

# GACETA OFICIAL

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

DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL

JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO

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

Tel. 22 88 17 81 54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CCVI

Xalapa-Enríquez, Ver., miércoles 14 de diciembre de 2022

Núm. Ext. 496

## SUMARIO

### GOBIERNO DEL ESTADO

#### INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ACUERDO ODG/SE-82/28/11/2022 POR EL QUE SE APRUEBAN LOS  
LINEAMIENTOS PARA LA CONSULTA Y USO DEL CONTENIDO DEL PATRIMONIO  
DOCUMENTAL QUE CUSTODIA LA OFICINA DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE ESTE  
INSTITUTO Y SU ANEXO.

folio 1507

#### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHALMA, VER.

REGLAMENTO DE PANTEONES.

folio 1512

#### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SALTABARRANCA, VER.

CONVOCATORIA DE SUBASTA PÚBLICA RELATIVA A LA ENAJENACIÓN ONEROSA DE 4  
VEHÍCULOS DE PROPIEDAD MUNICIPAL, QUE HAN PERDIDO PARCIAL O  
TOTALMENTE SU FUNCIONALIDAD.

folio 1546

**NÚMERO EXTRAORDINARIO  
TOMO I**

## GOBIERNO DEL ESTADO

### INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

#### ACUERDO ODG/SE-82/28/11/2022

**PRIMERO. Se aprueban** los Lineamientos para la Consulta y Uso del Contenido del Patrimonio Documental que Custodia la Oficina del Archivo Histórico del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6, 116, fracción VIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6, 67, párrafos primero y segundo, fracción IV, 80 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 1, 77, 78, 79, 80, 87 fracciones III, inciso a) y XXVIII, 90, fracción I y XXVIII, y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 1, 6 fracciones I y II, 8, 10 fracción VIII, 11, 34 y demás relativas del Reglamento Interior del Instituto.

**SEGUNDO. Se instruye** a la Secretaría Ejecutiva para que notifique el presente acuerdo a la Secretaría de Acuerdos; Ponencias; Direcciones de Administración y Finanzas, Transparencia, Capacitación y Vinculación Ciudadana, Datos Personales, Comunicación Social e Imagen y Archivos; así como la Unidad de Sistemas Informáticos y Género; y al Órgano Interno de Control; para que lo hagan de conocimiento al personal que labora en este Instituto y se realice el trámite correspondiente que haya lugar, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 90, fracción I y 101, fracción IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**TERCERO. Remítase** el presente acuerdo y su correspondiente anexo a la Secretaría de Gobierno del Estado de Veracruz para su correspondiente publicación en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, en términos de los artículos 90 fracciones I y XXVIII y 101 fracción IX de la Ley de Transparencia Local.

**CUARTO.** El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación.

#### ÓRGANO DE GOBIERNO

**NALDY PATRICIA RODRÍGUEZ LAGUNES**  
COMISIONADA PRESIDENTA  
RÚBRICA.

**DAVID AGUSTÍN JIMÉNEZ ROJAS**  
COMISIONADO DE LA PONENCIA II  
RÚBRICA.

**JOSÉ ALFREDO CORONA LIZÁRRAGA**  
COMISIONADO DE LA PONENCIA III  
RÚBRICA.

**ANEXO I**  
**ACUERDO ODG/SE-82/28/11/2022**



**LINEAMIENTOS PARA LA CONSULTA Y USO DEL CONTENIDO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL QUE CUSTODIA LA OFICINA DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

## **CONSIDERACIONES**

Qué el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales como sujeto obligado debe destinar los espacios físicos y equipos necesarios para el funcionamiento, conservación y preservación permanente de los acervos históricos tal y como lo dispone la Ley General de Archivos en su artículo 11 fracción VII.

Qué la Dirección de Archivos tiene la facultad de elaborar las normas y el procedimiento para que los interesados consulten el patrimonio documental que custodia la oficina del Archivo Histórico del IVAI, a fin de garantizar su buen estado de conservación y preservación a futuro, tal y como dispone el artículo 109 fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Qué la Dirección de Archivos detenta la facultad de dirigir y supervisar el buen estado de los documentos dentro de los depósitos, y recomendar las medidas de conservación vigentes para una correcta preservación del material custodiado en el Archivo Histórico.

Qué de acuerdo al artículo 32 de la Ley General de Archivos la persona responsable de la Oficina del Archivo Histórico es encargada de organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo, asimismo implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de la información para mantenerlos a disposición de los usuarios, logrando así, brindar el servicio de consulta al público, así como difundir el patrimonio documental.

## **ANTECEDENTES**

Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

Con la finalidad de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento de la memoria institucional, el IVAI como órgano garante en el Estado y a su vez como sujeto obligado tiene el compromiso de transparentar su acervo documental, por lo cual, modifiqué el 6 de octubre de 2020 el Reglamento Interior en el que se creó la oficina del Archivo Histórico la cual, está a cargo de la Dirección de Archivos, instalándose el 16 de marzo del 2021 y se formalizó la primera transferencia secundaria el 17 de diciembre del 2021.

## **PRESENTACIÓN**

La oficina del Archivo Histórico del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales tiene la atribución de administrar, organizar, custodiar y difundir el patrimonio documental bajo su resguardo.

El patrimonio documental del IVAI se integra por los documentos de archivo con valor testimonial, evidencial e informativo y que han concluido su vigencia administrativa, contable o legal, generados por las áreas productoras del Instituto en sus actividades sustantivas.

La Dirección de Archivos en colaboración con la oficina del Archivo Histórico estuvieron a cargo de la elaboración del presente instrumento normativo derivado de la necesidad de regular el servicio de consulta y el uso del contenido del patrimonio documental que se encuentra en custodia por la oficina del Archivo Histórico para lo cual se emite el presente Lineamiento.

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

## **OBJETIVO**

Regular el servicio de consultas y el uso del contenido del patrimonio documental que se encuentra bajo resguardo de la persona responsable de la oficina del Archivo Histórico del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Garantizar la integridad de los documentos para su preservación y conservación.  
Ofrecer un servicio de calidad al usuario (a).

# **LINEAMIENTOS PARA LA CONSULTA Y USO DEL CONTENIDO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL QUE CUSTODIA LA OFICINA DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

## **CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** El presente lineamiento es de interés público y observancia obligatoria para los usuarios (as) o instituciones públicas que deseen consultar o utilizar el contenido del patrimonio documental del Archivo Histórico del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

**Artículo 2.** La persona titular de la oficina del Archivo Histórico del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales será la encargada de interpretar en el ámbito administrativo el presente instrumento normativo, para lo cual deberá respetar en sus criterios los principios de conservación, integridad y accesibilidad.

**Artículo 3.** La oficina del Archivo Histórico del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, es dependiente de la Dirección de Archivos, y tendrá a su cargo la custodia, conservación, ordenación, preservación y difusión de la memoria institucional.

**Artículo 4.** Para los efectos del presente lineamiento se considera como:

- I. **Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- II. **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

- III. **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- IV. **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- V. **Archivo histórico:** La unidad de Archivo integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- VI. **Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
- VII. **Consulta de documentos:** A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios (as) mediante la atención de requerimientos;
- VIII. **Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- IX. **Documentos históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;
- X. **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XI. **Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;
- XII. **Instituto:** Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XIII. **Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;
- XIV. **IVAI:** Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XV. **Ley:** A la Ley General de Archivos;
- XVI. **Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;
- XVII. **Patrimonio documental:** A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Instituto que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica y cultural;
- XVIII. **Portal de internet:** Es el sitio web del Instituto que ofrece y pone a disposición a la ciudadanía, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y de servicios.

- XIX. **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;
- XX. **Área de consulta:** Espacio disponible donde el usuario (a) podrá consultar, trabajar y/o realizar la búsqueda de la información; y
- XXI. **Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

## CAPÍTULO SEGUNDO Del ingreso

**Artículo 5.** El horario de atención y consulta del patrimonio documental que custodia la oficina del Archivo Histórico del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales se sujetará de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

El servicio de atención y consulta se suspenderá en los días inhábiles que estén marcados en el calendario oficial del Instituto, lo que será publicado previamente en el portal institucional, así como al interior de la Institución.

**Artículo 6.** La Dirección de Archivos, a través de la oficina del Archivo Histórico del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales elaborará y publicará en el portal institucional los requisitos y formatos a llenar, requeridos para el control y consulta de la información que conforma su acervo.

**Artículo 7.** El usuario (a) deberá registrarse al ingreso de las instalaciones de la oficina del Archivo Histórico. Para el registro será necesario presentar alguna de las siguientes identificaciones vigentes:

- a) Credencial de elector;
- b) Pasaporte;
- c) Cédula Profesional;
- d) Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, o;
- e) Credencial escolar.

Los datos de los usuarios (as) serán tratados de acuerdo con la legislación en materia de protección de datos personales. El aviso de privacidad integral se encuentra disponible en la página web del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en la siguiente liga:

<https://ivai.org.mx/AvisosdePrivacidad/Archivos/API-CONSULTA-ARCH-HIST.pdf> en el entendido de que el registro tiene como finalidad generar información estadística para mejorar los servicios de atención al público.

**Artículo 8.** En todo momento el usuario (a) deberá portar a la vista su gafete de visitante, el cual deberá ser colocado en la parte superior derecha de la vestimenta evitando en todo momento poner en riesgo los documentos.

**Artículo 9.** El usuario (a) deberá dejar en el lugar que se indique sus pertenencias tales como portafolios, mochilas, bolsas, libros, estuches de computadora, carpetas, prendas voluminosas que no ocupe, paraguas y paquetes, antes de pasar al área de consulta.

La oficina del Archivo Histórico del IVAI implementa medidas de seguridad razonables para vigilar lo antes señalado, sin que se haga responsable de la sustracción ilícita que pueda llegar a suceder.

### **CAPÍTULO TERCERO** **De la consulta**

**Artículo 10.** El usuario (a) deberá llenar de forma íntegra el registro correspondiente para la consulta de documentos que contendrá, por lo menos, lo siguiente:

- I. Nombre del solicitante;
- II. Fecha de consulta;
- III. Institución a la que pertenece;
- IV. Motivo de la consulta;
- V. Datos del expediente, y;
- VI. Firma del solicitante.

**Artículo 11.** El equipo de cómputo que se encuentre en el área de consulta solo podrá ser utilizado para la revisión de la base de datos, la visualización de documentos digitalizados, los instrumentos de control archivísticos, así como para acceder al portal de internet del IVAI.

**Artículo 12.** Para permanecer en el área de consulta, los usuarios (as) deberán:

- I. Guardar silencio, por ser un área dedicada a la lectura;
- II. Cuidar de no perturbar el orden ni molestar el trabajo de otros asistentes;
- III. Dar cumplimiento a lo dispuesto en este lineamiento;
- IV. No fumar o introducir alimentos y vistas, y;
- V. No realizar o atender llamadas por teléfono celular.

**Artículo 13.** Para la consulta del patrimonio documental los usuarios (as) deberán considerar lo siguiente:

- I. Al área de consulta únicamente está permitido el ingreso con hojas y lápiz;
- II. En caso de que el usuario (a) deba salir del área de consulta momentáneamente tendrá que entregar los documentos a la persona responsable del Archivo Histórico, para que los materiales no queden expuestos en la mesa de consulta;
- III. Es obligatorio el uso de guantes de látex, nitrilo o algodón, así como cubre bocas que deberá ser portado en todo momento cubriendo nariz y boca, los cuales deberá traer el usuario (a);
- IV. Podrán solicitarse un máximo de dos expedientes a la vez;
- V. Una vez concluida la revisión de todos los documentos solicitados, el usuario (a) podrá hacer una nueva petición, siempre y cuando ésta se haga dentro de los horarios establecidos;

- VI. La persona responsable del Archivo Histórico solicitará al usuario (a) la devolución de los materiales, 10 minutos antes de que concluya el horario de servicio;
- VII. La consulta de los documentos que ya se encuentren digitalizados debe realizarse en el formato correspondiente y en los equipos destinados para tales fines. Para asegurar la prevención de alteraciones físicas de los soportes documentales originales.

**Artículo 14.** Para el manejo de cualquier tipo de documento, el usuario (a) debe cumplir lo siguiente:

- I. Verificar que la mesa se encuentre limpia. En caso de no estarlo debe reportar y solicitar su limpieza a la persona responsable del Archivo Histórico;
- II. Queda prohibido colocar sobre los documentos cualquier objeto como lápices, lupas, portaminas, celulares o similares; así como recargarse sobre ellos o hacer presión de forma tal que sean susceptibles a daños físicos, por ejemplo, expedientes abiertos boca abajo;
- III. Queda prohibido escribir, hacer anotaciones o calcar sobre los documentos, así como forzar la apertura o doblarlos, y en general realizar cualquier práctica que los dañe;
- IV. Evitar rozar el expediente con la manga, codo o accesorios personales durante su manipulación, para evitar daños de papel y elementos sustentados;
- V. Queda prohibido alterar el orden de los documentos, si se detecta un error en la foliación u ordenación del expediente, deberá notificarlo a la persona responsable del Archivo Histórico;
- VI. No colocar los documentos en zonas de las mesas de consulta donde haya incidencia directa de luz natural dura;
- VII. Es obligatorio colocar los expedientes sobre la mesa de trabajo o atriles especiales para este tipo de formato. No está permitido colocar los documentos a nivel del piso, ni sujetos en posición vertical, aun cuando el pie o la base del documento se soporte la mesa de consulta;
- VIII. La manipulación de los materiales debe realizarse lentamente y con ambas manos;
- IX. No se debe maltratar, doblar o marcar los documentos con clips o póst it.
- X. No se debe modificar el orden de los documentos, retirando clips, broches o cualquier herramienta que tenga como fin sujetar la estructura ordenada del mismo. En caso de ser necesario, el usuario (a) debe pedir al personal de servicio al público la valoración de los materiales que se encuentren en este supuesto;
- XI. Preferentemente, no se deben tocar directamente las áreas de escritura, así como las imágenes e ilustraciones de los documentos.

#### **CAPÍTULO CUARTO** **De la imposibilidad de consulta**

**Artículo 15.** No se podrá consultar el patrimonio documental que resguarda la oficina del Archivo Histórico del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales cuando:

- I. Su estado de conservación no permita su manipulación ni su reproducción;
- II. Se encuentre en proceso de organización, descripción, conservación, restauración, digitalización o exhibición;

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **De la atención de solicitudes de reproducción**

**Artículo 16.** La reproducción del patrimonio documental de la oficina del Archivo Histórico del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, solicitada por los usuarios (as), se podrá realizar mediante la siguiente forma:

- I. Fotografía
  - a) Que el usuario (a) realice el registro fotográfico con su propio equipo, sin flash y sin manipulación excesiva para mejorar el encuadre o iluminación.
- II. Servicio de digitalización
  - a) Queda supeditada a la valoración de estado de conservación de los documentos. Para tal efecto, el personal del servicio al público realizará una revisión previa no vinculante que tendrá como finalidad asesorar al solicitante en su trámite. Si derivado del estado de conservación del documento se advierte que no se permite su digitalización, se deberá informar tal situación a la persona solicitante.
  - b) La entrega de las reproducciones se hará por correo electrónico, a través de un enlace, y en un formato no editable.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **De las solicitudes para el uso del patrimonio documental**

**Artículo 17.** Previa autorización de la Dirección de Archivos, la oficina del Archivo Histórico podrá utilizar el uso del contenido del patrimonio documental que resguarda el IVAI, el cual podrá ser utilizado para su publicación, acceso público y/o difusión.

**Artículo 18.** Para autorizar el uso del contenido del patrimonio documental, deberá observarse el principio de integridad previsto en el artículo 5, fracción III, de la Ley General de Archivos, el consiste en garantizar que los documentos de archivo que se vayan a utilizar sean completos y veraces, de tal forma refleje con exactitud la información contenida.

**Artículo 19.** En caso de que la oficina del Archivo Histórico no encuentre elementos suficientes en la solicitud formulada, a través del formato establecido por la Dirección de Archivos, y debidamente integrado por el usuario (a), que permitan garantizar el principio de integridad no se autorizará el uso del patrimonio documental.

Si la oficina del Archivo Histórico detecta que se vulneró de forma destacada el principio de integridad podrá solicitar al área correspondiente se proceda de forma judicial o extrajudicialmente en contra de quien resulte responsable.

**Artículo 20.** La autorización del uso del documento será únicamente para lo descrito en la solicitud presentada, y no se podrán transferir, ceder o subrogar los derechos derivados de la misma, salvo que se formule una nueva solicitud en donde se justifiquen los motivos e indique el nuevo propósito.

**Artículo 21.** El usuario (a) deberá entregar a la oficina del Archivo Histórico un ejemplar de la publicación, ya sea revista, libro, cartel, catálogo, archivos electrónicos, enlaces web o bienes similares, donde se haya reproducido el documento, o un ejemplar de cada volumen si se trata de una obra con más de uno, para que pase al acervo de la Biblioteca Institucional del IVAI.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO**

### **De las sanciones por incumplimiento**

**Artículo 22.** Es responsabilidad de los usuarios (as) cumplir con el buen uso y manipulación de los documentos, equipo e instalaciones de la oficina del Archivo Histórico del Instituto, así como de conservarlos en el estado en que se encuentran, de conformidad con los presentes Lineamientos y las indicaciones del personal de esta institución.

**Artículo 23.** El personal de servicio al público tiene la facultad de solicitar al usuario (a) la devolución de los documentos si se está haciendo mal uso de estos, y si no cumple con los presentes Lineamientos se le podrá cancelar el acceso a las instalaciones, además de aplicar las medidas razonables que sean pertinentes para garantizar la integridad física de los documentos.

**Artículo 24.** Toda persona que destruya un documento, total o parcialmente, se pondrá a disposición de la autoridad competente, por el delito de tipificado en el artículo 121 de la Ley General de Archivos.

### **Transitorios**

**Primero.** Cualquier situación no prevista en este Lineamiento, se resolverá por la oficina del Archivo Histórico previa autorización de la Dirección de Archivos.

**Segundo.** Los presentes Lineamientos, entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.

**Tercero.** Publíquese en el portal de internet del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

## **GOBIERNO DEL ESTADO**

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHALMA, VER.

### **REGLAMENTO DE PANTEONES**

# **Chalma**

**Que el H. Ayuntamiento de Chalma, Veracruz** en fundamento a los fundamentos a los artículos 115, fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 71 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave; 33 BIS; 33 TER; 33 QUATER; 33 QUINQUIES; 33 SEXIES; 34, 35, fracción XIV y 36, fracción IV de la Ley Orgánica del Municipio Libre, tomo acuerdo en la Centésimo Tercera sesión extraordinaria de cabildo de fecha veintidós de noviembre del año dos mil veintidós por la cual aprobó por unanimidad el siguiente:

**REGLAMENTO DE PANTEONES PARA EL MUNICIPIO DE CHALMA**  
**CAPITULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El establecimiento, funcionamiento, conservación y operación de panteones, es un servicio público que comprende la inhumación, exhumación, re inhumación y cremación de cadáveres, restos humanos áridos o cremados. cuya prestación corresponde al Municipio de Chalma dentro de su competencia territorial.

**Artículo 2.-** La administración del servicio público de panteones, así como la aplicación del presente reglamento corresponden en la esfera de sus respectivas competencias al Dirección de Catastro Municipal, a al Edil del Ramo, al tesorero municipal y al encargado de registro civil.

**Artículo 3.-** Corresponde al Dirección de Catastro Municipal:

- 1.- Vigilar el cumplimiento del presente reglamento en coordinación con al Edil del Ramo.
- 2.- Supervisar la prestación de los servicios en los panteones del municipio.
- 3.- Intervenir previa autorización de la secretaria de salud, en los tramites del traslado, internación, re inhumación, deposito, incineración y exhumación prematura de cadáveres, restos humanos áridos o cremados.
- 4.- Sin perjuicio de las facultades que corresponden a las autoridades sanitarias, federales y estatales, vigilar el cumplimiento de las normas sanitarias el municipio.
- 5.- Las demás que le otorga este reglamento.

**Artículo 4.-** Corresponde a al Edil del Ramo:

- 1.- Vigilar en coordinación con el Dirección de Catastro Municipal que se cumplan las disposiciones contenidas en el presente reglamento.
- 2.- Comparecer en representación del ayuntamiento con el Dirección de Catastro Municipal y tesorero municipal a la celebración de aquellas operaciones mediante las cuales se traslade a los particulares el uso temporal o la propiedad a perpetuidad de los lotes, nichos y demás inmuebles susceptibles de enajenación en los panteones municipales.
- 3.- Proponer al cabildo el establecimiento de nuevos panteones, así como la expedición y modificación de los manuales de operaciones de panteones municipales.

**Artículo 5.-** Corresponde al encargado del registro civil, en los términos del Capítulo Octavo del Título Décimo Segundo del Código Civil para el Estado de Veracruz:

- 1.- Prestar al público a través de las oficinas a su cargo y de las administraciones de los panteones municipales los servicios de inhumación, exhumación, re inhumación e incineración de cadáveres, restos humanos áridos o cremados en su caso en los panteones municipales.
- 2.- Cumplir y vigilar el cumplimiento del presente reglamento en el ámbito de su competencia.
- 3.- Previo el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, autorizar con el Dirección de Catastro Municipal la ejecución de actos implícitos en los servicios a que se refiere.
- 4.- Las demás atribuciones que señale el código civil y este reglamento.

**Artículo 6.-** Corresponde al tesorero municipal de Chalma:

- 1.- Cumplir y vigilar el cumplimiento de este reglamento en el ámbito de su competencia.
- 2.- Substanciar el trámite de las solicitudes que formulen los particulares para la adquisición de la propiedad o del uso temporal de áreas de inhumación en los panteones municipales.
- 3.- Suscribir con el Dirección de Catastro Municipal y al Edil del Ramo, los documentos en que se consignen las operaciones derivadas de las solicitudes a que alude el punto anterior.
- 4.- Presentar para su aprobación en su caso a la consideración del cabildo las tarifas que establezcan el costo de los inmuebles destinados a inhumaciones en los panteones municipales.

5.- Revisar anualmente estas tarifas y presentarlas a la consideración del cabildo y las demás atribuciones que le otorguen las leyes de hacienda y de ingresos municipales y el presente reglamento.

**Artículo 7.-** El Ayuntamiento a propuesta del Dirección de Catastro Municipal autorizara y expedirá los horarios oficiales a que se sujetara el servicio de los panteones del municipio de Chalma.

## Capítulo II

### De los servicios en los panteones municipales.

**Artículo 8.-** La inhumación o incineración de cadáveres solo podrá realizarse en los panteones del municipio de Chalma con la autorización del encargado del registro civil, en los términos del Capítulo Octavo del Título Décimo Segundo del Código Civil para el Estado de Veracruz; quien se asegura del fallecimiento y sus causas y exigirá la presentación del certificado médico de defunción.

**Artículo 9.-** En los cementerios municipales deberán presentarse los servicios que se soliciten. previo el pago de los derechos correspondientes de conformidad con las tarifas vigentes.

**Artículo 10.-** Los servicios que se presten en un cementerio municipal solo podrán suspenderse temporal o definitivamente por alguna de las siguientes causas:

1.- Por disposición expresa de la Secretaria de Salud o del Ayuntamiento.

2.- Por orden de autoridad competente cuya disposición se encuentren el cadáver o los restos humanos.

3.- Por falta de losas o sitios adecuados disponibles en las áreas de inhumación o por caso fortuito o causa de fuerza mayor.

**Artículo 11.-** Los cadáveres o restos humanos deberán inhumarse, incinerarse o embalsamarse entre las 12 y 48 horas siguientes a la muerte. salvo autorización específica de la Secretaria de Salud o por disposición del ministerio público o de la autoridad judicial.

**Artículo 12.-** Los cadáveres conservados mediante refrigeración deberán ser inhumados o cremados inmediatamente después de que se extraigan de la cámara o gaveta de refrigeración.

**Artículo 13.-** Para exhumar restos áridos deberán haber transcurrido los términos que en su caso fije la Secretaria de salud o siete años si se trata de una fosa bajo el régimen de uso temporal mínimo.

**Artículo 14.-** Si habiendo transcurrido los plazos a que se refiere el artículo anterior, al efectuar el sondeo correspondiente se encontrara que el cadáver inhumado no presenta a una las características de los restos áridos, la exhumación se considera prematura.

**Artículo 15.-** Podrán efectuarse exhumaciones prematuras en cualquier tiempo, con la aprobación de la autoridad sanitaria o por orden de la autoridad judicial o del ministerio público mediante los requisitos sanitarios que se fijen en cada caso.

**Artículo 16.-** Si al efectuar una exhumación el cadáver o los restos se encuentran a un en estado de descomposición opera reinhumarce de inmediato y proceder a solicitar a la autoridad sanitaria la exhumación prematura.

**Artículo 17.-** Los restos áridos que fueren exhumados por haber concluido el termino de uso temporal mínimo o su prorrogas en casos de temporalidad media y máxima y que no sean reclamados por sus deudos, serán depositados en bolsas de polietileno e introducidos al pie de la fosa levantándose acta circunstanciada que se anexara el expediente relativo.

**Artículo 18.-** La cremación de cadáveres, restos humanos o restos humanos áridos, se efectuará en cumplimiento a la orden que al afecto expida el encargado del registro civil y previa la autorización sanitaria correspondiente,

**Artículo 19.-** Una vez efectuada la cremación las cenizas serán entregadas a los deudos o a sus representantes y el ataúd o recipiente en que fue trasladado el cadáver o los restos humanos, podrán reutilizarse para el servicio a personas indigentes, previa opinión de la autoridad sanitaria.

**Artículo 20.-** Los cadáveres de personas desconocidas serán depositados en la fosa común que será única y estará ubicada en la sección del cementerio que al efecto determine el Ayuntamiento de Chalma.

**Artículo 21.-** Los cadáveres y restos humanos de personas desconocidas que remita el ministerio público para su inhumación en la fosa común deberán estar relacionadas individualmente con el acta correspondiente satisfaciéndose además los requisitos que señalen las autoridades sanitarias.

**Artículo 22.-** Cuando algún cadáver de los remitidos por el ministerio público en las condiciones que señalan los artículos precedentes, sea identificado, el Dirección de Catastro Municipal deberá dirigir al encargado del registro civil un escrito en el que se refieran las circunstancias del caso y el destino que se dará a los restos.

### Capítulo III

#### Del derecho de propiedad y de uso de los panteones municipales

**Artículo 23.-** Atendiendo al régimen de tenencia autorizado por el ayuntamiento para áreas de inhumación en los panteones municipales habrá dos tipos de secciones:

- 1.- Aquellas destinadas al régimen de propiedad particular a perpetuidad.
- 2.- Las reservadas a uso temporal mínimo de siete años, medio catorce años y máximo veintiún años.

**Artículo 24.-** En las secciones destinadas al régimen de propiedad particular a perpetuidad los adquirentes. previo el permiso del Ayuntamiento y el pago de los derechos correspondientes, podrían construir monumentos funerarios o mausoleos cuya altura no deberá exceder de 2 metros a partir de su desplante de terreno natural, sin perjuicio de las especificaciones que de manera general establezca la dirección de obras, admitiéndose en cada losa un máximo de cuatro cadáveres.

**Artículo 25.-** Para la realización de alguna obra en los panteones municipales se requerirá:

- 1.- Contar con el permiso de construcción correspondiente, otorgado por la dirección de obras.
- 2.- Cuando así se requiera tener los planos de la obra debidamente autorizados por la dependencia citada.
- 3.- La autorización de la autoridad sanitaria cuando esta sea necesaria.
- 4.- Cubrir en la tesorería municipal los derechos correspondientes.

**Artículo 26.-** Cuando no se cumplieran los requisitos del artículo anterior o se incurra en violaciones al reglamento interior del cementerio o se provocaran daños a terceros, el administrador del panteón podrá suspender la obra de que se trate, dando aviso de ello a la dirección de obras, con copia para el Dirección de Catastro Municipal.

**Artículo 27.-** La dirección de obras con la autorización del cabildo, fijará en todo caso las especializaciones particulares y generales a que deberá sujetarse la construcción de los distintos tipos de losas, criptas, nichos y monumentos en los panteones municipales, indicando la profundidad máxima que puede excavarse y los procedimientos de construcción.

**Artículo 28.-** El arreglo de los jardines y la plantación de árboles, arbustos y plantas florales en las tumbas, monumentos y mausoleos se sujetarán al proyecto general aprobado.

**Artículo 29.-** Cuando así lo resuelva el Ayuntamiento se instalarán en los panteones municipales hornos crematorios, construidos de acuerdo con las especificaciones que señale la autoridad sanitaria correspondiente.

**Artículo 30.-** en los panteones municipales deberá proveerse la existencia de nichos en columbarios adosados a las bardas para alojar los restos áridos o cremados provenientes de losas con temporalidad vencida.

### Capítulo IV

#### Del derecho de uso temporal de fosas.

**Artículo 31.-** En las secciones reservadas a inhumaciones en fosas de uso temporal la titularidad de los derechos correspondientes se proporcionará mediante los sistemas de temporalidad máxima, media y mínima los títulos que amparen el derecho de uso se expedirán en los formatos que al efecto apruebe el ayuntamiento de Chalma, Veracruz. en las fosas bajo este régimen de tenencia, solo se autorizará la colocación de un señalamiento de placa y/o guarnición.

**Artículo 32.-** Las temporalidades a que se refiere el artículo anterior se convendrá por los interesados con el ayuntamiento a través de la tesorería municipal de Chalma.

**Artículo 33.-** La temporalidad mínima contiene el derecho de uso sobre una fosa durante 7 años. al termino de los cuales volverá al dominio pleno del municipio; la temporalidad media contiene el derecho de uso por 7 años refrendable por un periodo igual, concluido el cual el dominio sobre la fosa vuelve al municipio.

**Artículo 34.-** La temporalidad máxima confiere el derecho de uso sobre una fosa durante un plazo de 7 años refrendable por 2 periodos iguales, al concluir los cuales volverán el dominio sobre la misma al municipio. salvo los que hayan hecho los refrendos en tiempo y forma.

**Artículo 35.-** Durante la vigencia del convenio de temporalidad, el titular del derecho de uso sobre una fosa bajo el régimen de temporalidad máxima podrá inhumar los restos de su cónyuge o de algún ascendiente o descendente, sin solicitar autorización por escrito, si se trata de restos de personas distintas a las enunciadas, el interesado deberá solicitar autorización por escrito del Ayuntamiento, en todo caso será necesario:

- 1.- Que haya transcurrido el plazo que en su caso fije la autoridad sanitaria desde que se efectuó la última inhumación.
- 2.- Que se esté al corriente en el pago de los derechos correspondientes.
- 3.- Que se efectúen las obras a que se refiere el artículo siguiente.
- 4.- En general que se reúnan los demás requisitos que establezca la ley.

Se extingue el derecho que contiene este artículo al cumplirse el décimo quinto año de vigencia.

**Artículo 36.-** En las losas bajo el régimen de temporalidad máxima, podrían construirse bóvedas herméticas hasta con dos gavetas superpuestas. las que tendrán un mínimo de 75 cm., de altura libre cada una. cubiertas con losas de concreto y a una profundidad máxima de 50 cm., sobre el nivel más alto de aguas freáticas así mismo las losas que cubran la gaveta más próxima a la superficie del terreno, deberán de tener una cubierta de tierra de 50 cm. de espesor como mínimo bajo el nivel del suelo.

La solicitud y el proyecto correspondiente deberán presentarse ante la dirección de obras para su estudio y determinación de procedencia.

**Artículo 37.-** En los casos de derecho de uso temporal a que se refiere el presente capítulo, el titular podrá solicitar la exhumación de los restos si han transcurrido los plazos que en su caso fije la autoridad sanitaria.

**Artículo 38.-** El refrendo de derechos de uso tratándose de criptas ocupadas por más de un cadáver, deberá hacerse por cada gaveta ocupada.

**Artículo 39.-** Los derechos de uso sobre nichos para el depósito de restos áridos de temporalidad vencida, podrían ser adquiridos por tiempo indefinido, de acuerdo con las bases que se establezcan en el convenio que al efecto se celebre.

**Artículo 40.-** El titular de derecho de uso sobre una losa, gaveta o nicho deberá presentarse ante el Tesorero Municipal la solicitud de refrendo cada 7 años durante los primeros 30 días siguientes al vencimiento del periodo anterior.

**Artículo 41.-** Los titulares de los derechos de uso sobre losas, gavetas, nichos en los panteones municipales, están obligados a su conservación y al cuidado de las obras de jardinería. Si alguna de las construcciones amenazare en ruina, la administración del cementerio requerirá al titular para que dentro de un plazo que no exceda de 6 meses, realice las reparaciones o la demolición correspondiente y si no las hiciera la administración del cementerio podrá solicitar a la dirección de obras, acompañando de fotografías del lugar, la autorización para proceder a demoler la construcción. La dirección integrara un expediente con la solicitud y las fotografías que les remita la administración del cementerio, comprobara el estado ruinoso y expedirá en su caso, la autorización para que sea demolida la construcción respectiva o se arreglen las obras de jardinería y arbolado, todo por cuenta y cargo del titular.

## **Capítulo V**

### **De las fosas, gavetas, criptas o nichos abandonados.**

**Artículo 42.-** Cuando las losas, gavetas, criptas o nichos en los panteones municipales hubieren estado abandonado por un periodo mayor de 10 años, contados a partir de la fecha de la última inhumación, el Ayuntamiento podrá hacer uso de aquellas mediante el procedimiento siguiente:

1.- Deberá notificarse por escrito al titular del derecho de uso sobre la losa, gaveta, cripta o nicho de que trate a efecto de que comparezca ante la administración del panteón correspondiente para que una vez enterado de lo que hubiere, manifieste lo que a su derecho convenga.

2.- Cuando la persona que deba ser notificada no se encontrare en su domicilio por ausencia temporal se le dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre, con un vecino, haciendo constar, la razón que al efecto deberá levantarse el nombre de la persona con quien se dejó el citatorio. El día y hora señalados, se presentará el notificador asistido por dos testigos y practicará la diligencia correspondiente con el interesado, a falta de este con quien ahí este o en su defecto con un vecino.

3.- En el caso de que la persona que deba ser notificada ya no viva en ese domicilio y se ignore su domicilio, se levantara una razón con quien ahí resida o con uno de los vecinos anotándose esa circunstancia y el nombre del residente o vecino. Cuando así suceda deberá publicarse la notificación durante 3 días consecutivos en la Tabla de Avisos del H. Ayuntamiento.

4.- El titular del derecho de uso una vez que se haya acreditado debidamente su identidad deberá de cumplir en lo conducente con las disposiciones que, en materia de conservación de las losas, gavetas, criptas y nichos determinen el reglamento interior del cementerio correspondiente. Si opta porque el Ayuntamiento disponga del derecho de que se trate, deberá hacerlo por escrito y en este caso se procederá a la exhumación y reubicación de los restos en las condiciones que se convengan.

5.- Si transcurridos los 90 días desde la fecha en que se efectuó la notificación por cualquiera de los medios señalados, no se presentare persona alguna a reclamar para sí o a hacer patente la titularidad del derecho, el administrador del cementerio procederá a la exhumación o retiro de los huesos, según el caso, debiendo depositarlos en un lugar que para el efecto hubiera dispuesto con localización exacta. la administración del cementerio llevara un registro especial de las exhumaciones, re inhumaciones o depósitos de los restos humanos abandonados, se levantará un acta en la que se consignen los nombres que en vida llevaron las personas exhumadas, la fecha, el número y el alineamiento de la fosa, gaveta, cripta o nicho y el estado físico en que estos se encontraren. firmado por 3 testigos y acompañada de una fotografía cuando menos del lugar.

6.- Cuando no se pudiera probar la existencia del titular del derecho de uso sobre la fosa, gaveta, cripta o nicho, se aceptará la intervención de cualquier interesado que se presente durante los 90 días siguientes a la fecha de la notificación y acredite tener parentesco en línea recta o colateral hasta el cuarto grado, con las personas cuyos restos ocupan la fosa, gaveta, cripta o nicho para que se les señale un destino en particular una vez que estos sean exhumados o retirados.

7.- Los monumentos funerarios que se encuentran sobre las fosas y criptas recuperadas deberán ser retirados al momento de la exhumación por quien acredite el derecho correspondiente de no hacerlo se les dará el destino que determine el Ayuntamiento de Chalma.

## **Capítulo VI**

### **De la ocupación de los cementerios.**

**Artículo 43.-** Cuando las áreas destinadas a inhumaciones se encuentren totalmente ocupadas el Ayuntamiento atenderá a la conservación y vigilancia del panteón por tiempo indefinido, en ningún caso se impedirá al público el acceso al cementerio dentro de los horarios autorizados.

**Artículo 44.-** Si por causa de utilidad pública un panteón fuese afectado total o parcialmente y existan osarios, nichos, columnarios, hornos, crematorios o monumentos conmemorativos deberán reponerse esas construcciones o en su caso trasladarse por cuenta de la dependencia o entidad a favor de quien afecte el predio.

**Artículo 45.-** Cuando la afectación sea parcial y en el predio restante existan aun áreas disponibles para sepulturas, el Ayuntamiento dispondrá la exhumación de los restos que

estuvieren sepultados dentro del área afectada a fin de re inhumarlos en las fosas que para el efecto deberán destinar en el predio restante. Los gastos que se ocasionen con este motivo, incluida la reconstrucción de monumentos que se hiciere serán a cargo de la dependencia o entidad a favor de quien afecte el predio.

**Artículo 46.-** Cuando la afectación de un panteón municipal sea total, la autoridad deberá prever proporcionando los medios necesarios sin costo para los interesados, la reubicación de los restos exhumados.

## **Capítulo VII De los panteones concesionados.**

**Artículo 47.-** De la conformidad con lo establecido por los artículos 91 y 96, de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz, el Ayuntamiento podrá concesionar el establecimiento de panteones.

**Artículo 48.-** Los servicios que se presten en el panteón concesionado deberán sujetarse en lo conducente a lo establecido en el capítulo II de este reglamento.

**Artículo 49.-** El cabildo aprobará el reglamento interno que regirá el funcionamiento del panteón concesionado.

**Artículo 50.-** Como contraprestación el concesionario de un panteón deberá ceder al ayuntamiento el porcentaje de área vendible que el cabildo estime pertinente debidamente urbanizada para el servicio de inhumación de personas de escasos recursos económicos, este porcentaje en ningún caso deberá ser menor del 15 % del área vendible.

**Artículo 51.-** Independientemente del tiempo por el cual se otorga la concesión, el concesionario podrá ser facultado por el Ayuntamiento para vender a perpetuidad el derecho de uso de losas a condición de que constituya un fideicomiso ante cualquier institución bancaria que garantice el mantenimiento perpetuo del panteón, dicho fideicomiso se ira constituyendo con el importe del 1 % como mínimo del valor de venta del derecho de uso de cada losa, a elección del Ayuntamiento podrá determinarse en el contrato de concesión que en lugar de fideicomiso se integre un patronato que maneje libremente las cantidades que deba aportar el concesionario, las cuales serán invertidas en la forma que permita el mantenimiento perpetuo del panteón.

**Artículo 52.-** En las losas bajo el régimen de propiedad particular a perpetuidad, podrían construirse bóvedas herméticas hasta con 4 gavetas superpuestas.

**Artículo 53.-** El concesionario deberá presentar al Ayuntamiento para su aprobación. los proyectos ejecutivos que se ajustaran a las siguientes normas:

- 1.- Cada lote en el que se construya una bóveda, tendrá una dimensión 2.20 metros
- 2.- En el reglamento interno deberá establecerse el tipo de construcciones o las restricciones correspondientes a que deberán apegarse los usuarios.
- 3.- El cabildo, oyendo la opinión técnica de la dirección de obras públicas autorizara los proyectos ejecutivos y el reglamento interno del panteón concesionado, vigilando que la vialidad e infraestructura urbana del panteón sean las correctas.

**Artículo 54.-** En el proyecto que se presente a consideración del H. Cabildo, el concesionario deberá prever la existencia de nichos, osarios y bóvedas, adosados a las bardas o bien construidos en una cripta, capilla, o monumento, con objeto de alojar cadáveres o restos áridos provenientes de otras losas o cementerios o producto de cremación.

**Artículo 55.-** El concesionario y el Ayuntamiento firmaran un contrato de concesión de acuerdo a las bases señaladas por el artículo 96 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, el cual será sometido a la autorización de la H. Legislatura del Estado. En este contrato de concesión deberán fijarse adicionalmente las cuotas y tarifas que deberán cobrarse de conformidad con el artículo 95 de la Ley Orgánica, así como las condiciones que deba cubrir el concesionario para que se autorice la preventa de los derechos. Serán aplicables en lo conducente todas las disposiciones del presente reglamento que no se opongan a las condiciones especiales marcadas en este capítulo y en el contrato de concesión.

### Capítulo VIII Sanciones

**Artículo 56.-** La violación a cualesquiera de las disposiciones contenidas en este reglamento y en los reglamentos interiores de los panteones municipales; hará acreedor al infractor a una sanción pecuniaria que fluctuará entre 10 y 200 veces el importe de las UMA.

**Artículo 57.-** La infracción se hará constar en un acta que levantará el administrador del panteón de que se trate y que calificará el Dirección de Catastro Municipal haciéndose efectiva por la tesorería municipal de Chalma.

**Artículo 58.-** En caso de reincidencia la sanción podrá aumentarse hasta el doble de la cantidad impuesta originalmente.

**Artículo 59.-** Las sanciones pecuniarias no eximen a los infractores de la obligación de pagar los daños y perjuicios que hubieren ocasionado, ni los libera de otras responsabilidades en que pudiera haber incurrido.

### TRANSITORIOS

**Primero.** Lo no previsto en este reglamento será resuelto de manera conjunta por acuerdo del Encargado del Registro Civil, el Dirección de Catastro Municipal y la Tesorería Municipal.

**Segundo.** Los titulares de los derechos sobre las losas, gavetas, criptas o nichos en los panteones municipales, construidos con anterioridad a la fecha de entrada en vigor del presente reglamento están obligados acreditar su legítimo interés sobre los terrenos, y solicitar ante la Tesorería Municipal la Constancia de Posesión correspondiente, dentro de los 90 días siguientes, después de cuyo plazo, deberán cubrir, los derechos que el Ayuntamiento autorice.

**DADA** en el Salón de Sesiones de Cabildo del H. Ayuntamiento de Chalma, Veracruz, a los 22 días del mes de noviembre de dos mil veintidós. -Profr. Jorge Flores Lara, Presidente Municipal Constitucional. -Profra. Rosalía García Santos, Sindica Única Municipal. -C. Ángel Argüelles Argüelles, Regidor Único. -Lic. Eder Humberto Flores Ortega, Dirección de Catastro Municipal.

Rúbricas.

## GOBIERNO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SALTABARRANCA, VER.

### CONVOCATORIA DE SUBASTA PÚBLICA RELATIVA A LA ENAJENACIÓN ONEROSA DE 4 VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE SALTABARRANCA, VER., QUE HAN PERDIDO PARCIAL O TOTALMENTE SU FUNCIONALIDAD

El H. AYUNTAMIENTO DE SALTABARRANCA, Veracruz de Ignacio de la Llave, por conducto del **SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES**, con fundamento en los artículos 3 fracción IV, 5, 6, 94, 96, 97, 98, 99 y 100 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz; Artículos 14, 15 fracción I, II, III, y 16 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz; Artículos 8, 186 fracción XXXIV y 213 del Código Financiero para el Estado de Veracruz, y en seguimiento a lo publicado en la Gaceta Legislativa de la LXVI Legislatura del Congreso del Estado de Veracruz con **Número 058 con fecha viernes 4 de noviembre de 2022 segundo receso, novena sesión en sus páginas 20 y 21.**, se expide lo siguiente:

### C O N V O C A T O R I A

A todas las personas físicas y morales interesadas en participar en la Subasta Pública, relativa a la enajenación onerosa de **4 VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE SALTABARRANCA, VER.**, de distintas marcas y modelos, que se detallan en el **Anexo Único**, con base en el siguiente procedimiento:

1. Para poder participar, los interesados deberán adquirir las bases y efectuar el depósito y registro correspondiente de las unidades por las cuales desean competir, conforme a los requisitos establecidos en las mismas.
2. No podrá participar en la subasta aquella persona física o moral que se encuentre en los supuestos del Artículo 45 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz.
3. La enajenación se realizará por vehículo. Los gastos de pago de **Impuestos y Derechos** que se generen del retiro y traslado de las unidades, y en general cualquier otro que derive de la adjudicación, correrán a cargo del participante que resulte adjudicado.

4. La condición de venta de las unidades Vehiculares con los números señalados del **1** al **4**, podrán ser constatadas por los interesados.
5. La venta de las bases se realizará el día **06 de DICIEMBRE DEL PRESENTE AÑO**, en horario de **9:00 am a 2:00 pm** en la oficina de TESORERÍA del Municipio previa cita de los interesados, las cuales tendrán un costo de **\$200.00** (Doscientos pesos 00/100 M.N.) que no serán reembolsables. *(Nota: No se atenderá a los interesados sin previa cita)*
6. Las Unidades Vehiculares se podrán verificar físicamente dentro de las áreas designadas por el Municipio durante las fechas y horarios establecidas para la adquisición de las bases.
7. El Acto de Subasta Pública se llevará a cabo el día **09 DE DICIEMBRE DEL PRESENTE AÑO**, iniciado a las **9:00 am**, en la explanada trasera del Palacio Municipal del Municipio de Saltabarranca, Ver. iniciándose con el vehículo número uno y así sucesivamente hasta llegar a la unidad vehicular cuarta.
  - Cualquier circunstancia no prevista en esta convocatoria y las bases, será resuelta por el SUBCOMITÉ integrado para la presente subasta.
  - Para agendar cita y aclarar cualquier duda sobre los vehículos objeto de la presente subasta, deberán dirigirse al Departamento de Tesorería por los siguientes medios: teléfono 284 94 6 3011 o al correo electrónico saltabarrancah2225@gmail.com.

**ATENTAMENTE**

**SALTABARRANCA, VER. A 30 DE NOVIEMBRE DE 2022**

**TESORERIA MUNICIPAL**  
RÚBRICA.

**ANEXO ÚNICO**

NO.	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	NO. SERIE	VALUACIÓN EN PESOS MX
1	AUTOMOVIL SEDAN	VOLKSWAGEN	2015	3VW2W1AJ4FM243169	42,000.00
2	AUTOMOVIL SEDAN	NISSAN	2011	3N1EB31S0BK354018	17,000.00
3	CAMIÓN TIPO VOLTEO	INTERNATIONAL	2006	3HAMMAAR36L253751	48,000.00
4	CAMIONETA	DODGE	2011	1D7RE3GK5BS571921	4,500.00

## ATENTO AVISO

A los usuarios de la *Gaceta Oficial* se les recuerda que al realizar el trámite de publicación deben presentar:

- a) El documento a publicar en original y dos copias.
- b) El archivo electrónico.
- c) El recibo de pago correspondiente en original y dos copias.

La Dirección

# A V I S O

A todos nuestros usuarios:

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

Calle Gutiérrez Zamora sin número, esquina Diego Leño, (Planta baja de Palacio Federal), colonia Centro, C.P. 91000, Xalapa-Enríquez, Ver.

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

<b>PUBLICACIONES</b>	<b>U.M.A.</b>	<b>COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN</b>
<b>a)</b> Edictos de interés pecuniario, como: Prescripciones positivas, denuncias de juicio sucesorio, aceptación de herencia, remates, convocatorias para fraccionamientos, palabra por inserción;	<b>0.0360</b>	<b>\$3.98</b>
<b>b)</b> Edictos de interés social como: Cambio de nombre, póliza de defunción, palabra por inserción;	<b>0.0244</b>	<b>\$ 2.70</b>
<b>c)</b> Cortes de caja, balances o cualquier documento de formación especial por plana tamaño Gaceta Oficial;	<b>7.2417</b>	<b>\$ 801.32</b>
<b>d)</b> Sentencias, resoluciones, deslinde de carácter agrario y convocatorias de licitación pública, una plana tamaño Gaceta Oficial.	<b>2.2266</b>	<b>\$ 246.38</b>
<b>V E N T A S</b>	<b>U.M.A.</b>	<b>COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN</b>
<b>a)</b> Gaceta Oficial de una a veinticuatro planas;	<b>2.1205</b>	<b>\$ 234.64</b>
<b>b)</b> Gaceta Oficial de veinticinco a setenta y dos planas;	<b>5.3014</b>	<b>\$ 586.62</b>
<b>c)</b> Gaceta Oficial de setenta y tres a doscientas dieciséis planas;	<b>6.3616</b>	<b>\$ 703.93</b>
<b>d)</b> Número Extraordinario;	<b>4.2411</b>	<b>\$ 469.29</b>
<b>e)</b> Por hoja certificada de Gaceta Oficial;	<b>0.6044</b>	<b>\$ 66.88</b>
<b>f)</b> Por un año de suscripción local pasando a recogerla;	<b>15.9041</b>	<b>\$ 1,759.84</b>
<b>g)</b> Por un año de suscripción foránea;	<b>21.2055</b>	<b>\$ 2,346.45</b>
<b>h)</b> Por un semestre de suscripción local pasando a recogerla;	<b>8.4822</b>	<b>\$ 938.58</b>
<b>i)</b> Por un semestre de suscripción foránea;	<b>11.6630</b>	<b>\$ 1,290.55</b>
<b>j)</b> Por un ejemplar normal atrasado.	<b>1.5904</b>	<b>\$ 175.98</b>

**UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE \$ 96.22**

<p><b>EDITORIA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ</b></p> <p><b>DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL: JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO</b></p> <p><b>Módulo de atención:</b> Calle Gutiérrez Zamora s/n, Esq. Diego Leño, Col. Centro Xalapa, Ver. C.P. 91000</p> <p><b>Oficinas centrales:</b> Km. 16.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz Emiliano Zapata, Ver. C.P. 91639</p> <p><b>Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos:</b> 279 834 2020 al 23</p> <p><a href="http://www.editoraveracruz.gob.mx">www.editoraveracruz.gob.mx</a></p> <p><a href="mailto:gacetaoficialveracruz@hotmail.com">gacetaoficialveracruz@hotmail.com</a></p>
--