriamente los ordenamientos municipales relativos a esta materia, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca o el derecho común.

ARTÍCULO 3.- El servicio que en el mercado, tianguis, comercio fijo, semifijo y ambulantes presten los particulares, deberá contar con autorización municipal y cumplir con los requisitos que exige al respecto la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, las Ordenanzas para el Municipio de Salina Cruz, Oaxaca y este Reglamento.

ARTÍCULO 4.- La aplicación del presente Reglamento corresponderá al H. Ayuntamiento de Salina Cruz, Oaxaca, pudiendo ejercer sus atribuciones por conducto de la Comisión Dictaminadora.

ARTÍCULO 5.- Para los efectos de este Reglamento se consideran:

- I. **Comerciante:** Persona física que se dedique al comercio y que de cualquier forma, venda, promocióne y anuncie mercancía o servicios en la vía pública en forma fija, semifija, o transitada y con fines lucrativos, debidamente registrado en el padrón y que cuente con el permiso correspondiente de la Tesorería Municipal.
- II. **Comerciante Ambulante:** La persona física que haya obtenido el registro correspondiente de la Autoridad Municipal, para ejercer el comercio en unidades móviles o bien cargando su mercancía para hacerla llegar a los consumidores;
- III. **Comerciante Fijo:** Es toda persona que realice cualquier actividad comercial en la vía pública, en un local, puesto o estructura anclado o adherido al suelo o construcción permanente y adecuado al giro autorizado;
- IV. **Comerciante Permanente:** Es la persona física o moral que obtenga de la Autoridad Municipal, la autorización para ejercer el comercio en un lugar fijo y permanente;
- V. **Comerciante Semi-fijo:** Es toda persona que realice cualquier actividad comercial en la vía pública que se lleve a cabo, valiéndose de la instalación y retiro al término de su jornada de cualquier tipo de estructura, vehículo, remolque, instrumento, charola, artefacto u otro mueble, sin estar o permanecer anclado o adherido al suelo o construcción alguna.
- VI. **Comerciante Temporal:** Es el que ejerce el comercio en puestos semifijos o en forma ambulante por un tiempo determinado y que previamente hubiese obtenido del H. Ayuntamiento y el Registro Fiscal correspondiente.
- VII. **Comercio Temporal:** El que se realiza transitoriamente en los sitios específicamente autorizados y señalados por el H. Ayuntamiento.
- VIII. **Comisión Dictaminadora:** Es el órgano encargado del estudio y en su caso de la aprobación de las solicitudes de permisos para ejercer el comercio en la vía pública y de la determinación de las áreas susceptibles de actividad comercial.
- IX. **Consumidor:** Persona que ocurre libremente a los Mercados Públicos o Tianguis a comprar o permutar mercancías.
- X. **Mercado Público:** Es el lugar o local, sea o no propiedad del H. Ayuntamiento, donde concurren una diversidad de comerciantes y consumidores en libre competencia.
- XI. **Puesto Semifijo:** Es el lugar o local en la vía pública donde el Comerciante fijo ejerce su comercio;
- XII. **Puesto Semifijo:** Es el lugar o local en la vía pública donde el Comerciante Semi-fijo ejerce su comercio, así mismo, se consideran puestos semifijos, las carpas, circos, aparatos mecánicos, juegos y espectáculos que funcionen en la vía pública y predios que sean o no propiedad del H. Ayuntamiento;
- XIII. **Tianguis:** Es el lugar tradicional donde se reúnen Comerciantes y Consumidores un día a la semana
- XIV. **Tianguistas:** Grupo de Comerciantes registrados ante la Autoridad Municipal, para efectuar el comercio en los lugares, días y horarios destinados para los Tianguis;
- XV. **Zonas de Mercados:** Son los adyacentes a los mercados públicos y cuyos límites sean fijados por el H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 6.- Los términos que establece el presente Reglamento se computarán por días hábiles y en su caso, de ser necesario, podrán habilitarse días y horas inhábiles para las prácticas de diligencias.

ARTÍCULO 7.- Queda prohibido instalar puestos fijos, semifijos o ambulantes en los mercados públicos, zonas de mercados, vías y sitios públicos, sin la autorización y pagos correspondientes.

ARTÍCULO 8.- El comercio en puestos temporales podrá hacerse en los sitios previamente autorizados en el permiso respectivo y únicamente por el tiempo señalado por el mismo.

ARTÍCULO 9.- Corresponde a la Comisión Dictaminadora expedir las autorizaciones a los comercios fijos abiertos al público, a los comerciantes fijos, semifijos y ambulantes que hayan cumplido con los requisitos legales previstos en este reglamento.

ARTÍCULO 10.- Es facultad exclusiva de la Comisión Dictaminadora señalar la superficie y la altura máxima destinada a los comercios fijos, semifijos y ambulantes, mismos que deberán respetar los comerciantes para el ejercicio de su negocio comercial, los cuales estarán determinados en los permisos o licencias expedidas por la Dirección de Comercios Fijos, Semifijos y Ambulantes o en su caso, la Dirección de Tianguis y Mercados.

ARTÍCULO 11.- Previa solicitud, las dimensiones de los puestos fijos, semifijos y ambulantes, podrán ser modificados de acuerdo al ancho de las calles, su tránsito y su aspecto urbano.

ARTÍCULO 12.- La Comisión Dictaminadora en coordinación con las autoridades de comercio, vigilarán que los comerciantes fijos, semifijos y ambulantes respeten las disposiciones legales y reglamentarias que regulan su actuación; cumplan con los requisitos de giros, perímetros, pesas, medidas, calidad y precios oficiales.

ARTÍCULO 13.- La venta de artículos de comercio en el municipio de Salina Cruz, Oaxaca, se sujetará a las disposiciones legales establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, Ordenanzas del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca y a las que compete a este reglamento.

ARTÍCULO 14.- No se considera como domicilio particular o privado los siguientes:

Los patios, escaleras, corredores de uso común de edificios y oficinas, los frentes de las casas de huéspedes, hoteles, mesones o vecindades, cines, teatros, así como mercados, parques, canchas deportivas, carreteras, caminos, calles, avenidas, calzadas, plazas y estacionamientos públicos, por lo que,

cualquier comercio que se instale o establezca en ellos se regirá por las disposiciones de este Reglamento.

La vía pública y los demás bienes de uso común destinados a un servicio público municipal, son bienes afectos a un servicio público, que se rigen por las disposiciones de este reglamento, demás Leyes y Reglamentos de aplicación Municipal.

ARTÍCULO 15.- La Comisión Dictaminadora tendrá la facultad, cuando así lo estime, por causa de salubridad, seguridad, circulación de peatones, de vehículos o por razones de interés público, de cambiar de lugar los puestos semifijos a cualquier otro sitio que considere conveniente.

ARTÍCULO 16.- Se considerarán como puestos temporales o semifijos a las carpas, circos, aparatos mecánicos, juegos recreativos y juegos permitidos que funcionen en la vía pública o en predios propiedad del H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 17.- Excepcionalmente sólo con motivo de alguna festividad o feria establecida por las costumbres, a juicio de la Comisión Dictaminadora y siempre con carácter transitorio podrán concederse permisos para ejercer el comercio temporal en las áreas destinadas para su actividad comercial.

ARTÍCULO 18.- El comercio eventual que se instale con motivo de alguna feria, festividad cívica o religiosa se sujetará a las disposiciones que expresamente acuerde la Comisión Dictaminadora.

ARTÍCULO 19.- Podrán instalarse puestos fijos o semifijos, en las zonas de mercados y en las autorizadas, siempre y cuando no constituyan un estorbo:

- I. Para el tránsito de los peatones en las banquetas o aceras destinadas.
- II. Para el tránsito de los vehículos.
- III. Para la prestación y uso de los servicios públicos como bomberos, agua potable, transporte, electricidad, teléfonos, etc.

ARTÍCULO 20.- No se permitirá la venta frente a las negociaciones establecidas de artículos del mismo ramo en puestos fijos o semifijos o comerciantes ambulantes.

ARTÍCULO 21.- Los comerciantes temporales que ejerzan su actividad por medio de vehículos, utilizando vendedores ambulantes, deberá obtener para cada uno de ellos su licencia correspondiente.

ARTÍCULO 22.- Para los efectos del presente Reglamento se consideran distribuidores o repartidores los empleados de algún establecimiento comercial que únicamente se dediquen a entregar productos que previamente fueron solicitados en el establecimiento comercial, sin ofrecer al público en general dichos productos.

Los distribuidores o repartidores deberán contar con identificación correspondiente de la empresa donde laboran. En caso de ser sorprendidos expendiendo o levantando pedidos de artículos o productos sin que hayan sido solicitados en el establecimiento comercial correspondiente, se harán acreedores a las sanciones que prevé este Reglamento.

ARTÍCULO 23.- Los comerciantes y locatarios que expendan toda clase de alimentos o bebidas preparadas, ya sea en forma fija, semifija o ambulante deberá registrarse, empadronarse y portar su licencia del giro comercial que realicen; así como obtener el permiso correspondiente por parte de la Dirección de Salud Municipal, de igual forma para la atención del público, se deberá portar uniforme del mismo color.

ARTÍCULO 24.- Los dependientes que despachen alimentos preparados deberán presentarse a sus labores con bata y cofia blanca. Tienen terminantemente prohibido manejar el dinero producto de la venta.

ARTÍCULO 25.- Se declara de interés público el retiro de puestos cuya instalación y funcionamiento contravenga las disposiciones del presente reglamento.

ARTÍCULO 26.- Las situaciones no previstas en el presente reglamento deberán sujetarse a las disposiciones relativas que dicte el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 27.- Se consideran Autoridades para efecto de este Reglamento:

- I. El Ayuntamiento.
- II. El Presidente Municipal.
- III. El Tesorero Municipal.
- IV. El Director de Comercio Fijo, Semifijo y Ambulante.
- V. El Director de Tianguis y Mercados.
- VI. Los Notificadores – Ejecutores.

ARTÍCULO 28.- Se declara de interés público el retiro de puestos, cuya instalación contravenga las Disposiciones del presente Reglamento.

TITULO SEGUNDO

DE LAS AUTORIDADES

CAPÍTULO I

DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA

ARTÍCULO 29.- Corresponde a la Comisión Dictaminadora, la determinación de las áreas permitidas para el comercio ambulante, así como la aprobación de los permisos para ejercer el comercio en la vía pública y a la Tesorería Municipal

la aplicación de la normatividad relativa al comercio en la vía pública y la asignación específica de las áreas determinadas previamente por la Comisión Dictaminadora.

ARTÍCULO 30.- La Comisión Dictaminadora estará integrado por:

- I. El Presidente Municipal.
- II. El Síndico Procurador y Hacendario.
- III. El Regidor de Hacienda.
- IV. El Director de Comercio Fijo, Semifijo y Ambulantes.
- V. El Director de Tianguis y Mercados.

ARTÍCULO 31.- El Presidente Municipal tendrá voto de calidad en las resoluciones a emitirse por La Comisión Dictaminadora.

CAPÍTULO II

DE LA TESORERIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 32.- Para la recaudación y pago de contribuciones fiscales municipales habrá un Tesorero Municipal que será nombrado y designado a propuesta del Presidente Municipal.

- I. Cobrar y recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al municipio de conformidad con la Ley de Ingresos Municipales vigente, así como las participaciones que por ley le correspondan en rendimiento de impuestos federales y estatales;
- II. Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de contribuyentes;
- III. Recaudar y administrar los ingresos propios del Gobierno Municipal, así como las participaciones y aportaciones federales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos, e imponer y condonar sanciones administrativas y otorgar devoluciones pagadas indebidamente.

CAPÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO FIJO, SEMIFIJO Y AMBULANTE

ARTÍCULO 33.- Al frente de los Comercios Fijos, Semifijos y Ambulantes habrá un Director de Comercio Fijo, Semifijo y Ambulante que será nombrado y designado a propuesta del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 34.- Son atribuciones y obligaciones de la Dirección de Comercio Fijo, Semifijo y Ambulantes:

- I. Iniciar los procedimientos administrativos en caso de que exista alguna irregularidad por parte de los propietarios de establecimientos comerciales a las normas de orden público;

- II. Aplicar sellos de clausura preventiva, temporal o permanente, cuando el causante de las violaciones al reglamento municipal incurra repetidamente en ilícitos;
- III. Realizar las acciones que se le asignen relacionadas con la instrumentación de programas de financiamiento de programas y proyectos en su área de competencia;
- IV. Impulsar la competitividad del comercio establecido en el municipio;
- V. Establecer un sistema de vinculación empresarial y social eficiente, que asegure el diálogo y la colaboración permanente entre el gobierno y la ciudadanía;
- VI. Proporcionar a los solicitantes los servicios de orientación, gestoría y canalización de los trámites que se realicen ante las dependencias municipales para la obtención de Licencias y Permisos de los trámites empresariales, aparatos mecánicos y espectáculos;
- VII. Establecer la coordinación de acciones con otras dependencias y entidades del municipio a través de la unidad de atención empresarial, para la resolución oportuna de trámites empresariales;
- VIII. Notificar las inconsistencias en las solicitudes para dar cumplimiento a los reglamentos municipales relacionados a trámites empresariales, así como los acuerdos de las comisiones de cabildo, en materia de espectáculos;
- IX. Controlar la actividad en comercio establecido y en vía pública;
- X. Proponer la normatividad y procedimientos que permitan el buen funcionamiento del comercio establecido y en vía pública;
- XI. Controlar la actividad comercial en tianguis, verbenas y festividades;
- XII. Expedir permisos, previo dictamen de las comisiones de cabildo en materia de Vía Pública, autorizada por el pleno del cabildo municipal;
- XIII. Tramitar la cancelación de permisos de comercio en vía pública en los términos establecidos en el presente reglamento;
- XIV. Investigar y retirar las casetas que se encuentren en la vía pública en estado de abandono y/o el usuario haya dejado de realizar sus pagos correspondientes a la Tesorería Municipal;
- XV. Coordinar las acciones para el levantamiento de censos en materia de comercio establecido y en la vía pública;
- XVI. Recibir la documentación debidamente requisitada de los solicitantes en lo respectivo a la vía pública;
- XVII. Aplicar sellos de clausura preventiva, temporal o permanente, cuando el causante de las violaciones al reglamento municipal incurra repetidamente en ilícitos, esto previo análisis y dictamen que de cada caso realice la comisión correspondiente; y
- XVIII. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias o que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN DE TIANGUIS Y MERCADOS

ARTÍCULO 35.- Al frente de los Tianguis y Mercados, habrá un Director de Tianguis y Mercados que será nombrado y designado a propuesta del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 36.- Son atribuciones de la Dirección de Tianguis y Mercados:

- I. Intervenir en los convenios que celebre el H. Ayuntamiento con los expendedores y locatarios de los mercados públicos;
- II. Ejecutar programas de mantenimiento y difusión de los tianguis y mercados públicos;
- III. Aplicar y ejecutar las disposiciones normativas que reordenen a los tianguis y mercados, así como los convenios que celebre el H. Ayuntamiento con los expendedores y locatarios de los mercados públicos y tianguis;
- IV. Funcionar como jefe de los servicios del mercado, dirigiendo y cuidando del buen funcionamiento de estos;
- V. Iniciar los procedimientos administrativos en caso de que exista alguna irregularidad en la detentación de los espacios públicos en los mercados y tianguis.
- VI. Agotado el procedimiento administrativo correspondiente, imponer las sanciones correspondientes en caso de contar con la aprobación del Presidente Municipal.
- VII. Informar por escrito al Presidente Municipal o a quien este designe, sobre las novedades que se originen en el interior y exterior del mercado a su cargo;
- VIII. Cerciorarse de que el servicio de vigilancia nocturna del mercado a su cargo se desempeñe con eficacia y eficiencia;
- IX. Cuidar del orden, higiene y aseo de los Tianguis y Mercados a su cargo;
- X. Informar a Tesorería Municipal sobre el movimiento de ingresos recaudados, en forma diaria;
- XI. Actualizará los expedientes personales de los tianguistas, locatarios y expendedores del mercado, así como de las casetas o puestos que se encuentren establecidos dentro de su perímetro;
- XII. Aplicar sellos de clausura preventiva a casetas o puestos del interior o exterior del mercado, cuando el causante deje de pagar los derechos de plaza o la cuota de arrendamiento del lugar ocupado o cuando se encuentren abandonados, previo análisis y dictamen que de cada caso realice la comisión correspondiente;
- XIII. Cumplir las disposiciones y ordenamientos emanados del H. Ayuntamiento; y
- XIV. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias o que le sean delegadas y encomendadas.

TÍTULO TERCERO

DE LOS HORARIOS

ARTÍCULO 37.- Los comerciantes sujetos al presente Reglamento que operen dentro del Municipio se regirán al siguiente horario:

- a) **Comercio Fijo.-** De las 6:00 a las 20:00 horas de Lunes a Domingo
- b) Comercio Semifijo y Ambulantes.-
Jornada Diurna: De las 6:00 a las 22:00 horas.

Jornadas Nocturnas: de las 20:00 a las 6:00 horas del día siguiente.

Jornada Mixta: De las 15:00 a las 24:00 horas;

- c) Los Comerciantes que operen dentro de los Mercados Públicos podrán entrar dos horas antes de la prevista en el inciso "a)" de este artículo y permanecer dentro del local hasta una hora después del horario autorizado;
- d) Será facultad de la Autoridad Municipal autorizar horario extraordinario cuando proceda y lo soliciten los Comerciantes interesados.

TITULO CUARTO

DE LOS COMERCIANTES

CAPITULO I

DEL PAGO DE DERECHOS

ARTÍCULO 38.- Los derechos para ejercer el comercio en los Mercados y lugares de uso común deberán pagarse de acuerdo con las tarifas que sobre al particular señale la Ley de Ingresos del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca, para el ejercicio fiscal correspondiente, en relación directa a las características de los locales donde se exploten los giros solicitados, los cuales podrán diferenciarse como locales cerrados interiores, locales interiores abiertos, puestos Semifijos en la vía pública o plazas y derecho de piso en la vía pública o plaza.

ARTÍCULO 39.- En los términos de la Ley de Ingresos Municipales del Ejercicio Fiscal correspondiente, los locatarios o comerciantes que ejerzan el libre comercio de los mercados públicos y lugares de uso común con autorización del Ayuntamiento, independientemente del pago derivado de concesiones de locales, arrendamientos u otras prestaciones adicionales deberán cubrir los Derechos Municipales de acuerdo a lo que señala la Ley de Ingresos Municipales vigente.

ARTÍCULO 40.- Los pagos de Derechos se harán ante la Tesorería Municipal; al efectuarse el pago, el Locatario o Comerciante deberá exigir que se expida

el recibo oficial que ampare el cumplimiento fiscal, mismo que conservará para cualquier aclaración cuando menos por un año contado a partir de la fecha en que se expida el citado recibo.

CAPITULO II

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS COMERCIANTES

ARTÍCULO 41.- Son obligaciones de los Comerciantes:

- I. Mantener aseados los puestos en que realicen sus actividades comerciales: Esta obligación comprende el centro, las partes laterales y posteriores;
- II. Exhibir la Licencia de Funcionamiento comercial, Permiso y/o Autorización vigente expedida por la Autoridad Municipal Competente.
- III. Acatar las indicaciones que la Autoridad Municipal dicte en materia de ubicación, dimensiones y color de los locales y puestos;
- IV. Los comerciantes que hayan obtenido su licencia, permiso o autorización respectiva para ejercer el Comercio dentro del Municipio, deberán realizarlo en forma personal e intransferible;
- V. Realizar trabajos de electricidad, instalaciones de gas, o bien construcciones que alteren y modifiquen los locales, previa autorización de la Dirección de Tianguis y Mercados y la Dirección de Comercio Fijo, Semifijo y Ambulantes;
- VI. Ejercer los giros comerciales que le fueron autorizados y realizar la propaganda exclusivamente en idioma español de acuerdo a la moral y a las buenas costumbres, debiendo tener los precios de sus mercancías a la vista del público consumidor;
- VII. Mantener abierto el local en forma permanente y continua;
- VIII. Hacer uso adecuado de las instalaciones con que cuenta el Mercado y no introducir animales domésticos a sus puestos;
- IX. Proteger debidamente su mercancía, toda vez que la Dirección no será responsable por pérdida o deterioro;
- X. Mantener al corriente el cumplimiento de sus obligaciones fiscales ante la Tesorería Municipal;
- XI. Refrendar en el primer mes de cada año las licencias que les permita ejercer su actividad comercial.

ARTÍCULO 42.- Las personas dedicadas al comercio de animales vivos, deberán de procurar el menor daño posible a estos, evitando su maltrato, así como deberán garantizar las condiciones de higiene y de salud.

ARTÍCULO 43.- Los comerciantes deberán permitir las visitas de inspección que practique el Ayuntamiento a través de personal de Salud y Protección Civil;

ARTÍCULO 44.- Los comerciantes deberán permitir las visitas de inspección que practique la Dirección de Comercio Fijo, Semifijo y Ambulantes y, la Dirección de Tianguis y Mercados.

ARTÍCULO 45.- El H. Ayuntamiento podrá otorgar en concesión los servicios públicos sanitarios a la persona que a juicio de este considere idónea.

ARTÍCULO 46.- Los concesionarios a que se refiere el artículo anterior deberán mantener en buenas condiciones higiénicas los sanitarios públicos, de lo contrario el H. Ayuntamiento podrá cancelar la concesión.

ARTÍCULO 47.- Los Comerciantes a que se refiere el presente Reglamento, deberán de registrarse para el ejercicio de su actividad en la Coordinación competente y en su caso, ante la Tesorería Municipal.

CAPITULO II

DE LAS PROHIBICIONES DE LOS COMERCIANTES

ARTÍCULO 48.- Se prohíbe a los Comerciantes:

- I. Ejercer el comercio sin el registro correspondiente.
- II. Cambiar el giro comercial sin previa autorización de la Dirección de Comercio Fijo, Semifijo y Ambulantes y; de la Dirección de Tianguis y Mercados así como a la Presidencia Municipal.
- III. La posesión o venta en los puestos a que este reglamento se refiere de materiales inflamables o explosivos, así como la utilización de instalaciones de gas L.P., ya sean provisionales o definitivas sin la autorización de la autoridad competente, en este caso la Dirección de Protección Civil Municipal. Las mercancías como juegos pirotécnicos, cohetes y similares podrán expendirse en puestos temporales con el permiso correspondiente de la Autoridad Municipal.
- IV. Utilizar petróleo, alcohol, carbón, madera o cualquier otro material inflamable para encender fuego en la vía pública.
- V. Queda estrictamente prohibido la venta, anuencia y consumo de bebidas alcohólicas en puestos fijos, semifijos o ambulantes con motivo de sus actividades; asimismo, queda prohibido ejercer el comercio en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna droga, tanto en el interior, como en el exterior de los puestos; a excepción de los casos de Kermesses, ferias u otras festividades o eventos en los que la autoridad, al expedir el permiso correspondiente, lo autorice.
- VI. Utilizar los puestos como dormitorios o vivienda, ni utilizar publicidad ajena a su giro.
- VII. Expende cualquier clase de bebidas, frutas o concentrados, que no cuenten con el permiso de la autoridad sanitaria correspondiente.
- VIII. Se prohíbe el arrendamiento o subarrendamiento del puesto comercial, su licencia o el permiso de funcionamiento, sea permanente o temporales.
- IX. Utilizar megáfonos y otros aparatos electrónicos con volúmenes altos, cuyo sonido constituya una molestia al público en general.
- X. Permanecer en el puesto comercial o mantenerlo abierto después de la hora del cierre.
- XI. Permanecer en el interior de los mercados después de la hora fijada para ejercer el comercio y realizar la limpieza correspondiente;

- XII. Colocar marquesinas, toldos, rótulos, cajones, huacales, jaulas y otros enseres que de cualquier forma obstaculicen el paso de peatones dentro o fuera de los mercados públicos, tianguis, puestos fijos o semifijos;
- XIII. El funcionamiento de aparatos eléctricos, con excepción de aquellos indispensables a la naturaleza del giro y solamente durante el tiempo que sea necesario. En este caso al retirarse los comerciantes de sus puestos o locales, deberán apagar su alumbrado interior y en el exterior solo podrán dejar encendido el necesario para su seguridad;
- XIV. Tratar a los animales vivos con crueldad;
- XV. Pedir o solicitar limosna;
- XVI. El arrendamiento o subarrendamiento, de los locales de los mercados públicos, así como de los puestos fijos, semifijos, ambulantes, temporales y tianguis;
- XVII. El lavado y preparación de mercancías fuera de lugares acondicionados o señalados para ese efecto;
- XVIII. Efectuar juegos de azar y cartomancia dentro del mercado;
- XIX. Hacer modificaciones a los puestos y locales sin el permiso respectivo;
- XX. Usar veladoras y utensilios similares que constituyan un peligro para la seguridad del mercado;
- XXI. Utilizar los puestos y locales para fin distinto al autorizado; Alterar el orden público;
- XXII. Instalar anuncios o propaganda en los muros o columnas del mercado, y poner letreros en distintos idiomas al español o que exceda en sus dimensiones del puesto o local respectivo;
- XXIII. Tirar basura fuera de los depósitos destinados a este fin;
- XXIV. Ejercer el comercio en estado de ebriedad;

ARTÍCULO 49.- Se prohíbe la instalación de puestos fijos o semifijos frente a las entradas de:

- I. Los edificios de policía y bomberos, los edificios de planteles educativos sean oficiales o particulares.
- II. Los edificios declarados monumentos históricos, los templos religiosos, los mercados públicos, parques y jardines.
- III. Los edificios que constituyen centros de trabajo.
- IV. Los accesos y salidas de espectáculos públicos.
- V. En los camellones de las vías públicas y en las paradas de camiones y sitios de automóviles.
- VI. En los accesos para personas con capacidad diferente.

ARTÍCULO 50.- Los comerciantes ambulantes no podrán permanecer instalados en la misma esquina o en la calle por un tiempo mayor de 15 minutos.

ARTÍCULO 51.- Los comerciantes semifijos que utilicen vehículos para ofrecer sus productos, no podrán permanecer estacionados por más de una hora en la misma calle o esquina, así como en lugares que entorpezcan el paso peatonal o vehicular.

ARTÍCULO 52.- Queda prohibido a los comerciantes en general, ofrecer sus productos en las calles de la ciudad a grandes voces, o con tal insistencia que molesten a los transeúntes.

ARTÍCULO 53.- Queda prohibido a los comerciantes ambulantes y semifijos formar grupos ya sea pequeños o numerosos, para ofrecer sus productos en las aceras y vías en consecuencia obstruyan el paso peatonal y el tránsito vehicular.

ARTÍCULO 54.- Queda también prohibido que los comerciantes detengan a los automovilistas para ofrecer sus productos, de entrar a los bares, cantinas, restaurantes, cafés y similares o que se instalen a la entrada de estos.

CAPÍTULO III

DEL REGISTRO Y SU CANCELACIÓN

ARTÍCULO 55.- Para obtener el registro de Comerciantes se requiere:

- I. Presentar a la Autoridad Municipal una solicitud en las formas aprobadas para tal fin, anotando en ellas con veracidad los datos requeridos;
- II. Tener capacidad para obligarse.

ARTÍCULO 56.- A la solicitud de registro se acompañarán:

- I. Cuatro fotografías tamaño infantil;
- II. Credencial expedida por el Instituto Nacional Electoral
- III. Licencia Sanitaria y Tarjeta de Salud, cuando se trate de giros comerciales que para el ejercicio de sus actividades requieran la autorización de la Secretaría de Salud.
- IV. Presentar la documentación personal requerida por la Dirección competente.

ARTÍCULO 57.- La Autoridad Municipal otorgará el registro en un término no mayor de 15 días siempre y cuando el solicitante haya cumplido con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 58.- El registro de los Comerciantes será refrendado durante el periodo de enero a febrero de cada año, siempre y cuando subsistan las circunstancias que fundaron el registro.

ARTÍCULO 59.- La solicitud del registro deberá ser presentada personalmente por el interesado, o en su caso a través de la Unión de Comerciantes reconocidos por el H. Ayuntamiento, mediante la presentación de las actas constitutivas y estatutos correspondientes de la Unión.

ARTÍCULO 60.- En igualdad de circunstancias la Autoridad Municipal dará preferencia a las solicitudes de empadronamiento hechas por personas

afectadas por incapacidad parcial o temporal de trabajo en los términos de la Ley Federal del Trabajo, así mismo se dará preferencia a los ciudadanos del Municipio.

ARTÍCULO 61.- La Autoridad Municipal tendrá la facilidad de cancelar el registro a los Comerciantes que señala el presente reglamento por las causas siguientes:

- I. A solicitud del interesado;
- II. Por riña dentro del Mercado;
- III. Por comprobársele que ha incurrido en la comisión de algún delito dentro del Mercado;
- IV. Por actos que expongan la integridad física de los comerciantes y consumidores, y por daños a las instalaciones de los Servicios generales de los Tianguis, Mercados, Puestos Fijos, Semifijos y Ambulantes;
- V. Por faltas graves a la Autoridad;
- VI. Por ingerir bebidas embriagantes o usar sustancias tóxicas o enervantes dentro de las instalaciones de los Mercados o en el interior de los puestos;
- VII. Por no ejercer el comercio durante dos semanas en forma consecutiva sin causa justificada;
- VIII. Por arrendamiento, subarrendamiento o dar un uso distinto del giro registrado;
- IX. Traspasar su local sin la autorización correspondiente;
- X. Por oponerse a las disposiciones del H. Ayuntamiento cuando este decida realizar cambios a su estética fija;
- XI. Por alteración de los documentos oficiales expedidos para ejercer sus actividades.

CAPÍTULO IV

DE LOS TRASPASOS Y CAMBIOS DE GIRO

ARTÍCULO 62.- Las autorizaciones, licencias y permisos, obligan a su titular a ejercer el comercio en forma personal y directa. No podrán ser objeto de embargo, comodato, usufructo, arrendamiento o cesión, salvo en los casos en que lo permita expresamente el propio reglamento.

ARTÍCULO 63.- Los comerciantes a que se refiere este Reglamento podrán solicitar directamente a la autoridad municipal la autorización correspondiente para ceder sus derechos sobre su registro, así como para cambiar o aumentar el giro de su actividad comercial.

ARTÍCULO 64.- Para solicitar autorización de cesión de derechos de registro se requiere:

- I. El cedente presentará a la autoridad municipal cuando menos 15 días antes de que se realice la cesión, una solicitud en las formas aprobadas asentando en la misma los datos requeridos;
- II. Estar al corriente con sus obligaciones fiscales municipales.

- III. Comprobar que el cesionario tiene capacidad jurídica para ejercer el comercio y cumplir con los requisitos del presente Reglamento para obtener su registro;
- IV. Que la solicitud esté firmada por el cedente y el cesionario, y
- V. Efectuar el pago de los derechos correspondientes.

ARTÍCULO 65.- A la solicitud de cesión de derechos se acompañará:

- I. El registro expedido por la autoridad municipal;
- II. Constancia de no adeudo de impuestos federales y estatales;
- III. Comprobante de estar al corriente en el pago de los derechos municipales;
- IV. Pago de cédula de empadronamiento y/o licencia de funcionamiento;
- V. Tres fotografías del cesionario tamaño credencial, y
- VI. Licencia sanitaria y tarjeta de salud vigente del cesionario cuando el giro así lo requiere.

ARTÍCULO 66.- Tratándose de cambios de giro, se deberán cumplir los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 67.- Reunidos los requisitos que señala este Reglamento, la autoridad municipal podrá autorizar la cesión de derechos o cambios de giro. En caso contrario negará la autorización solicitada, en un plazo no mayor a 15 días señalando las causas en que se funda la negativa.

ARTÍCULO 68.- Serán nulos los traspasos y cambios de giro sin permiso de la autoridad municipal, sin perjuicio de aplicar las sanciones correspondientes, incluida la clausura del establecimiento.

TITULO V

DE LOS TIANGUIS

ARTÍCULO 69.- Para la autorización del funcionamiento del Tianguis se requiere presentar solicitud de registro a la Autoridad Municipal por el Representante o Secretario General de la Unión debidamente acreditado, la cual deberá contener los siguientes datos:

- I. Autorización de vecinos y Visto Bueno de Autoridades Auxiliares;
- II. Nombre de la Unión;
- III. Lugar de ubicación;
- IV. Acta constitutiva;
- V. Superficie que ocupará;
- VI. Croquis de localización;
- VII. Día y horario de labores.

ARTÍCULO 70.- Presentar una lista de los Tianguistas con los siguientes datos:

- I. Nombre;
- II. Domicilio;
- III. Giro;

IV. Superficie del puesto.

ARTÍCULO 71.- El H. Ayuntamiento procederá a la cancelación de la autorización del Tianguis cuando se violen las Disposiciones contenidas en el presente Reglamento, en las Ordenanzas del Municipio de Salina Cruz y en las demás Disposiciones relativas al ejercicio del comercio, o cuando lo soliciten los vecinos o representantes de los Organismos Representativos y Auxiliares del H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 72.- Los Tianguistas estarán obligados a mantener limpias las áreas ocupadas, contando, además, con depósitos de basura adecuados a sus necesidades y responsabilidades. Igualmente estarán obligados solidariamente con la Autoridad Municipal a conservar el mantenimiento de los Servicios Públicos en los lugares en donde se instalen.

ARTÍCULO 73.- Los Tianguistas deberán cumplir con lo dispuesto en el Capítulo III, referente al registro de los Comerciantes y demás Disposiciones que señala el presente Reglamento.

TITULO SEXTO

DE LAS ORGANIZACIONES DE COMERCIANTES

ARTÍCULO 74.- Los comerciantes a que se refiere este reglamento podrán organizarse en uniones y asociaciones.

ARTÍCULO 75.- Las organizaciones de comerciantes tendrán prioridad con la obtención del registro para nuevos puestos temporales así como tianguistas.

ARTÍCULO 76.- Las organizaciones de comerciantes deberán inscribirse ante la Autoridad Municipal, en donde se llevará el libro especial en el que además del registro se agregue copia certificada del acta constitutiva y de sus estatutos.

ARTÍCULO 77.- Las directivas de las organizaciones de comerciantes podrán estar autorizadas para tramitar asuntos de sus miembros referentes a traspasos, cambios de giro y licencias.

ARTÍCULO 78.- Las directivas de las organizaciones de comerciantes tienen capacidad para denunciar a los comerciantes que no cumplan con las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, las Ordenanzas del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 79.- Los estatutos que rijan a cada una de las uniones o asociaciones, en ningún caso contravendrán las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, el presente Reglamento y las Ordenanzas del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca.

CAPÍTULO XIII

DE LOS RECURSOS

ARTÍCULO 80.- Los acuerdos y actos administrativos que dicten las Autoridades Municipales con motivo de las aplicaciones del presente reglamento, son susceptibles de ser impugnadas por la parte interesada mediante la interposición de los recursos correspondientes.

ARTÍCULO 81.- Contra las resoluciones que dicte la Autoridad Municipal, procede

el recurso de revocación, en términos del artículo 150 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

ARTÍCULO 82.- Las resoluciones que dicte la Autoridad Municipal, deberán de comunicarse a los interesados, previo acuerdo de la autoridad municipal competente.

CAPÍTULO XIV

SANCIONES

ARTÍCULO 83.- Las infracciones al presente reglamento serán calificadas por la autoridad municipal, aplicando las sanciones que establecen en este capítulo, en las Ordenanzas del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca, la Ley de Ingresos del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca y la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, sin perjuicio de que, de violarse otras disposiciones legales, se hagan del conocimiento de las autoridades competentes.

ARTÍCULO 84.- Las sanciones se aplicarán tomando en cuenta:

- I. La gravedad de la infracción;
- II. La reincidencia del infractor;
- III. Las condiciones personales y económicas del infractor;
- IV. Las circunstancias que hubieren originado la infracción.

ARTÍCULO 85.- Las infracciones, violaciones o faltas al presente Reglamento, se sancionarán con:

- I. Amonestación;
- II. Multa de uno a 100 unidades de medida y actualización;
- III. Clausura temporal o definitiva;
- IV. Retiro de puestos fijos, semifijos, ambulantes, temporales y todas las concentraciones de comerciantes que no se ajusten a las disposiciones de este Reglamento;
- V. Arresto administrativo hasta por 36 horas.

ARTÍCULO 86.- Cuando un puesto sea retirado en los términos del artículo anterior o por incumplimiento en el pago de obligaciones fiscales, los bienes serán remitidos a la Autoridad Municipal y el propietario podrá reclamarlos en un término de diez días previo pago de multas y adeudos, de no hacerlo en dicho plazo, procederá el remate conforme al procedimiento establecido en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca. Cuando se trate de animales vivos o mercancías de fácil descomposición, el termino para recoger los bienes será de 24 horas. Si no fueron reclamados en tiempo por su propietario o representante, se procederá a su remate en público y almoneda, cuando no existan postores se adjudicarán los bienes en favor de la Hacienda Municipal y se remitirán a una institución de beneficencia pública.

ARTÍCULO 87.- Para efectos de este reglamento, se considera reincidente al infractor que cometa más de dos veces la misma o cualquier otra infracción.

ARTÍCULO 88.- Cuando las infracciones al presente Reglamento impliquen, además, violaciones a disposiciones del orden penal, serán del conocimiento de la autoridad competente para que proceda conforme a derecho.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación.

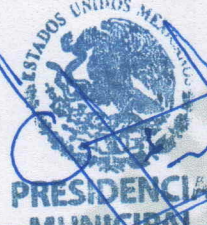
SEGUNDO. - Se concede un plazo de treinta días a los comerciantes para que se ajusten a las disposiciones de este reglamento.

TERCERO. - Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente ordenamiento.

Se publica la presente Gaceta Municipal al décimo octavo día del mes de enero de dos mil veinticuatro, la cual contiene el Reglamento Interno de la Contraloría del Municipio de Salina Cruz, el Reglamento del Equilibrio Ecológico y de la Protección Ambiental para el Municipio de Salina Cruz, el Reglamento de Salud Pública para el Municipio de Salina Cruz, el Reglamento Interno de la Tesorería del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca el Reglamento del Archivo Municipal para el Municipio de Salina Cruz, Oaxaca, el Reglamento de Vialidad y Transporte para el Municipio de Salina Cruz, Oaxaca, el Reglamento de Panteones para el Municipio de Salina Cruz, Oaxaca, el Reglamento de la Policía Ecológica para el Municipio de Salina Cruz, Oaxaca el Reglamento de Corralón y Encierro Vehicular para el Municipio de Salina Cruz, Oaxaca, y; el Reglamento de Mercados, Tianguis, Puestos Fijos, Semifijos y Ambulantes para el H. Ayuntamiento de Salina Cruz, Oaxaca; de conformidad con los artículos 68 Fracción V, 92 Fracción IV, 136, 138 Inciso B), 139 Y 141 De La Ley Orgánica Municipal Del Estado De Oaxaca, así como los artículos 2, 3, 5 fracción II del Reglamento de la Gaceta Municipal del Gobierno de Salina Cruz, Oaxaca.

ATENTAMENTE

“EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ”



ARQ. DANIEL MÉNDEZ SOSA
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DEL H.
AYUNTAMIENTO DE SALINA CRUZ,
OAXACA



**LIC. LIZ ADRIANA VELÁSQUEZ
ZÁRATE**
SECRETARIA MUNICIPAL
DIRECTORA DE LA GACETA
MUNICIPAL DEL H.
AYUNTAMIENTO DE SALINA CRUZ,
OAXACA

La presente hoja de firmas pertenece a la publicación N° 018 de la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Salina Cruz, Oaxaca de Fecha dieciocho de enero del año dos mil veinticuatro, signada en el Municipio de Salina Cruz, Distrito de Tehuantepec, Estado de Oaxaca.