



PERIÓDICO OFICIAL



ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Franqueo pagado, publicación periódica. Permiso núm. 005 1021
características: 114182816. Autorizado por SEPOMEX

Tomo III Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. miércoles, 19 de agosto de 2020 122

INDICE

Publicaciones Estatales		Página
DECRETO No. 260	Por el que se reforman y derogan diversas disposiciones de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.	1
DECRETO No. 261	Por el que se reforman diversas disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.	26
DECRETO No. 262	Ley Orgánica del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas.	38
DECRETO No. 263	Código de Organización del Poder Judicial del Estado de Chiapas.	63
DECRETO No. 264	Por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.	158
DECRETO No. 265	Por el que se Deroga la fracción VII del artículo 36 de la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.	171
DECRETO No. 266	Por el que la Sexagésima Séptima Legislatura Constitucional del Congreso del Estado Libre y Soberano de Chiapas, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 2, de la Ley Orgánica del Congreso del Estado, después de haber agotado los asuntos que motivaran la convocatoria del Segundo Periodo Extraordinario de Sesiones, correspondiente al Segundo Receso, del Segundo Año de Ejercicio Constitucional, el día de hoy clausuró dicho Periodo Extraordinario, continuando en funciones la Comisión Permanente.	174



Publicaciones Estatales:**Página**

Pub. No. 0983-A-2020	Edicto de notificación formulado por la Fiscalía General del Estado, A QUIEN CORRESPONDA, respecto al aseguramiento provisional y precautorio de UNA MOCHILA AZUL CONTENIENDO EN SU INTERIOR DOCUMENTOS PERSONAS, 01 IDENTIFICACIÓN DE PAD LUCK (SEGURIDAD PRIVADA) A FAVOR DE ANA LUZ PEÑA VÁZQUEZ, 01 CARTERA DE COLOR NEGRO CONTENIENDO 01 CREDENCIAL DEL INE, 01 TARJETA DE BANCO AZTECA CON TERMINACIÓN 3177, 01 BILLETE DE ONE DOLLAR, 01 BILLETE 500 ANTIGUO, dentro del expediente: R.A. 0401-101-0201-2019.	175
Pub. No. 0984-A-2020	Acuerdo por el que se acepta la renuncia y en consecuencia se declara la terminación de la Patente y la Función Notarial del licenciado Juan Luis Martínez Flores como Notario Titular de la Notaría Pública número 133 del Estado de Chiapas.	176
Pub. No. 0985-A-2020	Acuerdo por el que se declara la terminación de la Patente y Función Notarial del licenciado Carlos Alberto Parada Pinto, titular de la Notaría Pública número 76 del Estado, con residencia en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.	179
Pub. No. 0986-A-2020	Acuerdo por el que se declara la terminación de la Patente y Función Notarial del licenciado Gildardo Rojas Cabrera, titular de la Notaría Pública número 66 del Estado, con residencia en la ciudad de San Cristóbal de Las Casas, Chiapas.	182
Pub. No. 0987-A-2020	Acuerdo por el que se declara la terminación de la Patente y Función Notarial del licenciado Ricardo López Gómez, titular de la Notaría Pública número 53 del Estado, con residencia en la ciudad de Tonalá, Chiapas.	185
Pub. No. 0988-A-2020	Acuerdo por el que se da a conocer la ampliación de suspensión de plazos y términos relativos al cumplimiento de obligaciones fiscales estatales a causa de la contingencia sanitaria derivada del virus COVID-19.	188
Pub. No. 0989-A-2020	Lineamientos para el Trámite y Expedición de Constancias de Registro de Contratistas y de Registro Supervisores Externos.	190
Pub. No. 0990-A-2020	Manual de Inducción del Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos.	212
Pub. No. 0991-A-2020	Acuerdo General Número 11/2020 del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chiapas, concerniente a las medidas adoptadas por esta Institución, ante la contingencia de salud del virus SARS-COV2 (COVID-19), dirigidas a las y los servidores públicos de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos, y público en general.	234
Pub. No. 0992-A-2020	Acuerdo de Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Chiapas, por el que se amplía la suspensión de actividades jurisdiccionales y administrativas, así como los términos y plazos en asuntos electorales y laborales con motivo de la pandemia ocasionada por el brote del virus COVID-19.	241
Pub. No. 0993-A-2020	Edicto de notificación formulado por la Procuraduría Ambiental del Estado, con número de Expediente PAECH/DAA/PA/12/2020, relativo al Procedimiento Administrativo instaurado en contra de SHIZHAN LI Y ÁNGEL DE LA CRUZ PÉREZ.	245

Publicaciones Federales:**Página**

Pub. No. 0110-B-2020	Primer Convenio Modificatorio del Convenio de Coordinación N° 214/PEMC/08/2020 para el Otorgamiento de Recursos Federales del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y los Catastros, que celebran por una parte, el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Estado Libre y Soberano de Chiapas.	249



Publicaciones Municipales:**Página**

Pub. No. 0369-C-2020	Bando de Policía y Gobierno del Municipio de TAPALAPA, CHIAPAS.	253
Pub. No. 0370-C-2020	Reglamento de la Policía Municipal de TAPALAPA, CHIAPAS.	335
Pub. No. 0371-C-2020	Código de Conducta para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de SALTO DE AGUA, CHIAPAS.	377
Pub. No. 0372-C-2020	Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de SALTO DE AGUA, CHIAPAS.	389
Pub. No. 0373-C-2020	Manual de Organización del H. Ayuntamiento de SALTO DE AGUA, CHIAPAS.	397
Pub. No. 0374-C-2020	Reglamento de Funcionamiento del Cuerpo Edificio para el Municipio de SALTO DE AGUA, CHIAPAS.	454
Pub. No. 0375-C-2020	Reglamento Interior del Ayuntamiento de SALTO DE AGUA, CHIAPAS.	480
Pub. No. 0376-C-2020	Reglamento de Protección Civil del Municipio de SALTO DE AGUA, CHIAPAS.	522



PUBLICACIONES ESTATALES

**Secretaría General de Gobierno
Coordinación de Asuntos Jurídicos de Gobierno
Unidad de Legalización y Publicaciones Oficiales**

DECRETO NÚMERO 260

**Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador del Estado de Chiapas, a sus habitantes hace saber:
Que la Honorable Sexagésima Séptima Legislatura del mismo, se ha servido dirigir al Ejecutivo
a su cargo el siguiente:**

DECRETO NÚMERO 260

**La Honorable Sexagésima Séptima Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de
Chiapas, en uso de las facultades que le concede la Constitución Política Local; y**

C O N S I D E R A N D O

Que el artículo 45, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, faculta al Honorable Congreso del Estado a legislar en las materias que no están reservadas al Congreso de la Unión, así como en aquellas en que existan facultades concurrentes, de acuerdo con el pacto federal.

Que con fecha 18 de diciembre de 2019, mediante Periódico Oficial número 073, Tomo III, en Decreto 035, se publicaron diversas reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, en materia de Administración de Justicia e Integración del Poder Judicial del Estado de Chiapas, para fortalecer las funciones encomendadas a los órganos del Poder Judicial del Estado de Chiapas.

En la citada reforma se extinguió el Tribunal de Justicia Administrativa para dar paso a la creación del Tribunal Administrativo como órgano integrante del Poder Judicial del Estado de Chiapas, dotándolo de plena autonomía para dictar sus fallos, así como establecer su organización, funcionamiento, procedimientos y, en su caso, recursos en contra de sus resoluciones.

Dicho Tribunal, de acuerdo a su naturaleza, es competente para dirimir las controversias que se susciten entre la administración pública estatal y municipal y los particulares; imponer las sanciones a los servidores públicos estatales y municipales por responsabilidad administrativa grave y a los particulares que incurran en actos vinculados con faltas administrativas graves; así como fincar a los responsables el pago de las indemnizaciones y sanciones pecuniarias.



Es importante destacar que anteriormente a las reformas de referencia, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, era un órgano colegiado que resolvía esencialmente las controversias administrativas previstas en la Ley cuya reforma ahora se propone, en única instancia, es decir, que los Magistrados integrantes del Tribunal de Justicia Administrativa conocían del proceso administrativo y pronunciaban resoluciones pero no contaban con las herramientas jurídicas para conceder a los justiciables el derecho constitucional de impugnación, dado que no existía un órgano encargado de resolver los recursos previstos en la propia ley, propiciando con ello incertidumbre jurídica que, incluso, llegó a ser motivo de criterios contradictorios acerca de qué órgano era el encargado de resolver la segunda instancia. Ahora, ya se define que los encargados de tramitar y resolver en primera instancia los juicios contenciosos administrativos serán los juzgados especializados en materia administrativa, y que el Tribunal Administrativo, como órgano colegiado, será el competente para resolver los medios de impugnación en contra de las resoluciones de primera instancia.

En ese sentido, se destaca que es necesario armonizar, entre otras normas, la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas, para hacerla acorde a la citada reforma constitucional. Como consecuencia, la nueva estructura del Tribunal Administrativo, será integrada por una Sala de Revisión, Juzgados Especializados en Responsabilidad Administrativa y Juzgados de Jurisdicción Administrativa; estableciéndose la competencia, organización, atribuciones y funcionamiento de cada uno de ellos, con el objeto de darle certeza y legalidad a todas sus actuaciones.

Por las consideraciones anteriormente citadas, se realizan modificaciones fundamentales a la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas, para hacerla acorde a la reforma constitucional y para fortalecer el cumplimiento de las disposiciones administrativas, en estricto apego a las garantías y principios de economía, celeridad, audiencia, legalidad, publicidad y buena fe, y con ello, hacer más efectiva la aplicación de la justicia administrativa en el Estado de Chiapas.

Por las consideraciones antes expuestas, el Honorable Congreso del Estado de Chiapas, ha tenido a bien emitir el siguiente:

Decreto por el que se reforman y derogan diversas disposiciones de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

Artículo Único. - Se reforman los artículos 74, 101, 102 y 103; el párrafo segundo del artículo 105; los artículos 106 y 107; el párrafo primero y la fracción II del artículo 108; la fracción II del artículo 109; los párrafos primero, segundo y tercero así como su fracción VII, todos del artículo 112; los artículos 113; 114, 115, 118, 119 y 120; el párrafo primero del artículo 121; el artículo 122; el párrafo primero y las fracciones II, III, IV y V del artículo 123; el párrafo primero y la fracción II del artículo 125; el párrafo cuarto de la fracción V, así como los párrafos tercero, cuarto y quinto, todos del artículo 126; las fracciones II y VI del párrafo primero, así como los párrafos segundo y cuarto del artículo 127; la fracción III del artículo 128; el último párrafo del artículo 129; el párrafo primero, el



párrafo segundo de la fracción III, el párrafo primero de la fracción VI y las fracciones VIII, IX y X del artículo 131; el artículo 132; el último párrafo del artículo 136; el último párrafo del artículo 138; el artículo 140; el último párrafo del artículo 141; los artículos 142, 143, 144, 145, 147, 148, 150, 151 y 152; la fracción III y el párrafo segundo del artículo 153; el artículo 154 BIS; el párrafo primero del artículo 154 TER; los artículos 155 y 156; el último párrafo del artículo 158; la fracción IV del artículo 159; el último párrafo del artículo 160; el artículo 161; el párrafo primero y el párrafo segundo del artículo 164; los artículos 165, 166, 167, 169, 170, 171 y 172; el párrafo primero, la fracción I así como su inciso h), la fracción II y el último párrafo del artículo 173; los párrafos primero y segundo del artículo 174; y los artículos 175 y 176; y se derogan los artículos 116, 162, 163; el Capítulo Único, del Título Cuarto, del Libro Segundo denominado “De los Criterios”, así como sus artículos 177, 178, 179, 180, 181, todos de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas, para quedar redactado de la siguiente manera:

ARTÍCULO 74.- Es causa de responsabilidad el incumplimiento de esta Ley y serán aplicables las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

ARTÍCULO 101.- Los juicios que se promuevan ante el Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas, a los que alude este libro segundo, se regirán por las disposiciones de esta Ley. A falta de disposición expresa se aplicará supletoriamente el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas en lo que no contravenga las disposiciones que regulan el juicio contencioso administrativo que establece esta Ley.

Cuando la resolución recaída a un recurso administrativo no satisfaga el interés jurídico del recurrente y éste la controvierta en el juicio contencioso administrativo, se entenderá que simultáneamente impugna la resolución recurrida en la parte que continúa afectándolo, pudiendo hacer valer conceptos de impugnación no planteados en el recurso.

Asimismo, cuando la resolución a un recurso administrativo declare por no interpuesto o lo deseche por improcedente, siempre que el Juzgado determine la procedencia del mismo, el juicio contencioso administrativo procederá en contra de la resolución objeto del recurso, pudiendo en todo caso hacer valer conceptos de impugnación no planteados en el recurso.

ARTÍCULO 102.- El juicio contencioso administrativo procede contra las resoluciones administrativas definitivas siguientes:

- I. Las dictadas por autoridades fiscales estatales y municipales, en que se determine la existencia de una obligación fiscal, se fije en cantidad líquida o se den las bases para su liquidación.
- II. Las que nieguen la devolución de un ingreso de los regulados por el Código de la Hacienda Pública, indebidamente percibido por el Estado o cuya devolución proceda de conformidad con las leyes fiscales.
- III. Las que impongan multas por infracción a las normas administrativas estatales y municipales.



- IV. Las que causen un agravio en materia fiscal distinto al que se refieren las fracciones anteriores.
- V. Las que se dicten en materia de pensiones civiles con cargo al erario estatal o al Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.
- VI. Las que se dicten en materia administrativa sobre interpretación y cumplimiento de contratos de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y servicios celebrados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y los Municipios.
- VII. Las que requieran el pago de garantías a favor del Estado o los municipios, así como de sus entidades paraestatales.
- VIII. Las dictadas por las autoridades administrativas que pongan fin a un procedimiento administrativo, a una instancia o resuelvan un expediente, en los términos del Libro Primero de esta Ley.
- IX. Las que decidan los recursos administrativos en contra de las resoluciones que se indican en las demás fracciones de este artículo.
- X. Las que se configuren por negativa ficta en las materias señaladas en este artículo, por el transcurso del plazo que señalen el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas, y del Libro Primero de esta Ley o las disposiciones aplicables o, en su defecto, en el plazo de tres meses, así como las que nieguen la expedición de la constancia de haberse configurado la resolución positiva ficta, cuando ésta se encuentre prevista por la ley que rija a dichas materias.

No será aplicable lo dispuesto en el párrafo anterior en todos aquellos casos en los que se pudiere afectar el derecho de un tercero, reconocido en un registro o anotación ante autoridad administrativa.

- XI. Conocerán, además de los juicios que se promuevan contra los actos administrativos, decretos y acuerdos de carácter general, diversos a los reglamentos, cuando sean autoaplicativos o cuando el interesado los controvierta con motivo de su primer acto de aplicación.
- XII. Conocerán de los juicios que promuevan las autoridades para que sean anuladas las resoluciones administrativas favorables a un particular, siempre que dichas resoluciones sean de las materias señaladas en las fracciones anteriores como de su competencia.
- XIII. Las señaladas en las demás leyes como competencia de los Juzgados de Jurisdicción Administrativa.



Para los efectos del primer párrafo de este artículo, las resoluciones se considerarán definitivas cuando no admitan recurso administrativo o cuando la interposición de éste sea optativa.

ARTÍCULO 103.- Los Juzgados Especializados en Responsabilidad Administrativa conocerán de las resoluciones dictadas por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública o los Órganos Internos de Control al resolver los recursos administrativos de revocación interpuestos por los servidores públicos que resulten responsables por la comisión de faltas administrativas no graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Asimismo, conocerán de las responsabilidades administrativas de los servidores públicos y particulares vinculados con faltas graves promovidas por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública del Estado de Chiapas y los Órganos Internos de Control de los entes públicos, o por el órgano encargado de la fiscalización y rendición de cuentas del Congreso del Estado, para la imposición de sanciones en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas. Así como fincar a los responsables el pago de las indemnizaciones y sanciones pecuniarias que deriven de los daños y perjuicios que afecten a la Hacienda Pública o al patrimonio de los entes públicos.

De igual forma, conocerá de los juicios contenciosos administrativos que promuevan los agentes del Ministerio Público, peritos y miembros de las instituciones policiales de los municipios o del Estado, que sean separados de sus cargos cuando no cumplan con los requisitos que las leyes vigentes en el momento del acto señalen para permanecer en dichas instituciones, o sean removidos por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 105.- Toda promoción deberá...

Cuando la resolución afecte a dos o más personas, la demanda deberá ir firmada por cada una de ellas, quienes designarán a un representante común elegido de entre ellas mismas, si no lo hicieren, el Juez nombrará con tal carácter a cualquiera de los interesados, al admitir la demanda.

ARTÍCULO 106.- Ante el Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas, no procederá la gestión de negocios. Quien promueva a nombre de otra persona, deberá acreditar que la representación le fue otorgada a más tardar en la fecha de la presentación de la demanda o de la contestación, en su caso.

La representación de los particulares se otorgará en escritura pública o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas del otorgante y testigos ante notario público o ante los secretarios de acuerdos de los Juzgados o de la Sala, según corresponda, sin perjuicio de lo que disponga la legislación de profesiones. La representación de los menores de edad la tendrán indistintamente quienes ejerzan la patria potestad. Tratándose de otros incapaces, de la sucesión y del ausente, la representación se acreditará con la resolución judicial respectiva.

La representación de las autoridades corresponderá a las unidades administrativas encargadas de su defensa jurídica, según lo disponga el Ejecutivo del Estado en su reglamento o decreto respectivo y en su caso, conforme lo disponga la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de



Chiapas, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, o los decretos de creación de los organismos públicos, la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, y los reglamentos municipales en caso de los municipios.

Los particulares o sus representantes podrán autorizar por escrito a licenciado en derecho para que a su nombre reciba notificaciones. La persona así autorizada podrá hacer promociones de trámite, rendir pruebas, presentar alegatos e interponer recursos. Las autoridades podrán nombrar delegados para los mismos fines; debiendo en ambos casos en su primera intervención, exhibir el original de la cédula profesional. Asimismo podrán autorizar únicamente a personas para oír y recibir notificaciones.

ARTÍCULO 107.- En los juicios que se tramiten ante el Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas no habrá lugar a condenación en costas. Cada parte será responsable de sus propios gastos y los que originen las diligencias que promuevan.

ARTÍCULO 108.- Los servidores públicos del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas incurren en responsabilidad si:

I. ...

II. Informan a las partes y en general a personas ajenas al Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas, sobre el contenido o el sentido de las resoluciones jurisdiccionales antes de que éstas se emitan y en los demás casos, antes de su notificación formal.

III. a la IV. ...

ARTÍCULO 109.- El cómputo de...

I. ...

II. Si están fijados en días, se computarán sólo los hábiles entendiéndose por éstos aquellos en que se encuentren abiertas al público las oficinas del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas durante el horario normal de labores. La existencia de personal de guardia no habilita los días en que se suspendan las labores.

III. a la IV. ...

ARTÍCULO 112.- Las notificaciones que deban hacerse a los particulares, se harán en los locales de los Juzgados y de la Sala de Revisión si las personas a quienes deba notificarse se presentan dentro de las veinticuatro horas siguientes a aquella en que se haya dictado la resolución. Cuando el particular no se presente, se harán por lista autorizada que se fijará en sitio visible de dichos locales, a fin de facilitar su consulta. La lista mencionada podrá ser incluida en la página electrónica del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas.



Tratándose del auto que corra traslado de la demanda o del que mande a citar a testigos que no puedan ser presentados por la parte oferente, la notificación a los particulares o a quien los represente, se hará personalmente en el domicilio que se haya proporcionado al Juzgado, siempre que dicho domicilio se encuentre en territorio del Estado.

Una vez que los particulares, partes en el juicio, se apersonen en éste, deberán señalar domicilio conforme lo establece la fracción I del artículo 126 de esta Ley, en el que se le harán saber personalmente las siguientes resoluciones:

I. a la VI. ...

VII. Todos aquellos casos que el Juzgador así lo ordene.

En caso de incumplimiento...

ARTÍCULO 113.- Las notificaciones que deban hacerse a las autoridades administrativas se harán por oficio y por vía telegráfica en casos urgentes.

Tratándose de las autoridades, las resoluciones que se dicten en los juicios que se tramiten ante el Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas, se deberán notificar en todos los casos, únicamente a la unidad administrativa encargada de la defensa jurídica a la que corresponda la representación en juicio de la autoridad señalada en el artículo 106, tercer párrafo, de esta Ley.

Si el domicilio de la oficina principal de la autoridad se encuentra en el lugar de la sede del órgano jurisdiccional, un empleado hará la entrega, recabando la constancia de recibo correspondiente.

ARTÍCULO 114.- Una vez emplazada la autoridad demandada, deberá señalar domicilio en cualquier parte del territorio del Estado, salvo cuando tenga su domicilio dentro de la jurisdicción del juzgado competente, en cuyo caso, el señalado para tal efecto deberá estar ubicado dentro de la circunscripción territorial de dicha jurisdicción en el que se le harán las notificaciones de los autos y resoluciones posteriores y, para el caso de incumplimiento a lo anterior, las notificaciones se le harán por medio de lista autorizada.

ARTÍCULO 115.- Las notificaciones surtirán sus efectos, de la siguiente manera:

- I. Las personales, al día siguiente de su notificación.
- II. Las realizadas por edictos, el día de la última publicación en el Periódico Oficial y en uno de los periódicos de mayor circulación en la Entidad.
- III. Las realizadas por lista, al día siguiente que se hubiere fijado.
- IV. Las demás, al día siguiente en que hubieren sido practicadas.



ARTÍCULO 116.- Derogado.

ARTÍCULO 118.- Las diligencias de notificación o, en su caso, de desahogo de alguna prueba, que deban practicarse en lugar distinto de la correspondiente a la sede del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas, deberán tramitarse vía exhorto o despacho.

Para diligenciar el exhorto o despacho, el Juez o el Magistrado ponente podrá solicitar el auxilio de las Salas Civiles o Mixtas, o del Juez Civil o Mixto de Primera Instancia del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado de la localidad donde haya de diligenciarse el exhorto o despacho.

ARTÍCULO 119.- Los exhortos se proveerán dentro de los tres días siguientes a su recepción y se diligenciarán dentro de los cinco días siguientes, a no ser que, lo que haya de practicarse exija necesariamente mayor tiempo, caso en el cual, la Sala o el Juzgado del Tribunal Superior de Justicia requerido fijará el plazo que crea conveniente, que no podrá exceder de treinta días.

ARTÍCULO 120.- Una vez diligenciado el exhorto o despacho, la autoridad requerida, sin más trámite, deberá remitirlo con las constancias que acrediten el debido cumplimiento de la diligencia practicada en auxilio del requirente.

ARTÍCULO 121.- Los jueces y magistrados del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas estarán impedidos para conocer, cuando:

I. a la VII. ...

ARTÍCULO 122.- Los jueces y magistrados tienen el deber de excusarse del conocimiento de los negocios en que ocurra alguno de los impedimentos señalados en el artículo anterior, expresando concretamente en qué consiste el impedimento.

Cuando uno de los jueces manifieste estar impedido para conocer de un asunto, remitirá el expediente al Juzgado siguiente en turno, quien, en el caso de no aceptar la excusa, deberá remitirlo a la Sala de Revisión para que, dentro del término de tres días contados a partir de su recepción, califique la excusa y, de ser procedente, determine qué juez debe conocer y resolver el asunto.

Cuando un Magistrado del Tribunal Administrativo manifieste estar impedido para conocer de un asunto, el Pleno conformado por los Magistrados restantes y el Secretario General de Acuerdos y del Pleno en sustitución del Magistrado que se excusa, calificarán la misma.

Si se resuelve fundada la excusa de un Magistrado, éste será sustituido por el Secretario General de Acuerdos y del Pleno, y éste a su vez, por un Secretario de Estudio y Cuenta, pero si se tratare de su Presidente, será sustituido por el Magistrado que le siga en orden alfabético de su apellido, y éste a su vez, por el Secretario General de Acuerdos y del Pleno.

Cuando en un mismo asunto se excusen dos magistrados, se dará cuenta al Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, para que comisione a un Magistrado Regional que integre el Pleno para



el asunto de que se trate y en caso del Magistrado faltante se proceda en términos de lo dispuesto en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 123.- Es improcedente el juicio contencioso administrativo y de lesividad en los casos, por las causales y contra los actos siguientes:

I. ...

II. Que no les competa conocer a los juzgados.

III. Que hayan sido materia de sentencia pronunciada por los juzgados, siempre que hubiera identidad de partes y se trate del mismo acto impugnado, aunque las violaciones alegadas sean diversas.

IV. Cuando hubiere consentimiento, entendiéndose que hay consentimiento si no se promovió algún medio de defensa en los términos de las leyes respectivas o juicio ante los juzgados, en los plazos que señala esta Ley.

Se entiende que no hubo consentimiento cuando una resolución administrativa o parte de ella no impugnada, derive o sea consecuencia de aquella otra que haya sido expresamente impugnada.

V. Que sean materia de un recurso o juicio que se encuentre pendiente de resolución ante una autoridad administrativa, ante el propio Juzgado o ante la Sala de Revisión.

VI. a la VII. ...

Para los efectos...

VIII. a la XII. ...

La procedencia del...

ARTÍCULO 125.- La demanda se presentará por escrito directamente ante la oficialía de partes común del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas, dentro de los plazos que a continuación se indican:

I. ...

a) al b) ...

II. De treinta días siguientes a aquél en el que surta efectos la notificación de la resolución del Juzgado que, habiendo conocido una queja, decida que la misma es improcedente y deba tramitarse como juicio. Para ello deberá prevenir al promovente para que presente demanda en contra de la resolución administrativa que tenga carácter definitivo.



III. ...

Cuando el interesado...

En los casos...

ARTÍCULO 126.- La demanda deberá...-

I. a la IV. ...

V. Las pruebas que...

En caso de...

En caso de...

Se entiende por expediente administrativo el que contenga toda la información relacionada con el procedimiento que dio lugar a la resolución impugnada; dicha documentación será la que corresponda al inicio del procedimiento, los actos administrativos posteriores y a la resolución impugnada. La remisión del expediente administrativo no incluirá las documentales privadas del actor, salvo que las especifique como ofrecidas. El expediente administrativo será remitido en un solo ejemplar por la autoridad, el cual estará en el Juzgado a disposición de las partes que pretendan consultarlo.

VI. a la VIII. ...

En cada escrito...

El escrito de demanda en que promuevan dos o más personas en contravención de lo dispuesto en el párrafo anterior, el juzgador requerirá a los promoventes para que en el plazo de cinco días presenten cada uno de ellos su demanda correspondiente, apercibidos que de no hacerlo se desechará la demanda inicial.

Cuando se omita el nombre del demandante o los datos precisados en las fracciones II y VI, el Juez desechará por improcedente la demanda interpuesta. Si se omiten los datos previstos en las fracciones III, IV, V, VII y VIII, el Juez requerirá al promovente para que los señale dentro del término de cinco días, apercibiéndolo que de no hacerlo en tiempo se tendrá por no presentada la demanda o por no ofrecidas las pruebas, según corresponda.

En el supuesto de que no se señale domicilio del demandante para recibir notificaciones conforme a lo dispuesto en la fracción I de este Artículo o se desconozca el domicilio del tercero, las notificaciones relativas se efectuarán por lista autorizada, que se fijará en sitio visible del propio juzgado.



ARTÍCULO 127.- El demandante deberá...

I. ...

II. El documento que acredite su personalidad o en el que conste que le fue reconocida por la autoridad demandada, o bien señalar los datos de registro del documento con la que esté acreditada ante el Tribunal Administrativo, cuando no gestione en nombre propio.

III. a la V.

VI. Cuando no se haya recibido constancia de notificación o la misma hubiere sido practicada por correo, así se hará constar en el escrito de demanda, señalando la fecha en que dicha notificación se practicó. Si la autoridad demandada al contestar la demanda hace valer su extemporaneidad, anexando las constancias de notificación en que la apoya, el juzgado procederá conforme a lo previsto en el artículo 129 fracción V de esta Ley. Si durante el plazo previsto en el artículo 129 citado no se controvierte la legalidad de la notificación de la resolución impugnada, se presumirá legal la diligencia de notificación de la referida resolución.

VII. a la IX. ...

Los particulares demandantes deberán señalar, sin acompañar, los documentos que fueron considerados en el procedimiento administrativo como información confidencial o comercial reservada. El juzgado solicitará los documentos antes de cerrar la instrucción.

Cuando las pruebas...

Si no se adjuntan a la demanda los documentos a que se refiere este precepto, el Juzgador requerirá al promovente para que los presente dentro del plazo de cinco días. Cuando el promovente no los presente dentro de dicho plazo y se trate de los documentos a que se refieren las fracciones I a VI, se tendrá por no presentada la demanda. Si se trata de las pruebas a que se refieren las fracciones VII, VIII y IX, las mismas se tendrán por no ofrecidas.

ARTÍCULO 128.- Cuando se alegue...

I. a la II. ...

III. El Juzgado estudiará los conceptos de impugnación expresados contra la notificación, en forma previa al examen de los agravios expresados en contra de la resolución administrativa.

Si resuelve que...

Si resuelve que...



ARTÍCULO 129.- Se podrá ampliar...

I. a la V. ...

En el escrito...

Cuando las pruebas...

Si no se adjuntan las copias a que se refiere este artículo, el Juez requerirá al promovente para que las presente dentro del plazo de cinco días. Si el promovente no las presenta dentro de dicho plazo, se tendrá por no presentada la ampliación a la demanda. Si se trata de las pruebas documentales o de los cuestionarios dirigidos a peritos y testigos, a que se refieren las fracciones VII, VIII y IX del artículo 127 de esta Ley, las mismas se tendrán por no ofrecidas.

ARTÍCULO 131.- El demandante podrá solicitar en cualquier tiempo, desde el escrito de inicio y hasta antes de que se dicte sentencia, ante el Juzgado, la suspensión de la ejecución del acto administrativo impugnado, cumpliendo con los siguientes requisitos:

I. ...

II. ...

a) al d) ...

La suspensión dejará...

III. El órgano jurisdiccional...

a) al b) ...

Cuando los actos materia de impugnación hubieren sido ejecutados y afecten a los particulares de escasos recursos económicos, impidiendo el ejercicio de su única actividad personal de subsistencia y entre tanto se pronuncie la resolución que corresponda, el juzgador podrá dictar la suspensión provisional para preservar el medio de subsistencia del particular.

IV. a la V. ...

VI. El juez, en el auto que acuerde la solicitud de suspensión de la ejecución del acto impugnado, podrá decretar la suspensión provisional, siempre y cuando con ésta no se afecte al interés social, se contravenga disposiciones de orden público o quede sin materia el juicio, y se esté en cualquiera de los siguientes supuestos:

a) al c) ...

VII. ...



VIII. En el caso en que la Ley que regule el acto administrativo cuya suspensión se solicite, no prevea la solicitud de suspensión ante la autoridad ejecutora, la suspensión tendrá el alcance que indique el Juez y subsistirá en tanto no se modifique o revoque o hasta que exista sentencia firme.

IX. Mientras no se dicte sentencia en el juicio, el Juzgador podrá modificar o revocar la sentencia interlocutoria que haya decretado o negado la suspensión definitiva, cuando ocurra un hecho superveniente que lo justifique.

X. Cuando el solicitante de la suspensión obtenga sentencia firme favorable, el Juzgador ordenará la cancelación o liberación, según el caso, de la garantía otorgada.

Asimismo, si la sentencia firme le es desfavorable, a petición de la contraparte o, en su caso del tercero interesado, y previo acreditamiento que se causaron perjuicios o se sufrieron daños, el Juez ordenará hacer efectiva la garantía otorgada.

Para hacer efectivas las garantías otorgadas con motivo de la suspensión, el interesado deberá solicitarlo dentro de los treinta días siguientes a la notificación de la sentencia ante el Juzgador, quien dará vista a las demás partes por un término de cinco días siguientes, en la que dictará el acuerdo que corresponda.

XI. ...

ARTÍCULO 132.- En los casos en que proceda la suspensión, pero pueda ocasionar daños o perjuicios a terceros, se concederá si el demandante otorga garantía bastante para reparar el daño e indemnizar los perjuicios que con aquella se causaren, si no obtiene sentencia favorable en el juicio.

Para que surta efecto la suspensión el demandante deberá otorgar la garantía que señale el Juzgador.

Cuando con la suspensión puedan afectar derechos de terceros, no estimables en dinero, el Juez que conozca del asunto fijará discrecionalmente el importe de la garantía.

ARTÍCULO 136.- El demandado deberá...

I. a la V. ...

Tratándose de la...

Para los efectos...

Las autoridades demandadas deberán señalar sin acompañar, la información calificada por las disposiciones aplicables como gubernamental confidencial o la información confidencial proporcionada por terceros independientes. El Juzgado solicitará los documentos antes de cerrar la instrucción.



ARTÍCULO 138.- En el juicio...

I. a la V. ...

Cuando la promoción del incidente sea frívola e improcedente, se impondrá a quien lo promueva una multa de diez a cincuenta veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización.

ARTÍCULO 140.- La acumulación se solicitará ante el Juez que esté conociendo del juicio en el cual la demanda se presentó primero, para lo cual, en un término que no exceda de seis días solicitará el envío de los autos del juicio. El Juez que conozca de la acumulación, en el plazo de cinco días dictará la determinación que proceda. La acumulación podrá tramitarse de oficio.

ARTÍCULO 141.- Las notificaciones que...

Las promociones de...

Si se admite...

Si se declara la nulidad, el Juzgado ordenará reponer la notificación anulada y las actuaciones posteriores. Asimismo, se impondrá una multa al actuario, equivalente a diez veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización. El actuario podrá ser destituido de su cargo, sin responsabilidad para el Estado en caso de reincidencia.

ARTÍCULO 142.- Las partes podrán recusar a los jueces y magistrados, cuando estén en alguno de los casos de impedimento a que se refiere el artículo 121 de esta Ley.

La recusación se promoverá mediante escrito que se presente ante el Juez o Magistrado a quien se estime impedido, acompañando las pruebas que se ofrezcan. El Juez, dentro de los cinco días siguientes de la recepción del escrito de recusación, enviará al Pleno del Tribunal Administrativo el mismo junto con el correspondiente informe, a fin de que resuelva lo conducente. A falta de informe, se presumirá cierto el impedimento.

Si se resuelve fundada la recusación, el Pleno resolverá qué Juez conocerá del asunto.

Tratándose de un Magistrado, el Pleno conformado por los Magistrados restantes y el Secretario General de Acuerdos y del Pleno, en sustitución del posible Magistrado impedido, resolverá lo conducente.

Si se resuelve fundada la recusación de un Magistrado, será sustituido por el Secretario General de Acuerdos y del Pleno y éste por un Secretario de Estudio y Cuenta; pero si se tratare de su Presidente, será sustituido por el Magistrado que le siga en orden alfabético de su apellido, y éste a su vez, por el Secretario General de Acuerdos de la Sala. Si la recusación de dos magistrados se declara fundada, se estará a lo previsto a las reglas de la excusa.

Los magistrados que conozcan de una recusación son irrecusables para ese solo efecto.



ARTÍCULO 143.- Cuando alguna de las partes sostenga la falsedad de un documento, incluyendo las promociones y actuaciones en juicio, el incidente se podrá hacer valer ante el Juzgador hasta antes de que se cierre la instrucción en el juicio. El incidente se substanciará conforme a lo dispuesto en el cuarto párrafo del artículo 146 de esta Ley y a juicio de peritos.

Si alguna de las partes sostiene la falsedad de un documento firmado por otra, el Juez podrá citar a la parte respectiva para que estampe su firma en presencia del secretario, misma que se tendrá como indubitable para el cotejo.

En los casos distintos de los señalados en el párrafo anterior, el incidentista deberá acompañar el documento que considere como indubitado o señalar el lugar donde se encuentre; si no lo hace, el Juez desechará el incidente.

El Juez resolverá sobre la autenticidad del documento exclusivamente para los efectos del juicio en el que se presente el incidente.

ARTÍCULO 144.- Las partes o el Juez, de oficio, solicitarán se substancie el incidente de reposición de autos, para lo cual se hará constar en el acta que para tal efecto se levante, la existencia anterior y la falta posterior del expediente o de las actuaciones faltantes. A partir de la fecha de esta acta, quedará suspendido el juicio y no correrán los términos.

Con el acta se dará vista a las partes para que en el término de diez días prorrogables exhiban ante el Juez, en copia simple o certificada, las constancias y documentos relativos al expediente que obren en su poder, a fin de reponerlo. Una vez integrado, el Juzgado, en el plazo de cinco días declarará repuestos los autos, se levantará la suspensión y se continuará con el procedimiento.

Cuando la pérdida ocurra encontrándose los autos a disposición de la Sala de Revisión del Tribunal Administrativo, se ordenará al Juzgado del conocimiento proceda a la reposición de autos y una vez integrado el expediente, se remitirá el mismo a la Sala de Revisión del Tribunal para la resolución del asunto.

ARTÍCULO 145.- La interrupción del juicio por causa de muerte, disolución, incapacidad o declaratoria de ausencia durará como máximo un año y se sujetará a lo siguiente:

- I. Se decretará por el Juez a partir de la fecha en que ésta tenga conocimiento de la existencia de alguno de los supuestos a que se refiere este artículo.
- II. Si transcurrido el plazo máximo de interrupción, no comparece el albacea, el representante legal o el tutor, el Juez ordenará la reanudación del juicio, instruyendo que todas las notificaciones se efectúen por edictos a costa de la parte interesada.

ARTÍCULO 147.- El demandante que pretende se reconozca o se haga efectivo un derecho subjetivo, deberá probar los hechos de los que deriva su derecho y la violación del mismo, cuando ésta consista en hechos positivos. Misma suerte estará a cargo del demandado, en lo que hace a sus excepciones.



En los juicios serán admisibles toda clase de pruebas, excepto la de confesión de las autoridades mediante absolución de posiciones y la petición de informes, salvo que los informes se limiten a hechos que consten en documentos que obren en poder de las autoridades.

Las pruebas supervenientes podrán presentarse siempre que no se haya dictado sentencia. En este caso, se ordenará dar vista a la contraparte para que en el plazo de cinco días exprese lo que a su derecho convenga.

ARTÍCULO 148.- El juzgador, hasta antes de que se cierre la instrucción, para un mejor conocimiento de los hechos controvertidos, podrá acordar la exhibición de cualquier documento que tenga relación con los mismos, ordenar la práctica de cualquier diligencia o proveer la preparación y desahogo de la prueba pericial cuando se planteen cuestiones de carácter técnico y no hubiere sido ofrecida por las partes.

El Juez, en su caso, reabrirá la instrucción para los efectos señalados anteriormente.

ARTÍCULO 150.- La prueba pericial se sujetará a lo siguiente:

- I. En el acuerdo que recaiga a la contestación de la demanda o de su ampliación, se requerirá a las partes para que dentro del plazo de diez días presenten a sus peritos, a fin de que acrediten que reúnen los requisitos correspondientes, acepten el cargo y protesten su legal desempeño, apercibiéndolas de que si no lo hacen sin justa causa, o la persona propuesta no acepta el cargo o no reúne los requisitos de ley, sólo se considerará el peritaje de quien haya cumplimentado el requerimiento.
- II. El Juez, cuando a su juicio deba presidir la diligencia y lo permita la naturaleza de ésta, señalará lugar, día y hora para el desahogo de la prueba pericial, pudiendo pedir a los peritos todas las aclaraciones que estime conducentes, y exigirles la práctica de nuevas diligencias.
- III. En los acuerdos por los que se discierna del cargo a cada perito, el Juez concederá un plazo mínimo de quince días para que rinda y ratifique su dictamen, con el apercibimiento a la parte que lo propuso de que únicamente se considerarán los dictámenes rendidos dentro del plazo concedido.
- IV. Por una sola vez y por causa que lo justifique, comunicada al Juzgador antes de vencer los plazos mencionados en este Artículo, las partes podrán solicitar la ampliación del plazo para rendir el dictamen o la sustitución de su perito, señalando en este caso, el nombre y domicilio de la nueva persona propuesta. La parte que haya sustituido a su perito conforme a la fracción I, ya no podrá hacerlo en el caso previsto en la fracción III de este precepto.
- V. El perito tercero será designado por el Juzgado, debiendo cubrirse sus honorarios por las partes. En el auto en que se designe perito tercero, se le concederá un plazo de quince días para que rinda su dictamen.



ARTÍCULO 151.- Para desahogar la prueba testimonial se requerirá a la oferente para que presente a los testigos y cuando ésta manifieste no poder presentarlos, el Juez los citará para que comparezcan el día y hora que al efecto señale. De los testimonios se levantará acta pormenorizada y podrán serles formuladas por el Juez o por las partes aquellas preguntas que estén en relación directa con los hechos controvertidos o persigan la aclaración de cualquier respuesta. Las autoridades rendirán testimonio por escrito.

Cuando los testigos tengan su domicilio fuera de la sede del Juzgado, se podrá desahogar la prueba mediante exhorto, previa calificación hecha por el Juez del interrogatorio presentado, pudiendo preguntar el Juez que desahogue el exhorto en términos de los artículos 118, 119 y 120.

ARTÍCULO 152.- A fin de que las partes puedan rendir sus pruebas, los funcionarios o autoridades tienen obligación de expedir con toda oportunidad, previo pago de los derechos correspondientes, las copias certificadas de los documentos que les soliciten; si no se cumpliera con esa obligación la parte interesada solicitará al Juez que requiera a los omisos.

Cuando sin causa justificada la autoridad demandada no expida las copias de los documentos ofrecidos por el demandante para probar los hechos imputados a aquélla y siempre que los documentos solicitados hubieran sido identificados con toda precisión tanto en sus características como en su contenido, se presumirán ciertos los hechos que pretenda probar con esos documentos.

En los casos en que la autoridad requerida no sea parte e incumpla, el Juez podrá hacer valer como medida de apremio la imposición de una multa por el monto equivalente de entre noventa y ciento cincuenta veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización al funcionario omiso. También podrá comisionar al Secretario o Actuario que deba recabar la certificación omitida u ordenar la compulsa de los documentos exhibidos por las partes, con los originales que obren en poder de la autoridad.

Cuando se soliciten copias de documentos que no puedan proporcionarse en la práctica administrativa normal, las autoridades podrán solicitar un plazo adicional para realizar las diligencias extraordinarias que el caso amerite y si al cabo de éstas no se localizan, el Juez podrá considerar que se está en presencia de omisión por causa justificada.

ARTÍCULO 153.- La valoración de...

I. a la II. ...

III. El valor de las pruebas, quedará a la prudente apreciación del Juzgador.

Cuando por el enlace de las pruebas rendidas y de las presunciones formadas, el Juzgador adquiera convicción distinta acerca de los hechos materia del litigio, podrá valorar las pruebas sin sujetarse a lo dispuesto en las fracciones anteriores, debiendo fundar razonadamente esta parte de su sentencia.

ARTÍCULO 154 BIS.- Los efectos y formas de su declaración se sujetarán a las siguientes normas:



I. El Juez la declarará de oficio o a petición de cualquiera de las partes, cuando concurran las circunstancias a que se refiere el presente capítulo.

II. La suspensión del procedimiento produce la interrupción del término de la caducidad. La suspensión tiene lugar:

- a) En los casos previstos en el artículo 145 de esta ley.
- b) Cuando por fuerza mayor el juzgador o las partes no pueden actuar.
- c) En los casos en que es necesario esperar la resolución de una cuestión previa o conexa por el mismo Juez o por otras autoridades.
- d) Cuando se pruebe ante el Juez en incidente, que se consumó la caducidad por maquinaciones dolosas de una de las partes, en perjuicio de la otra.

III. Contra la declaración o negativa de caducidad procede el recurso de revisión.

ARTÍCULO 154 TER.- El Juez, después de que haya concluido la sustanciación del juicio y no existiere ninguna cuestión pendiente que impida su resolución, notificará por lista a las partes que tienen un término de tres días para formular alegatos por escrito. Los alegatos presentados en tiempo deberán ser considerados al dictar sentencia.

Al vencer el...

ARTÍCULO 155.- Las sentencias que dicte el Juez se pronunciarán dentro de los treinta días siguientes a aquél en que se dicte el acuerdo de cierre de instrucción en el juicio. Para dictar resolución en los casos de sobreseimiento por alguna de las causas previstas en el artículo 124 de esta Ley, no será necesario que se hubiese cerrado la instrucción.

ARTÍCULO 156.- Las sentencias se fundarán en derecho y resolverán sobre la pretensión del demandante que se deduzca de su demanda, en relación con una resolución impugnada, teniendo la facultad de invocar hechos notorios.

Cuando se hagan valer diversas causales de ilegalidad, la sentencia del Juzgado en primera instancia o de la Sala de Revisión en segunda instancia, deberá examinar primero aquellas que puedan llevar a declarar la nulidad lisa y llana. En el caso de que la sentencia declare la nulidad de una resolución por la omisión de los requisitos formales exigidos por las leyes, o por vicios de procedimiento, la misma deberá señalar en qué forma afectaron las defensas del particular y trascendieron al sentido de la resolución.

El Juzgado o la Sala de Revisión conforme a su competencia, podrán corregir los errores que advierta en la cita de los preceptos que se consideren violados y examinar en su conjunto los agravios y causales de ilegalidad, así como los demás razonamientos de las partes, a fin de resolver la cuestión efectivamente planteada, pero sin cambiar los hechos expuestos en la demanda y en la contestación.



Tratándose de las sentencias que resuelvan sobre la legalidad de la resolución dictada en un recurso administrativo, si se cuenta con elementos suficientes para ello, el Juez se pronunciará sobre la legalidad de la resolución recurrida, en la parte que no satisfizo el interés jurídico del demandante. No se podrán anular o modificar los actos de las autoridades administrativas no impugnados de manera expresa en la demanda.

En el caso de sentencias en que se condene a la autoridad a la restitución de un derecho subjetivo violado o a la devolución de una cantidad, el Juzgado o la Sala de Revisión, deberá previamente constatar el derecho que tiene el particular, además de la ilegalidad de la resolución impugnada.

ARTÍCULO 158.- Para los efectos...

I. a la VI. ...

Los Juzgados o la Sala de Revisión podrán hacer valer de oficio, por ser de orden público, la incompetencia de la autoridad para dictar la resolución impugnada o para ordenar o tramitar el procedimiento del que derive y la ausencia total de fundamentación o motivación en dicha resolución.

ARTÍCULO 159.- La sentencia definitiva...

I. a la III. ...

IV. Siempre que se esté en alguno de los supuestos previstos en las fracciones II y III del artículo 157 de esta Ley, el Juzgador declarará la nulidad para el efecto de que se reponga el procedimiento o se emita nueva resolución; en los demás casos, cuando corresponda a la pretensión deducida, también podrá indicar los términos conforme a los cuales deberá dictar su resolución la autoridad administrativa.

En los casos en que la sentencia implique una modificación a la cuantía de la resolución administrativa impugnada, el Juzgador deberá precisar el monto, el alcance y los términos de la misma para su cumplimiento.

Cuando el Juzgador aprecie que la sanción es excesiva, porque no se motivó adecuadamente o no se dieron los hechos agravantes de la sanción, deberá reducirse el importe de la sanción apreciando libremente las circunstancias que dieron lugar a la misma.

V. ...

a) al c) ...

Si la sentencia...

Transcurrido el plazo...

En el caso...



ARTÍCULO 160.- La sentencia definitiva...

I. a la III. ...

Cuando haya quedado firme una sentencia que deba cumplirse en el plazo establecido por el artículo 159 de esta Ley, el Secretario de Acuerdos que corresponda, hará la certificación de tal circunstancia y fecha de causación, el Juez o el Magistrado, ordenará se notifique a las partes la mencionada certificación.

ARTÍCULO 161.- La parte que estime contradictoria, ambigua u obscura una sentencia definitiva de los Juzgados o de la Sala de Revisión, podrá promover por una sola vez su aclaración dentro de los diez días siguientes a aquel en que surta efectos su notificación, o en su caso el Juez o Sala podrá hacerla de oficio dentro del mismo término previsto.

La instancia deberá señalar la parte de la sentencia cuya aclaración se solicita e interponerse ante el Juzgado o la Sala de Revisión que dictó la sentencia, quien deberá resolver en un plazo de cinco días siguientes a la fecha en que fue interpuesto, sin que pueda variar la sustancia de la sentencia. La aclaración no admite recurso alguno y se reputará parte de la sentencia y su interposición interrumpe el término para su impugnación.

ARTÍCULO 162.- Derogado**ARTÍCULO 163.- Derogado**

ARTÍCULO 164.- Las autoridades demandadas y cualquier otra autoridad relacionada, están obligadas a cumplir las sentencias, conforme a lo siguiente:

I. ...

a) al d) ...

II. ...

Cuando se interponga el recurso de revisión, se suspenderá el efecto de la sentencia hasta que se dicte la resolución que ponga fin a la controversia.

Los plazos para...

ARTÍCULO 165.- A fin de asegurar el pleno cumplimiento de las resoluciones del Juez a que este precepto se refiere, una vez vencido el plazo previsto por el artículo 159 de esta Ley, podrán actuar a petición de parte, conforme a los artículos siguientes.

ARTÍCULO 166.- El Juez, a petición de parte, podrá requerir a la autoridad demandada que informe dentro de los tres días siguientes, respecto al cumplimiento de la sentencia, vías de cumplimiento o



su impedimento. Se exceptúan de lo dispuesto en este párrafo las sentencias que hubieran señalado efectos, cuando la resolución impugnada derive de un procedimiento oficioso.

ARTÍCULO 167.- Concluido el término señalado en el artículo anterior, con informe o sin él, el Juzgado a petición de parte decidirá si hubo incumplimiento injustificado de la sentencia, en cuyo caso procederá como sigue:

I. Impondrá a la autoridad demandada responsable una medida de apremio consistente en multa de veinte a cien veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización, que se duplicará en caso de reincidencia; tomando en cuenta la gravedad del incumplimiento y las consecuencias que ello hubiere ocasionado, requiriéndola a cumplir con la sentencia en el término no mayor a diez días.

II. Cuando la naturaleza del acto lo permita, el Juez podrá comisionar al funcionario judicial que, por la índole de sus funciones estime más adecuado, para que se dé cumplimiento a la sentencia.

Lo dispuesto en esta fracción también será aplicable cuando no se cumplimente en los términos ordenados la suspensión que se decreta, respecto del acto impugnado en el juicio o en relación con la garantía que deba ser admitida.

III. Si la autoridad demandada no diere cumplimiento con la resolución una vez agotadas las medidas de cumplimiento, el Juez podrá poner los hechos en conocimiento de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, al órgano de control interno, o al Síndico Municipal, según corresponda, a fin de que se inicie el procedimiento interno correspondiente y, en su caso, determine la responsabilidad del funcionario responsable del incumplimiento.

ARTÍCULO 169.- La queja se interpondrá por escrito acompañada, si la hay, de la resolución que motivó la misma, así como de una copia para la autoridad responsable, y se presentará ante el Juzgado dentro de los cinco días siguientes a aquel en que surtió efectos la notificación del acto, resolución o manifestación que la provoca. En el supuesto previsto en la fracción III del artículo anterior, el quejoso podrá interponer su queja en cualquier tiempo, salvo que haya prescrito su derecho.

En dicho escrito se expresarán las razones por las que se considera que hubo exceso o defecto; repetición del acto impugnado o del efecto de éste; que precluyó la oportunidad de la autoridad demandada para emitir la resolución definitiva con la que concluya el procedimiento ordenado; o bien, que procede el cumplimiento sustituto.

El Juez ordenará a la autoridad a quien se impute el incumplimiento, que rinda informe dentro del plazo de cinco días, en el que justificará el acto que provocó la queja. Vencido el plazo mencionado, con informe o sin él, resolverá dentro de los cinco días siguientes.

ARTÍCULO 170.- En caso de repetición de la resolución anulada, el Juzgador hará la declaratoria correspondiente, anulando la resolución repetida y la notificará a la autoridad responsable de la repetición, previniéndole se abstenga de incurrir en nuevas repeticiones.



Además, al resolver la queja, el Juzgador impondrá la multa establecida en la fracción I, del artículo 167 de esta ley.

Si el Juzgador resuelve que hubo exceso o defecto en el cumplimiento, dejará sin efecto la resolución que provocó la queja y concederá a la autoridad demandada veinte días para que dé el cumplimiento debido al fallo, precisando la forma y términos conforme a los cuales deberá cumplir.

Si se comprueba que la resolución a que se refiere la fracción II, del artículo 168, se emitió después de concluido el plazo legal, anulará ésta, declarando la preclusión de la oportunidad de la autoridad demandada para dictarla y ordenará se comuniquen esta circunstancia al superior jerárquico de ésta, para el inicio del procedimiento de responsabilidad respectivo.

En el supuesto comprobado y justificado de imposibilidad de cumplir con la sentencia, el Juez declarará procedente el cumplimiento sustituto y ordenará instruir el incidente respectivo.

Durante el trámite de la queja se suspenderá el procedimiento administrativo de ejecución que en su caso existiere.

ARTÍCULO 171.- Tratándose del incumplimiento a la orden de suspensión definitiva de la ejecución del acto impugnado, procederá la queja mediante escrito interpuesto en cualquier momento ante el Juez.

En dicho escrito se expresarán las razones por las que se considera que se ha dado el incumplimiento a la suspensión otorgada, y si los hay, los documentos en que consten las actuaciones de la autoridad en que pretenda la ejecución del acto.

El Juez pedirá un informe a la autoridad, a quien se impute el incumplimiento de la sentencia interlocutoria que hubiese otorgado la suspensión definitiva, que deberá rendir dentro del plazo de cinco días, en el que, en su caso, se justificará el acto o la omisión que provocó la queja. Vencido dicho plazo, con informe o sin él, se resolverá en un plazo máximo de cinco días.

Si se resuelve que hubo incumplimiento de la suspensión otorgada, se declarará la nulidad de las actuaciones realizadas en violación a la suspensión.

La resolución a que se refiere esta fracción se notificará también al superior del funcionario responsable, entendiéndose por éste al que incumpla la suspensión decretada, para que proceda jerárquicamente y el Juzgador impondrá al funcionario responsable o autoridad renuente, una multa de quince a cuarenta y cinco veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización.

ARTÍCULO 172.- A quien promueva una queja notoriamente improcedente, entendiéndose por ésta la que se interponga contra actos que no constituyan resolución administrativa definitiva, se le impondrá una multa de veinte a cien veces el valor de Unidad de Medida y Actualización; en caso de haberse suspendido la ejecución, se considerará este hecho como agravante para graduar la sanción que en definitiva se imponga.



Existiendo resolución administrativa definitiva, si el Juzgador considera que la queja es improcedente, prevendrá al quejoso para que, dentro de los treinta días siguientes a aquel en que surta efectos la notificación del auto respectivo, la presente como demanda, cumpliendo los requisitos previstos por los artículos 125, 126 y 127 de esta Ley.

ARTÍCULO 173.- El recurso de revisión en el juicio contencioso administrativo procederá:

I. Contra resoluciones que dicten los Juzgados que:

a) al g)...

h) Las que puedan causar daño irreparable o de difícil reparación producidas durante la instrucción del procedimiento en el juicio; excepto en el procedimiento de ejecución de la sentencia, en el que no cabe recurso alguno.

II. Contra sentencias definitivas que dicten los Juzgados que:

a) al b) ...

III. Contra sentencias interlocutorias...

a) al b) ...

La revisión se interpondrá ante los Juzgados que corresponda, dentro de los diez días siguientes a aquel en que surta efectos la notificación de que se trate.

ARTÍCULO 174.- En el escrito con que se interpone el recurso se hará expresión de agravios, el recurrente deberá exhibir una copia del mismo para el expediente y una para cada una de las partes que intervienen en el juicio contencioso administrativo, a las que con las copias exhibidas se les deberá emplazar para que, dentro del término de diez días, comparezcan por escrito ante la Sala de Revisión del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas a defender sus derechos.

Cuando falten total o parcialmente las copias a que se refiere el párrafo anterior, se requerirá al recurrente para que presente las omitidas, dentro del término de tres días; si no las exhibiera, el Juzgador tendrá por no interpuesto el recurso.

En todos los...

Cuando la revisión...

ARTÍCULO 175.- Interpuesta la revisión y recibidas en tiempo las copias del escrito de expresión de agravios, el Juzgador remitirá el expediente original a la Sala de Revisión, dentro del término de tres días, así como el original del propio escrito de agravios.



En los casos de las sentencias interlocutorias que concedan o nieguen la suspensión definitiva, el expediente original del incidente de suspensión deberá remitirse, con el original del escrito de expresión de agravios, dentro del término de veinticuatro horas a la Sala de Revisión.

Tratándose del auto en que se haya concedido o negado la suspensión de plano, interpuesta la revisión, sólo deberá remitirse a la Sala de Revisión, copia certificada del escrito de demanda, del auto recurrido, de sus notificaciones y del escrito u oficio en que se haya interpuesto el recurso de revisión con expresión de la fecha y hora del recibo.

La Sala de Revisión calificará la procedencia del recurso de revisión, admitiéndolo o desechándolo.

ARTÍCULO 176.- La Sala de Revisión, al conocer de los asuntos en revisión, observará las siguientes reglas:

- I. Examinará los agravios alegados contra la resolución recurrida y, cuando estime que son fundados, deberá considerar los conceptos de violación cuyo estudio omitió el juzgador.
- II. Sólo tomará en consideración las pruebas que se hubiesen rendido ante el Juzgado que conozca o haya conocido del juicio contencioso; así como de la resolución recurrida.
- III. Si considera infundada la causa de improcedencia expuesta por el Juzgador, para sobreseer el juicio contencioso después de que las partes hayan rendido pruebas y presentado sus alegatos, podrá confirmar el sobreseimiento si apareciere probado otro motivo legal, o bien revocar la resolución recurrida y entrar al fondo del asunto, para pronunciar la sentencia que corresponda.
- IV. Si en la revisión de una sentencia encontrare que se violaron las reglas fundamentales que norman el procedimiento en el juicio contencioso, o que el Juez incurrió en alguna omisión que hubiere dejado sin defensa al recurrente o pudiere influir en la sentencia que deba dictarse en definitiva, revocará la recurrida y mandará a reponer el procedimiento, así como cuando aparezca también que indebidamente no ha sido oída alguna de las partes que tenga derecho a intervenir en el juicio conforme a la ley.

Tratándose de sentencias dictadas por la Sala de Revisión, y cuando la mayoría de los magistrados estén de acuerdo con el proyecto, el magistrado disidente podrá limitarse a expresar que vota total o parcialmente en contra del proyecto o formular voto particular o razonado, el que deberá presentar en un plazo que no exceda de cinco días. Si el proyecto no fue aceptado por los otros magistrados de la Sala, se designará al magistrado ponente que engrosará el fallo con los argumentos de la mayoría y el proyecto presentado quedará como voto particular.



**TITULO IV
DE LOS CRITERIOS
CAPÍTULO ÚNICO
(Derogado)**

ARTÍCULO 177.- Se deroga.

ARTÍCULO 178.- Se deroga.

ARTÍCULO 179.- Se deroga.

ARTÍCULO 180.- Se deroga.

ARTÍCULO 181.- Se deroga.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

Artículo Segundo.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan o contravengan lo establecido en el presente Decreto.

El Ejecutivo del Estado dispondrá que se publique, circule y se dé el debido cumplimiento al presente Decreto.

Dado en el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Chiapas, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a los 18 días del mes de Agosto del año dos mil veinte. - **D. P. C. ROSA ELIZABETH BONILLA HIDALGO.** - **D.S.** - **C. JORGE JHONATTÁN MOLINA MORALES.** - **Rúbricas.**

De conformidad con la fracción I del artículo 59 de la Constitución Política Local y para su observancia, promulgo el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 19 días del mes de agosto del año dos mil veinte. - **Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador del Estado de Chiapas.** - **Ismael Brito Mazariegos, Secretario General de Gobierno.** - **Rúbricas.**



**Secretaría General de Gobierno
Coordinación de Asuntos Jurídicos de Gobierno
Unidad de Legalización y Publicaciones Oficiales**

DECRETO NÚMERO 261

Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador del Estado de Chiapas, a sus habitantes hace saber: Que la Honorable Sexagésima Séptima Legislatura del mismo, se ha servido dirigir al Ejecutivo a su cargo el siguiente:

DECRETO NÚMERO 261

La Honorable Sexagésima Séptima Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Chiapas, en uso de las facultades que le concede la Constitución Política Local; y

C O N S I D E R A N D O

Que el artículo 45, fracción I, de la Constitución Política del Estado de Chiapas, faculta al Honorable Congreso del Estado a Legislar en las materias que no estén reservadas al Congreso de la Unión, así como en aquellas en que existan facultades concurrentes de acuerdo con el pacto federal.

Para la consecución de sus fines, la presente administración debe enfocarse en garantizar a todos los ciudadanos una vida digna y justa, con seguridad y bienestar; para ello, es necesario establecer las bases de la transformación deseada, haciendo una revisión diligente, técnica y profesional de forma permanente y continua al marco jurídico estatal que rige las actuaciones de las dependencias de la Administración Pública del Estado con la finalidad de cumplir con los objetivos deseados.

En ese sentido, mediante Decreto número 035, publicado en el Periódico Oficial número 073 de fecha 18 de diciembre de 2019, se reforman y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas –En materia de Administración de Justicia e Integración del Poder Judicial del Estado de Chiapas–, el que tiene por objeto establecer un nuevo orden político-administrativo que determine las bases de la organización del Estado y de cada uno de los órganos que lo integran, a fin de alcanzar el anhelado Estado Social y Democrático de Derecho, que procure ante todo el bienestar de los ciudadanos y el respeto al marco jurídico.

En la citada reforma se extinguió el Tribunal de Justicia Administrativa para dar paso a la creación del Tribunal Administrativo como órgano integrante del Poder Judicial del Estado de Chiapas, dotándolo de plena autonomía para dictar sus fallos y establecer su organización, funcionamiento, procedimientos y, en su caso, recursos contra sus resoluciones.

Este Tribunal, para el desempeño de sus funciones está integrado, entre otros órganos, por una Sala de Revisión y los Juzgados Especializados en Responsabilidad Administrativa, facultados para imponer las sanciones a los servidores públicos estatales y municipales, por responsabilidad administrativa grave y a los particulares que incurran en actos vinculados con faltas administrativas graves; así como fincar a los responsables el pago de las indemnizaciones y sanciones pecuniarias.

En ese contexto, resulta indispensable reformar la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, a efecto de contar con un cuerpo normativo acorde a la reforma constitucional



referida con antelación, para dotar de certeza y legalidad a las actuaciones de los órganos jurisdiccionales que integran al Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas, así como otorgar certidumbre a los gobernados respecto de las autoridades que están facultadas para substanciar, resolver y, en su caso, imponer las sanciones correspondientes por las faltas administrativas cometidas.

Asimismo, esta reforma fortalece en gran medida el Sistema Anticorrupción, que prevé un nuevo modelo institucional orientado a mejorar los procedimientos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción, con mecanismos de asignación de responsabilidades basados en certeza, estabilidad y ética pública, con procedimientos de investigación sustentados en el fortalecimiento de las capacidades y la profesionalización de los órganos facultados para llevarlas a cabo, sin confundirlas con las funciones propias del control interno y la fiscalización.

Por las anteriores consideraciones este Honorable Congreso del Estado, ha tenido a bien emitir el siguiente:

“Decreto por el que se reforman diversas disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas”

Artículo Único.- Se reforman los artículos 3 y 9; los párrafos primero y segundo del artículo 78; el párrafo segundo del artículo 79; el párrafo cuarto del artículo 81; el artículo 84; el párrafo primero del artículo 85; el artículo 87; el párrafo segundo del artículo 104; los artículos 105, 106 y 107; la fracción IV del artículo 193; la denominación del Capítulo III, del Título Segundo para quedar “Del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa ante el Juzgado Especializado”; el artículo 209; el párrafo segundo del artículo 210; el párrafo segundo del artículo 214; los artículos 215, 217, 218, 220, 223, 224 y 225; el párrafo primero del artículo 226; el artículo 227; el párrafo segundo del artículo 228; la fracción IV del artículo 241; la fracción II del artículo 244; el artículo 246; y el párrafo segundo del artículo 256, todos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, para quedar redactados de la forma siguiente:

Artículo 3. Para efectos de esta Ley se entenderá por:

- I. **Autoridad Investigadora:** A las autoridades en la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, a los Órganos Administrativos encargados de la investigación de faltas administrativas en los órganos internos de control, y el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.
- II. **Autoridad Resolutora:** Tratándose de faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en los Órganos Internos de Control. Para las faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, lo será el Juzgado Especializado en Responsabilidad Administrativa del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas.
- III. **Autoridad Substanciadora:** A la autoridad en la Secretaría, los Órganos Internos de Control, al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora.



- IV. Comité Coordinador:** A la instancia a la que hace referencia el artículo 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, encargada de la coordinación y eficacia del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- V. Conflicto de Interés:** A la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos, en razón de intereses personales, familiares o de negocios.
- VI. Constitución:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- VII. Constitución Local:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- VIII. Declarante:** Al servidor público obligado a presentar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscal, en los términos de esta Ley.
- IX. Denunciante:** A la persona física o moral, o el servidor público que acude ante la Autoridad Investigadora a que se refiere la presente Ley, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas, en términos de los artículos 91 y 93 de esta Ley.
- X. Ente público:** A los Poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, los municipios, la Fiscalía General del Estado de Chiapas, los órganos jurisdiccionales que no formen parte del poder judicial.
- XI. Entidades:** A los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal y los fideicomisos públicos que tengan el carácter de entidad paraestatal a que se refieren la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- XII. Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa:** Al expediente derivado de la investigación que la Autoridad Investigadora realiza en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.
- XIII. Faltas Administrativas:** A las faltas administrativas graves, las faltas administrativas no graves; así como las faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en esta Ley.
- XIV. Falta Administrativa Grave:** A las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde al Juzgado Especializado en Responsabilidad Administrativa del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas.
- XV. Falta Administrativa No Grave:** A las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde a la Secretaría y a los Órganos Internos de Control.
- XVI. Faltas de Particulares:** A los actos u omisiones de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves a que se refieren los Capítulos III y IV del Título Tercero de esta Ley, cuya sanción corresponde al Juzgado Especializado en Responsabilidad Administrativa del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado.



- XVII. Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa:** Al instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas administrativas señaladas en la presente Ley, exponiendo de forma documentada con los medios de prueba y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas, estableciendo en todo momento las circunstancias de modo, tiempo y lugar, agotando la exhaustividad.
- XVIII. Ley:** A la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- XIX. Ley General:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XX. Juez Especializado:** Al Titular del Juzgado Especializado en Responsabilidad Administrativa del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado.
- XXI. Juzgado Especializado:** Al Juzgado Especializado en Responsabilidad Administrativa del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado.
- XXII. Órganos Constitucionales Autónomos:** A los Organismos a los que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas otorga expresamente autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propio.
- XXIII. Órgano de Fiscalización:** Al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.
- XXIV. Órganos Internos de Control:** A la Secretaría de la Honestidad y Función Pública del Estado, a las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como aquellas otras instancias de los Órganos Constitucionales Autónomos que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades administrativas.
- XXV. Plataforma Digital:** A la plataforma a que se refiere la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, que contará con los sistemas que establece la referida ley, así como los contenidos previstos en la presente Ley.
- XXVI. Sala de Revisión:** A la Sala de Revisión del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado.
- XXVII. Secretaría:** A la Secretaría de la Honestidad y Función Pública del Estado de Chiapas, como Unidad Administrativa encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos integrantes de la Administración Pública Estatal.
- XXVIII. Servidores Públicos:** A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, conforme a lo dispuesto en el artículo 109 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- XXIX. Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas:** A la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno, competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.



XXX. Sistema Electrónico Estatal: Al Sistema a que se refiere la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, que contará con los sistemas que establece la referida ley, así como los contenidos previstos en la presente Ley.

XXXI. Tribunal: Al Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas.

Artículo 9. En el ámbito de su competencia, serán autoridades facultadas para aplicar la presente Ley:

- I. La Secretaría.
- II. Los Órganos Internos de Control.
- III. Órgano de Fiscalización.
- IV. El Tribunal.
- V. Los Municipios.

Tratándose de las responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos del Poder Judicial, será competente para investigar e imponer las sanciones que correspondan, el Consejo de la Judicatura del Tribunal Superior de Justicia del Estado, conforme al régimen establecido en los artículos 74 y 110 de la Constitución Local, en el Código de Organización del Poder Judicial y en su reglamentación interna correspondiente. Lo anterior, sin perjuicio de las atribuciones del Órgano de Fiscalización en materia de fiscalización sobre el manejo, la custodia y aplicación de recursos públicos.

Artículo 78. Las sanciones administrativas que imponga el Tribunal a través del Juzgado Especializado a los Servidores Públicos, derivado de los procedimientos por la comisión de Faltas Administrativas Graves, consistirán en:

I. a la IV. ...

A juicio del Juez Especializado, podrán ser impuestas al infractor una o más de las sanciones señaladas, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la gravedad de la Falta Administrativa Grave.

La suspensión del...

En caso de...

Artículo 79. En el caso...

El Juez Especializado determinará el pago de una indemnización cuando la Falta Administrativa Grave a que se refiere el párrafo anterior provoque daños y perjuicios a la Hacienda Pública o al patrimonio de los Entes Públicos. En dichos casos, el servidor público estará obligado a reparar la totalidad de los daños y perjuicios causados; y las personas que, en su caso, también hayan obtenido un beneficio indebido, serán solidariamente responsables.

Artículo 81. Las sanciones administrativas...

I. ...



a) al c) ...

II. ...

a) al e) ...

Para la imposición...

Las sanciones previstas...

A juicio del Juez Especializado, podrán ser impuestas al infractor una o más de las sanciones señaladas, siempre que sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la gravedad de las Faltas de Particulares.

Se considerará como...

Se considera como...

Artículo 84. Para la imposición de las sanciones por Faltas Administrativas Graves y Faltas de Particulares, se observarán las siguientes reglas:

- I. La suspensión o la destitución del puesto de los Servidores Públicos, serán impuestas por el Tribunal, a través del Juez Especializado y ejecutadas por el titular o servidor público competente del Ente Público correspondiente.
- II. La inhabilitación temporal para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, será impuesta por el Tribunal a través del Juez Especializado y ejecutada en los términos de la resolución dictada.
- III. Las sanciones económicas serán impuestas por el Tribunal a través del Juez Especializado y ejecutadas por la Secretaría de Hacienda en términos de la legislación aplicable.

Artículo 85. En los casos de sanción económica, el Juez Especializado ordenará a los responsables el pago que corresponda y, en el caso de daños y perjuicios que afecten a la Hacienda Pública, o al patrimonio de los Entes Públicos, adicionalmente el pago de las indemnizaciones correspondientes. Dichas sanciones económicas tendrán el carácter de créditos fiscales.

Las cantidades que...

Artículo 87. Cuando el Servidor Público o los particulares presuntamente responsables de estar vinculados con una Falta Administrativa Grave, desaparezcan o exista riesgo inminente de que oculten, enajenen o dilapiden sus bienes a juicio del Juez Especializado, se solicitará a la Secretaría de Hacienda, en cualquier fase del procedimiento proceda al embargo precautorio de sus bienes, a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que llegaren a imponerse con motivo de la infracción cometida. Impuesta la sanción económica, el embargo precautorio se convertirá en definitivo y se procederá en los términos de la legislación aplicable.

Artículo 104. El escrito de...



Interpuesto el recurso, la Autoridad Investigadora deberá correr traslado al Juzgado Especializado, adjuntando el expediente integrado y un informe en el que justifique la calificación impugnada, en un término no mayor a cinco días hábiles.

Artículo 105. En caso de que el escrito por el que se interponga el recurso de inconformidad fuera obscuro o irregular, el Juez Especializado requerirá al promovente para que subsane las deficiencias o realice las aclaraciones que corresponda, para lo cual le concederán un término de cinco días hábiles. De no subsanar las deficiencias o aclaraciones en el plazo antes señalado, el recurso se tendrá por no presentado.

Artículo 106. En caso de que el Juez Especializado tenga por subsanadas las deficiencias o por aclarado el escrito por el que se interponga el recurso de inconformidad; o bien, cuando el escrito cumpla con los requisitos señalados en el artículo 109 de esta Ley, admitirán dicho recurso y darán vista al presunto infractor para que en el término de cinco días hábiles manifieste lo que a su derecho convenga.

Artículo 107. Una vez subsanadas las deficiencias o aclaraciones o si no existieren, el Juez Especializado resolverá el recurso de inconformidad en un plazo no mayor a treinta días hábiles.

Artículo 193. Serán notificados personalmente...

I. a la III. ...

IV. En el caso de Faltas Administrativas Graves, el acuerdo por el que remiten las constancias originales del expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa al Juzgado Especializado.

V. a la VII. ...

Capítulo III

Del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa ante el Juzgado Especializado

Artículo 209. En los asuntos relacionados con Faltas Administrativas Graves o Faltas de Particulares, se deberá proceder de conformidad con el procedimiento previsto en este artículo.

La Autoridad Substanciadora deberá observar lo dispuesto en las fracciones I a VII del artículo anterior, luego procederá conforme a lo dispuesto en las siguientes fracciones:

- I. A más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes de haber concluido la audiencia inicial, la Autoridad Substanciadora deberá, bajo su responsabilidad, enviar al Juzgado Especializado los autos originales del expediente, así como notificar a las partes de la fecha de su envío, indicando el domicilio del Juzgado Especializado encargado de la resolución del asunto.
- II. Cuando el Juez Especializado reciba el expediente, bajo su más estricta responsabilidad, deberá verificar que la falta descrita en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, sea de las consideradas como graves. En caso de no serlo, fundando y motivando debidamente su resolución, enviará el expediente respectivo a la Autoridad Substanciadora que corresponda para que continúe el procedimiento en términos de lo dispuesto en el artículo anterior.



De igual forma, de advertir el Juez Especializado que los hechos descritos por la Autoridad Investigadora en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, corresponden a la descripción de una Falta Grave diversa, le ordenará a ésta realice la reclasificación que corresponda, pudiendo señalar las directrices que considere pertinentes para su debida presentación, para lo cual le concederá un plazo de tres días hábiles. En caso de que la Autoridad Investigadora se niegue a hacer la reclasificación, bajo su más estricta responsabilidad así lo hará saber al Juzgado Especializado fundando y motivando su proceder. En este caso, el Juez Especializado continuará con el procedimiento de responsabilidad administrativa.

Una vez que el Juez Especializado haya decidido que el asunto corresponde a su competencia y, en su caso, se haya solventado la reclasificación, deberá notificar personalmente a las partes sobre la recepción del expediente.

Cuando conste en autos que las partes han quedado notificadas, dictará dentro de los quince días hábiles siguientes, el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.

- III. Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, el Juez Especializado declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.
- IV. Una vez transcurrido el periodo de alegatos, el Juez Especializado, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera debiendo expresar los motivos para ello.
- V. La resolución, deberá notificarse personalmente al presunto responsable. En su caso, se notificará a los denunciantes únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad, para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor a diez días hábiles.

Artículo 210. Los Servidores Públicos...

Las resoluciones que se dicten en el recurso de revocación serán impugnables vía Juicio Contencioso Administrativo ante el Juzgado Especializado.

Artículo 214. El recurso de...

Interpuesto el recurso, se ordenará correr traslado a la contraparte por el término de tres días hábiles para que exprese lo que a su derecho convenga, sin más trámite, se dará cuenta al Juez Especializado para que resuelva en el término de cinco días hábiles.

Del recurso de...

La resolución de...

Artículo 215. Las resoluciones emitidas por el Juez Especializado, podrán ser impugnadas por los responsables o por los terceros, mediante el recurso de apelación, ante la Sala de Revisión.



El recurso de apelación se promoverá mediante escrito ante el Juez Especializado que emitió la resolución, dentro de los quince días hábiles siguientes a aquél en que surta efectos la notificación de la resolución que se recurre.

En el escrito deberán formularse los agravios que consideren las partes se les hayan causado, exhibiéndose una copia del mismo para el expediente y una para cada una de las partes.

El Juez Especializado, dará vista a las partes para que, en el término de tres días hábiles, manifiesten lo que a su derecho convenga; vencido este término, el Juez Especializado remitirá los autos originales en el plazo de cinco días hábiles a la Sala de Revisión.

Artículo 217. La Sala de Revisión que conozca de la apelación deberá resolver en el plazo de tres días hábiles si admite el recurso, o lo desecha por encontrar motivo manifiesto e indudable de improcedencia.

Si hubiera irregularidades en el escrito del recurso por no haber satisfecho los requisitos establecidos en el artículo 215 de esta Ley, se señalará al promovente en un plazo que no excederá de tres días hábiles, para que subsane las omisiones o corrija los defectos precisados en la providencia relativa.

La Sala de Revisión, dará vista a las partes para que, en el término de tres días hábiles, manifiesten lo que a su derecho convenga; transcurrido este término se procederá a resolver con los elementos que obren en autos.

Artículo 218. La Sala de Revisión procederá al estudio de los conceptos de apelación, atendiendo a su prelación lógica. En todos los casos, se privilegiará el estudio de los conceptos de apelación de fondo por encima de los de procedimiento y forma, a menos que invertir el orden dé la certeza de la inocencia del Servidor Público o del Particular, o de ambos; o en caso que el recurrente sea la Autoridad Investigadora, las violaciones de forma que hayan impedido conocer con certeza la responsabilidad de los involucrados.

En los asuntos en los que se desprendan violaciones de fondo de las cuales pudiera derivarse al sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa, la inocencia del recurrente, o la determinación de culpabilidad respecto de alguna conducta, se le dará preferencia al estudio de aquellas aún de oficio.

La Sala de Revisión resolverá en un término de treinta días hábiles.

Artículo 220. Las sentencias definitivas que emita el Juez Especializado, podrán ser impugnadas por la Secretaría, los Órganos Internos del Control o el Órgano de Fiscalización, y se tramitará en los mismos términos que el Recurso de Apelación.

Artículo 223. Las sanciones económicas impuestas por el Juez Especializado o por la Sala de Revisión al conocer del recurso de apelación, constituirán créditos fiscales a favor de la Hacienda Pública, o del patrimonio de los Entes Públicos, según corresponda. Dichos créditos fiscales se harán efectivos mediante el procedimiento administrativo de ejecución, por la Secretaría de Hacienda, a la que será notificada la resolución emitida por el Tribunal.

Artículo 224. Cuando haya causado ejecutoria una sentencia en la que se determine la plena responsabilidad de un Servidor Público por Faltas Administrativas Graves, el Juez Especializado, sin que sea necesario que medie petición de parte y sin demora alguna, girará oficio por el que



comunicará la sentencia respectiva, así como los puntos resolutive de esta para su cumplimiento, de conformidad con las siguientes reglas:

- I. Cuando el servidor público haya sido suspendido, destituido o inhabilitado, se dará vista al superior jerárquico y a la Secretaría.
- II. Cuando se haya impuesto una indemnización y/o sanción económica al responsable, se dará vista a la Secretaría de Hacienda.

En el oficio respectivo, el Juez Especializado prevendrá a las autoridades señaladas para que informen, dentro del término de diez días, sobre el cumplimiento que den a la sentencia en los casos a que se refiere la fracción I de este artículo. En el caso de la fracción II, la Secretaría de Hacienda informará al Juzgado Especializado una vez que se haya cubierto la indemnización y la sanción económica que corresponda.

Artículo 225. Cuando haya causado ejecutoria una sentencia en la que se determine la comisión de Faltas de Particulares, el Juez Especializado, sin que sea necesario que medie petición de parte y sin demora alguna, girará oficio por el que comunicará la sentencia respectiva, así como los puntos resolutive de esta para su cumplimiento, de conformidad con las siguientes reglas:

- I. Cuando el particular haya sido inhabilitado para participar con cualquier carácter en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, el Juez Especializado ordenará su publicación en el Periódico Oficial.
- II. Cuando se haya impuesto una indemnización y/o sanción económica al responsable, se dará vista a la Secretaría de Hacienda.

Artículo 226. Cuando el particular tenga carácter de persona moral, sin perjuicio de lo establecido en el artículo que antecede, el Juez Especializado girará oficio por el que comunicará la sentencia respectiva, así como los puntos resolutive de ésta para su cumplimiento, de conformidad con las siguientes reglas:

I. a la II. ...

Artículo 227. Cuando haya causado ejecutoria una sentencia en la que se determine que no existe una Falta Administrativa Grave o Faltas de Particulares, el Juez Especializado, sin que sea necesario que medie petición de parte y sin demora alguna, girará oficio por el que comunicará la sentencia respectiva, así como los puntos resolutive de ésta para su cumplimiento. En los casos en que haya decretado la suspensión del Servidor Público en su empleo, cargo o comisión, ordenará la restitución inmediata del mismo.

Artículo 228. El incumplimiento de...

Mientras no se dicte sentencia definitiva el Juez Especializado que hubiere conocido del incidente, podrá modificar o revocar la resolución que haya decretado o negado las medidas cautelares, cuando ocurra un hecho superveniente que lo justifique.

Artículo 241.- Si de las...



Si de las...

I. a la III. ...

IV. En caso de ser aprobadas las conclusiones, se envíe la declaración correspondiente al Tribunal en concepto de acusación, para los efectos legales respectivos.

De igual manera...

Artículo 244.- Una vez concluido...

I. ...

II. El Jurado de Acusación acordará, por el voto de las dos terceras partes del número total de sus integrantes, si ha lugar a proceder contra el denunciado, este a su vez remitirá los autos a la Sala de Revisión, al que se remitirá la acusación, designándose una comisión del Jurado de Acusación integrada por dos Diputados para que sostengan aquella ante dicha Sala de Revisión.

Artículo 246.- La Sala de Revisión, dentro del término de treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente en que reciba del Congreso del Estado la acusación respectiva, erigido en tribunal de sentencia, emitirá la resolución respectiva en términos del artículo 111 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

Artículo 256.- Cuando la Comisión...

La Comisión respectiva, cuando se trate de diligencias que deban efectuarse fuera del lugar de residencia del Congreso, solicitará al Tribunal que las encomienden al Juez que corresponda para que se practiquen dentro de su jurisdicción y para cuyo efecto se remitirá a dicho Tribunal el testimonio de las constancias conducentes.

El Juez practicará...

Todas las comunicaciones...

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

Artículo Segundo.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan o contravengan lo establecido en el presente Decreto.

El Ejecutivo del Estado dispondrá que se publique, circule y se dé el debido cumplimiento al presente Decreto.

Dado en el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Chiapas, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, al 18 días del mes de agosto del año dos mil veinte. - **D. P. C. ROSA ELIZABETH BONILLA HIDALGO. - D.S. C. SILVIA TORREBLANCA ALFARO.**



De conformidad con la fracción I del artículo 59 de la Constitución Política Local y para su observancia, promulgo el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 19 días del mes de agosto del año dos mil veinte. - **Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador del Estado de Chiapas.** - **Ismael Brito Mazariegos, Secretario General de Gobierno.** - Rúbricas.



**Secretaría General de Gobierno
Coordinación de Asuntos Jurídicos de Gobierno
Unidad de Legalización y Publicaciones Oficiales**

DECRETO NÚMERO 262

Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador del Estado de Chiapas, a sus habitantes hace saber: Que la Honorable Sexagésima Séptima Legislatura del mismo, se ha servido dirigir al Ejecutivo a su cargo el siguiente:

DECRETO NÚMERO 262

La Sexagésima Séptima Legislatura Constitucional del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Chiapas, en uso de las facultades que le concede la Constitución Política Local; y,

C O N S I D E R A N D O

Que el artículo 45, fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, faculta al Honorable Congreso del Estado a legislar en las materias que no están reservadas al Congreso de la Unión, así como en aquellas en que existan facultades concurrentes, de acuerdo con el pacto federal.

El 18 de diciembre de 2019 se publicó mediante Periódico Oficial número 073, Tomo III, el Decreto 035 por el que se reforman y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, en materia de Administración de Justicia e Integración del Poder Judicial del Estado de Chiapas.

En la citada reforma se extinguió el Tribunal de Justicia Administrativa, para dar paso a la creación del Tribunal Administrativo como órgano integrante del Poder Judicial del Estado de Chiapas, dotándolo de plena autonomía para dictar sus fallos y establecer su organización, funcionamiento, procedimientos y, en su caso, recursos contra sus resoluciones.

Cabe resaltar que, si bien la fracción V del artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, permite instituir tribunales que no pertenezcan al Poder Judicial exclusivamente para administrar justicia de lo contencioso administrativo; también lo es que su establecimiento no es exigencia ni condición necesaria para que exista la justicia administrativa en el Estado, porque ésta es una especie dentro del género de la administración de justicia prevista en el artículo 17 constitucional, de modo que su administración puede encomendarse válidamente al Poder Judicial del Estado, con fundamento en el artículo 116, fracción III, de la misma Constitución, a través de las Salas y Tribunales que lo integran. Es por esa razón que se extinguió el Tribunal de Justicia Administrativa como un órgano constitucional autónomo, porque fue creado para atender dos instancias con la estructura para solo conocer de una de ellas, originando incertidumbre y paralización de la justicia administrativa. En su lugar se creó ahora el Tribunal Administrativo como parte integrante del Poder Judicial, con toda la estructura humana y organizativa para resolver Juicios Contenciosos Administrativos en primera instancia y conocer de los recursos de revisión en segunda, fortaleciéndose así el Sistema Estatal Anticorrupción.



El Tribunal, para el adecuado ejercicio de sus funciones se integró por una Sala de Revisión, los Juzgados Especializados en Responsabilidad Administrativa y los Juzgados de Jurisdicción Administrativa, quienes en el ámbito de su competencia, tendrán a su cargo dirimir las controversias que se susciten entre la administración pública estatal y municipal y los particulares; imponer las sanciones a los servidores públicos estatales y municipales por responsabilidad administrativa grave y a los particulares que incurran en actos vinculados con faltas administrativas graves; fincar a los responsables el pago de las indemnizaciones y sanciones pecuniarias; así como conocer y resolver de los medios de impugnación en contra de las resoluciones de primera instancia.

En ese sentido, resultó necesario dotar a este nuevo Tribunal Administrativo de una normativa orgánica acorde a la citada reforma constitucional, regulando su integración, organización, atribución y funcionamiento, con el objeto de otorgar certeza y legalidad a todas sus actuaciones.

Es por ello que, en primer término, se propuso establecer en el presente Decreto un Título Primero denominado “Disposiciones Generales”, que regula, entre otras cosas, el objeto y competencia del Tribunal. En el Título Segundo denominado “Integración y funcionamiento del Tribunal”, como su nombre lo indica, se establece la forma de integración del organismo público, de la Sala de Revisión y de los juzgados que lo integran. Asimismo, se propuso instituir un Título Tercero denominado “Del Personal del Tribunal”, el que tiene como finalidad primordial establecer las funciones del personal jurisdiccional y administrativo, así como los requisitos para ser Juez, Secretario General de Acuerdos y del Pleno, Secretario de Estudio y Cuenta, Secretario de Acuerdos, Proyectista, Actuario y Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo. Por último, se incorpora un Título Cuarto denominado “Del Fondo Auxiliar para la Administración de la Justicia Administrativa”, en el que se regula la creación de un fondo auxiliar, los recursos con los que se integrará y su finalidad, que será administrado por el propio Tribunal.

Es importante destacar que la función de fiscalización para la correcta aplicación de los recursos y fondos que el Tribunal ejerza para su adecuado funcionamiento, estará garantizada por un área que goza de autonomía técnica y de gestión para cumplir cabalmente sus atribuciones, de acuerdo a lo que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, por ello, la Contraloría será el área encargada de ejercer dicha función, atendiendo a los principios de transparencia y rendición de cuentas.

Por las consideraciones antes expuestas, el Honorable Congreso del Estado de Chiapas, ha tenido a bien emitir el siguiente Decreto de:

Ley Orgánica del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas.

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo I Del Tribunal Administrativo

Artículo 1.- La presente Ley es de orden público e interés general y tiene por objeto determinar la integración, organización, atribuciones y funcionamiento del Tribunal Administrativo.

El Tribunal Administrativo es un órgano integrante del Poder Judicial del Estado de Chiapas, con plena autonomía en su funcionamiento, de carácter permanente, con personalidad jurídica y



patrimonio propio, independiente en sus decisiones, y será la máxima autoridad jurisdiccional en la materia.

Forma parte del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas y está sujeto a las bases establecidas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, en la Ley respectiva y en el presente ordenamiento.

Las resoluciones que emita el Tribunal Administrativo deberán apegarse a los principios de legalidad, máxima publicidad, respeto a los derechos humanos, verdad material, razonabilidad, proporcionalidad, presunción de inocencia, tipicidad y debido proceso.

Artículo 2.- Para efectos de esta Ley se entenderá por:

- I. **Entes Públicos:** A los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; a los organismos a los que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, les otorga autonomía; y a los municipios.
- II. **Fondo:** Al Fondo Auxiliar para la Administración de la Justicia Administrativa del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas.
- III. **Ley:** A la Ley Orgánica del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas.
- IV. **Presidente del Tribunal:** Al Magistrado Presidente del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas.
- V. **Tribunal:** Al Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas.
- VI. **Sala de Revisión:** A la Sala de Revisión del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas.
- VII. **Juzgado de Jurisdicción:** Al Juzgado de Jurisdicción Administrativa del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas.
- VIII. **Juzgado Especializado:** Al Juzgado Especializado en Responsabilidad Administrativa del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas.

Artículo 3.- El presupuesto aprobado por el Congreso del Estado para el Tribunal Administrativo se ejercerá con autonomía y conforme al Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y las disposiciones legales aplicables, bajo los principios de legalidad, certeza, independencia, honestidad responsabilidad y transparencia. En términos del artículo 33 de esta Ley su aplicación estará a cargo del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, quien será el responsable del empleo eficiente de los recursos económicos para lograr el ejercicio eficaz de los mismos, bajo el principio de rendición de cuentas.

Capítulo II

De la Competencia del Tribunal Administrativo

Artículo 4.- El Tribunal tiene competencia para resolver asuntos administrativos, fiscales y de responsabilidad administrativa; así como para resolver conflictos internos que se susciten entre el propio Tribunal y sus trabajadores.



En materia de responsabilidades administrativas su competencia abarca para imponer las sanciones a los servidores públicos por las responsabilidades administrativas que la Ley determine como graves y a los particulares que participen en actos vinculados con dichas responsabilidades, así como fincar a los responsables el pago de las indemnizaciones y sanciones pecuniarias que deriven de los daños y perjuicios que afecten a la Hacienda Pública o al patrimonio de los Entes Públicos.

Asimismo, tiene competencia para imponer sanciones a servidores públicos y particulares que incumplan gravemente en resoluciones del organismo garante en materia de acceso a la información y protección de datos personales.

De igual forma, erigido en Tribunal de Sentencia cuenta con competencia para aplicar las sanciones en términos del artículo 111 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

Título Segundo Integración y Funcionamiento del Tribunal

Capítulo I De la Estructura

Artículo 5.- El Tribunal se integra por:

- I. La Sala de Revisión.
- II. La Secretaría General de Acuerdos y del Pleno.
- III. Los Juzgados Especializados en Responsabilidad Administrativa.
- IV. Los Juzgados de Jurisdicción Administrativa.
- V. La Unidad de Apoyo Administrativo.
- VI. La Unidad de Transparencia.
- VII. La Contraloría.
- VIII. El Área de Comunicación Social.
- IX. Los demás órganos que se requiera para el cumplimiento de sus fines y permita el presupuesto.

Capítulo II De la Sala de Revisión

Artículo 6.- La Sala de Revisión se integrará por tres Magistradas o Magistrados, que serán designados de entre los Magistrados Regionales del Tribunal Superior de Justicia del Estado, de manera directa por la mayoría de los integrantes del Pleno del Congreso del Estado, o en sus recesos, por la Comisión Permanente. Durarán en su encargo seis años y podrán ser reelectos por una sola vez para ejercer un periodo consecutivo.



En el nombramiento de los Magistrados del Tribunal deberán observarse los requisitos establecidos en el artículo 75 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

La Presidenta o el Presidente del Tribunal será electo por mayoría de los integrantes de la Sala de Revisión y durará en su encargo tres años con posibilidad de reelección por tres años más.

Al Presidente del Tribunal le corresponderá la dirección y administración del Tribunal en los términos de esta Ley y de su Reglamento Interior.

Capítulo III

De las atribuciones de la Sala de Revisión

Artículo 7.- Son facultades jurisdiccionales de la Sala de Revisión las siguientes:

- I. Conocer del recurso de revisión en contra de las resoluciones emitidas por los Juzgados en los juicios contenciosos administrativos, previstos en el artículo 173 de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- II. Conocer en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, de los recursos de revisión y de apelación interpuestos en contra de las resoluciones del Juzgado Especializado, en las que determine imponer sanciones por la comisión de Faltas Administrativas Graves o Faltas de Particulares y en las que se determine que no existe responsabilidad administrativa por parte de los presuntos infractores, ya sean servidores públicos o particulares.
- III. Erigido en Tribunal de Sentencia, aplicar las sanciones correspondientes en los Juicios Políticos substanciados por el Congreso del Estado, en términos del artículo 111 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- IV. Ordenar la publicación de las resoluciones dictadas en los recursos de revisión y apelación conforme a las disposiciones legales aplicables y en los demás casos que se estime necesario.
- V. En los asuntos del conocimiento jurisdiccional del Pleno, en que advierta una violación substancial al procedimiento, o cuando considere que se deba realizar algún trámite en la instrucción, ordenará que se reabra la instrucción y la consecuente devolución de los autos que integran el expediente al juzgado a quo.
- VI. Resolver en sesión privada sobre las excusas y recusaciones de los Magistrados del Tribunal.
- VII. Habilitar a la Secretaria o Secretario General de Acuerdos y del Pleno para que sustituya alguno de los Magistrados en caso de ausencia, excusa, impedimento o cualquier otra causa análoga, y en su caso, habilitar al Secretario de Estudio y Cuenta que corresponda para que actúe en funciones de Secretario General de Acuerdos y del Pleno.
- VIII. Las señaladas en las demás leyes que compete conocer jurisdiccionalmente al Pleno de la Sala de Revisión.

Artículo 8.- El Pleno de la Sala de Revisión sesionará de manera ordinaria por lo menos una vez a la semana o de manera extraordinaria cuando se tengan que tratar asuntos urgentes; o bien,



cuando alguno de sus miembros lo requiera mediante propuesta razonada y con expresión del objeto de deliberación.

Artículo 9.- Las resoluciones se tomarán por unanimidad o mayoría de votos.

Los Magistrados solo podrán abstenerse de votar cuando tengan impedimento legal.

Artículo 10.- Siempre que un Magistrado disiente de la mayoría podrá formular voto particular o razonado, el cual se insertará o engrosará al final de la sentencia respectiva si fuere presentado dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la sesión, caso contrario se tendrá por no formulado y aprobado por unanimidad.

Capítulo IV **De las atribuciones generales del Pleno del Tribunal**

Artículo 11.- Son facultades generales del Pleno del Tribunal las siguientes:

- I. Elegir de entre los Magistrados de la Sala de Revisión al Presidente del Tribunal.
- II. Aprobar el proyecto de presupuesto del Tribunal con sujeción a las disposiciones contenidas en el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas, y en términos del artículo 73 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas. Dicho proyecto de presupuesto observará los criterios generales de política económica y los techos globales de gasto establecidos por el Ejecutivo del Estado.
- III. Designar a los Jueces de Primera Instancia.
- IV. Aprobar y expedir el Reglamento Interior del Tribunal, así como las reformas posteriores a su entrada en vigor.
- V. Designar al Secretario General de Acuerdos y del Pleno y al Titular de la Contraloría, a propuesta del Presidente del Tribunal.
- VI. Resolver todas aquellas situaciones que sean de interés para el Tribunal y cuya resolución no esté encomendada a algún otro de sus órganos; o acordar a cuál de éstos corresponde atenderlas.
- VII. Presentar cada cinco años el diagnóstico cualitativo y cuantitativo sobre el trabajo del Tribunal en materia de Responsabilidades Administrativas, el cual deberá ser remitido para su consideración al Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, por conducto de su Secretario Ejecutivo, a efecto de que el citado Comité, emita las recomendaciones correspondientes.
- VIII. Expedir los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal.
- IX. Realizar la evaluación interna de los servidores públicos. La evaluación se basará en los elementos objetivos y datos estadísticos sobre el desempeño del cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables.



- X.** Aprobar los nombramientos de los servidores públicos jurisdiccionales y administrativos del Tribunal, observando las condiciones generales de trabajo respecto a los trabajadores a los que les sean aplicables.
- XI.** Establecer mediante acuerdos generales, la creación de las unidades administrativas que estime necesarias para el eficiente desempeño de las funciones del Tribunal, de conformidad con su presupuesto autorizado.
- XII.** Expedir el Estatuto de Carrera observando los principios de eficiencia, capacidad y experiencia. El Estatuto de Carrera contendrá:
 - a) Los criterios de selección para el ingreso al Tribunal en alguno de los puestos comprendidos en la carrera judicial.
 - b) Los requisitos que deberán satisfacerse para la permanencia y promoción en los cargos.
 - c) Las reglas sobre disciplina y, en su caso, un sistema de estímulos a los servidores públicos jurisdiccionales de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria del Tribunal.
- XIII.** Expedir las normas de carrera para los servidores públicos que corresponda.
- XIV.** Autorizar para sus servidores públicos, programas permanentes de capacitación, especialización y actualización en las materias competencia del Tribunal, considerando, en materia de Responsabilidades Administrativas los criterios que en su caso emita el Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- XV.** Acordar la distribución de los recursos presupuestales conforme a la Ley y el presupuesto aprobado por el Congreso del Estado, dictando las órdenes relacionadas con su ejercicio en los términos del Código de Hacienda Pública para el Estado de Chiapas, pudiendo delegar su administración en el funcionario administrativo que corresponda.
- XVI.** Establecer las comisiones que estime convenientes para su adecuado funcionamiento, señalando su materia e integración.
- XVII.** Fijar las comisiones requeridas para el adecuado funcionamiento del Tribunal, indicando el o los servidores públicos comisionados, así como el objeto, fin y periodo en que se realizarán, determinando, en su caso, su terminación anticipada.
- XVIII.** Nombrar, remover y suspender a los servidores públicos jurisdiccionales del Tribunal, así como resolver todo lo relacionado a sus nombramientos, en los términos de las disposiciones aplicables.
- XIX.** Nombrar y remover a propuesta del Presidente del Tribunal, a los titulares de las áreas, unidades administrativas y comisiones que integran el Tribunal de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- XX.** Nombrar y remover a propuesta del superior jerárquico a los servidores públicos del Tribunal no comprendidos en las fracciones XVIII y XIX de este artículo.
- XXI.** Conceder licencias con goce de sueldo a los Magistrados por periodos no mayores a quince días y sin goce de sueldo hasta por seis meses, siempre que exista causa



justificada. Las licencias por mayor tiempo o las ausencias definitivas de los Magistrados, serán determinadas por el Congreso del Estado.

- XXII.** Aprobar la suplencia temporal del Magistrado o los Magistrados, por el Secretario General de Acuerdos y del Pleno.
- XXIII.** Conceder o negar licencias a los Jueces, Secretario General de Acuerdos y del Pleno, servidores públicos jurisdiccionales, oficinistas y auxiliares administrativos, en los mismos términos de la fracción XXI, en lo que sea aplicable.
- XXIV.** Regular y supervisar las adquisiciones de bienes y servicios, las obras y los arrendamientos que contrate el Tribunal y comprobar que se apeguen a las leyes y disposiciones en dichas materias.
- XXV.** Dirigir la buena marcha del Tribunal dictando las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos administrativos del Tribunal y aplicar las sanciones que correspondan.
- XXVI.** Imponer las correcciones disciplinarias que procedan, a los servidores públicos del Tribunal que no cumplan con sus obligaciones legales durante el ejercicio de sus funciones.
- XXVII.** Evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas a fin de constatar la adecuada prestación de sus servicios.
- XXVIII.** Supervisar la correcta operación y funcionamiento de los órganos jurisdiccionales y administrativos, pudiendo delegar estas funciones a las áreas administrativas correspondientes.
- XXIX.** Determinar de acuerdo con su presupuesto, el establecimiento de Juzgados Especializados en Responsabilidad Administrativa y de Jurisdicción Administrativa.
- XXX.** Ordenar y realizar las visitas de verificación ordinaria y extraordinaria a los Juzgados de Primera Instancia del Tribunal, sin perjuicio de lo que al respecto establezcan otras disposiciones aplicables.
- XXXI.** Las demás que establezca esta Ley y demás disposiciones aplicables.

Los acuerdos tomados por el Pleno del Tribunal se aprobarán por unanimidad o mayoría de votos de los Magistrados.

Capítulo V

De las atribuciones de los Juzgados de Jurisdicción Administrativa

Artículo 12.- Los Juzgados de Jurisdicción Administrativa conocerán del juicio contencioso administrativo que se promueva contra resoluciones definitivas, actos administrativos o procedimientos que se indican a continuación:

- I.** En contra de las dictadas por autoridades fiscales estatales y municipales, en que se determine la existencia de una obligación fiscal, se fije en cantidad líquida o se den las bases para su liquidación.



- II. Las que nieguen la devolución de un ingreso de los regulados por el Código de la Hacienda Pública, indebidamente percibido por el Estado o cuya devolución proceda de conformidad con las leyes fiscales.
- III. Las que impongan multas por infracción a las normas administrativas estatales y municipales.
- IV. Las que causen un agravio en materia fiscal distinto al que se refieren las fracciones anteriores.
- V. Las que se dicten en materia de pensiones civiles, sea con cargo al erario estatal o al Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.
- VI. Las que se dicten en materia administrativa sobre interpretación y cumplimiento de contratos de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y servicios celebrados por las dependencias y entidades de la administración pública estatal y los municipios.
- VII. Las que requieran el pago de garantías a favor del Estado o los municipios, así como de sus entidades paraestatales.
- VIII. Las dictadas por las autoridades administrativas que pongan fin a un procedimiento administrativo, a una instancia o resuelvan un expediente, en los términos del Libro Primero de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- IX. Las que decidan los recursos administrativos en contra de las resoluciones que se indican en las demás fracciones de este artículo.
- X. Las que se configuren por negativa ficta en las materias señaladas en este artículo, por el transcurso del plazo que señalen el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas, y del Libro Primero de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas o, en su defecto, en el plazo de tres meses, así como las que nieguen la expedición de la constancia de haberse configurado la resolución positiva ficta, cuando ésta se encuentre prevista por la ley que rija a dichas materias.

No será aplicable lo dispuesto en el párrafo anterior en todos aquellos casos en los que se pudiere afectar el derecho de un tercero, reconocido en un registro o anotación ante autoridad administrativa.

- XI. Conocerán, además de los juicios que se promuevan contra los actos administrativos, decretos y acuerdos de carácter general, diversos a los reglamentos, cuando sean autoaplicativos o cuando el interesado los controvierta con motivo de su primer acto de aplicación.
- XII. También conocerán de los juicios que promuevan las autoridades para que sean anuladas las resoluciones administrativas favorables a un particular, siempre que dichas resoluciones sean de las materias señaladas en las fracciones anteriores como de su competencia.
- XIII. Conocer y resolver los conflictos laborales que surjan entre el Tribunal y sus trabajadores, en única instancia.



- XIV. Las demás establecidas en esta y otras leyes como competencia del Tribunal que deban ser resueltas a través del Juzgado de Jurisdicción.

Capítulo VI

De las atribuciones de los Juzgados Especializados en Responsabilidad Administrativa

Artículo 13.- Los Juzgados Especializados en Responsabilidad Administrativa conocerán de:

- I. De las responsabilidades administrativas de los servidores públicos y particulares vinculados con faltas graves promovidas por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública del Estado de Chiapas y los Órganos Internos de Control de los entes públicos o por el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, para la imposición de sanciones en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; así como fincar a los responsables el pago de las indemnizaciones y sanciones pecuniarias que deriven de los daños y perjuicios que afecten a la Hacienda Pública o al patrimonio de los entes públicos.

Bajo ninguna circunstancia se entenderá que la atribución del Tribunal para imponer sanciones a particulares por actos u omisiones vinculadas con faltas administrativas graves se contrapone o menoscaba la facultad que cualquier ente público posea para imponer sanciones a particulares en los términos de la legislación aplicable.

- II. A través del Juicio Contencioso Administrativo, de las resoluciones dictadas por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública o los Órganos Internos de Control al resolver los recursos administrativos de revocación interpuestos por los servidores públicos que resulten responsables por la comisión de faltas administrativas no graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- III. A través del Juicio Contencioso Administrativo, de los juicios que promuevan los agentes del Ministerio Público, peritos y miembros de las instituciones policiales de los municipios o del Estado, que sean separados de sus cargos cuando no cumplan con los requisitos que las leyes vigentes en el momento del acto señalen para permanecer en dichas instituciones, o sean removidos por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
- IV. Las resoluciones definitivas por las que se impongan sanciones administrativas a los servidores públicos en términos de la legislación aplicable; así como contra las que decidan los recursos administrativos previstos en dichos ordenamientos, además de los órganos constitucionales autónomos.
- V. Conocer, resolver e imponer sanciones a servidores públicos y particulares que incumplan gravemente en resoluciones del organismo garante en materia de acceso a la información y protección de datos personales.
- VI. Conocer y resolver los conflictos laborales que surjan entre el Tribunal y sus trabajadores, en única instancia.
- VII. Las demás establecidas en ésta y otras leyes como competencia del Tribunal que deban ser resueltas a través del Juzgado Especializado.



Título Tercero Del Personal del Tribunal

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 14.- El Tribunal estará conformado por el personal jurisdiccional y administrativo siguiente:

- I. En Sala de Revisión: por los Magistrados de la Sala de Revisión, incluyendo al Presidente del Tribunal; Secretario General de Acuerdos y del Pleno; secretarios de estudio y cuenta; secretario auxiliar; actuarios; oficinistas; y auxiliares administrativos.
- II. En los Juzgados: por el Juez; proyectistas; secretarios de acuerdos; actuarios; oficinistas; y auxiliares administrativos.
- III. En los órganos administrativos: por los Jefes del Área o Unidad que corresponda; oficinistas; y auxiliares administrativos.
- IV. Los demás que, con el carácter de mandos medios y superiores, señale el Reglamento Interior del Tribunal y se encuentren previstos en el presupuesto autorizado.

Los servidores públicos a que se refieren las fracciones anteriores serán considerados personal de confianza.

El Tribunal contará además con el personal profesional, administrativo y técnico necesario para el desempeño de sus funciones, conforme a su presupuesto.

Artículo 15.- Los jueces y Magistrados que integran el Tribunal están impedidos para conocer de los asuntos por alguna de las siguientes causas:

- I. Tener parentesco en línea recta sin limitación de grado, en la colateral por consanguinidad hasta el cuarto grado y en la colateral por afinidad hasta el segundo, con alguno de los interesados, sus representantes, patronos o defensores.
- II. Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas a que se refiere la fracción anterior.
- III. Tener interés personal en el asunto, o tenerlo su cónyuge o concubino, o sus parientes, en los grados que expresa la fracción I de este artículo.
- IV. Haber presentado denuncia el servidor público, su cónyuge o sus parientes, en los grados que expresa la fracción I, en contra de alguno de los interesados; o viceversa.
- V. Tener pendiente el servidor público, su cónyuge o sus parientes, en los grados de parentesco un juicio contra alguno de los interesados o no haber transcurrido más de un año desde la fecha de la terminación del que hayan seguido hasta la fecha en que tome conocimiento del asunto.



- VI. Haber sido procesado el servidor público, su cónyuge o parientes, en virtud de querrela o denuncia presentada ante las autoridades, por alguno de los interesados, sus representantes, patronos o defensores.
- VII. Estar pendiente de resolución un asunto que hubiese promovido como particular, o tener interés personal en el asunto donde alguno de los interesados sea parte.
- VIII. Haber solicitado, aceptado o recibido, por sí o por interpósita persona, dinero, bienes, muebles o inmuebles, mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que tenga en el mercado ordinario o cualquier tipo de dádivas, sobornos, presentes o servicios de alguno de los interesados.
- IX. Hacer promesas que impliquen parcialidad a favor o en contra de alguno de los interesados, sus representantes, patronos o defensores, o amenazar de cualquier modo a alguno de ellos.
- X. Ser acreedor, deudor, socio, arrendador o arrendatario, dependiente o principal de alguno de los interesados.
- XI. Ser o haber sido tutor o curador de alguno de los interesados o administrador de sus bienes por cualquier título.
- XII. Ser heredero, legatario, donatario o fiador de alguno de los interesados, si el servidor público ha aceptado la herencia o el legado o ha hecho alguna manifestación en este sentido.
- XIII. Ser cónyuge, concubino o hijo del servidor público, acreedor, deudor o fiador de alguno de los interesados.
- XIV. Haber sido Juez o Magistrado en el mismo asunto, en otra instancia.
- XV. Haber sido agente del Ministerio Público, jurado, perito, testigo, apoderado, patrono o defensor en el asunto de que se trata, o haber gestionado o recomendado anteriormente el asunto en favor o en contra de alguno de los interesados.
- XVI. Por causa análoga a las anteriores.

Artículo 16.- Son causas de retiro forzoso de los Magistrados del Tribunal, padecer incapacidad física o mental para desempeñar el cargo, o cumplir setenta y cinco años de edad.

Artículo 17.- Las faltas definitivas de Magistrados ocurridas durante el periodo para el cual hayan sido nombrados, serán comunicadas de inmediato por el Presidente del Tribunal al Congreso del Estado, para que éste proceda conforme a lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

Las faltas temporales de los Magistrados, se suplirán por el Secretario General de Acuerdos y del Pleno, quien a su vez será suplido por un Secretario de Estudio y Cuenta. La suplencia comprenderá todo el lapso de la falta temporal.

Artículo 18.- Las faltas temporales del Presidente del Tribunal serán suplidas por el Magistrado que designe el Pleno.



Si la falta es definitiva, se procederá conforme a lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; y mientras se haga la nueva designación del Magistrado que integrará el Tribunal, los Magistrados nombrarán a quien funja como Presidente de manera provisional.

Artículo 19.- Los Magistrados de la Sala de Revisión sólo podrán ser removidos de sus cargos por las faltas previstas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas y previo procedimiento señalado en la misma Constitución.

Artículo 20.- Para ser Juez de jurisdicción administrativa o especializado en responsabilidades administrativas se requiere:

- I. Ser ciudadano chiapaneco, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, así como tener su domicilio en el Estado.
- II. No tener más de sesenta y cinco años de edad, ni menos de veintiocho años el día de la designación; en caso de estar en funciones al cumplir setenta y cinco años, el retiro será forzoso.
- III. Poseer el día del nombramiento título y cédula profesional de Licenciado en Derecho con antigüedad mínima de tres años, expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto religioso.
- V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite una pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratare de otro delito que lesione su buena fama, éste se considerará inhabilitado para el desempeño del cargo, cualquiera que haya sido la pena impuesta.
- VI. De ser el caso, haber aprobado el examen de oposición.

Artículo 21.- Para ser Secretario General de Acuerdos y del Pleno, se requiere:

- I. Tener cuando menos veintiocho años de edad cumplidos, al día de la designación.
- II. Poseer el día del nombramiento título de Licenciado en Derecho y cédula profesional legalmente expedidos y registrados por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- III. Contar con experiencia mínima de tres años en el ejercicio de la profesión, a la fecha de su designación.
- IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto religioso.
- V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite una pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratare de otro delito que lesione su buena fama, éste se considerará inhabilitado para el desempeño del cargo, cualquiera que haya sido la pena impuesta.



Estos requisitos también serán exigidos a los Secretarios de Estudio y Cuenta de la Sala de Revisión.

Artículo 22.- Para ser Secretario de Acuerdos, Proyectista y Actuario, se requiere cumplir con los requisitos a que se refiere el artículo anterior, con excepción de la edad mínima solicitada, que será de veinticinco años. Para ser Actuario no será necesario contar con experiencia mínima en el ejercicio de la profesión.

Artículo 23.- El Tribunal contará con un sistema profesional de carrera judicial, basado en los principios de honestidad, eficiencia, capacidad y experiencia, el cual comprenderá a los servidores públicos jurisdiccionales. El Tribunal establecerá y regulará, mediante disposiciones generales, dicho Sistema.

El sistema abarcará las fases de ingreso, promoción, permanencia y retiro de dichos servidores públicos, de manera que se procure la excelencia por medio de concursos y evaluaciones periódicas, y de acuerdo con los procedimientos y criterios establecidos en el Estatuto correspondiente.

Capítulo II

De las atribuciones del Presidente del Tribunal y demás personal jurisdiccional

Artículo 24.- Son atribuciones del Presidente del Tribunal, las siguientes:

- I. Representar al Tribunal ante toda clase de autoridades.
- II. Vigilar y dictar las medidas necesarias para que la administración e impartición de justicia sea pronta, gratuita, completa e imparcial.
- III. Formar parte del Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, en términos de lo establecido en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- IV. Despachar la correspondencia del Tribunal.
- V. Convocar a sesiones al Pleno del Tribunal y al Pleno de la Sala de Revisión, dirigir sus debates y conservar el orden en éstas.
- VI. Someter al conocimiento del Pleno del Tribunal o al Pleno de la Sala de Revisión los asuntos de su competencia, así como aquéllos que considere necesarios.
- VII. Autorizar, junto con el Secretario General de Acuerdos y del Pleno, las actas en que se hagan constar las deliberaciones y acuerdos del Pleno del Tribunal o del Pleno de la Sala de Revisión y firmar el engrose de las resoluciones.
- VIII. Presidir las sesiones de la Sala de Revisión y del Pleno del Tribunal.
- IX. Rendir, a través de la Secretaría General de Acuerdos y del Pleno, los informes previos y justificados cuando los actos reclamados en los juicios de amparo sean imputados a la Sala de Revisión o al Pleno del Tribunal, así como informar del cumplimiento dado a las ejecutorias en dichos juicios, sin perjuicio de su ejercicio directo.



- X. Rendir un informe anual al Congreso del Estado basado en indicadores en materia de Responsabilidades Administrativas, tomando en consideración las directrices y políticas que emita el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- XI. Dirigir las publicaciones del Tribunal y proponer, compilar, editar y distribuir el material impreso y digital que el Tribunal determine para divulgarlo entre las Dependencias, entidades, las instituciones de educación superior, las agrupaciones profesionales y el público en general para el mejor conocimiento de los temas de índole administrativo, fiscal y de responsabilidad administrativa.
- XII. Rendir por escrito anualmente, ante el Congreso del Estado, un informe sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia, en los términos que establece esta Ley.
- XIII. Designar a los servidores públicos del Tribunal para que lo representen en eventos académicos o de cualquier otra naturaleza, vinculados con el conocimiento y divulgación de materias relacionadas con su competencia.
- XIV. Delegar facultades de representación en los asuntos de competencia administrativa, fiscal, laboral y legal del Tribunal, pudiendo para ello, otorgar, revocar y sustituir poderes en términos de la legislación aplicable; excepto aquellas cuyo ejercicio sea indelegable en términos de las disposiciones aplicables.
- XV. Vigilar el funcionamiento y cumplimiento de las atribuciones de cada uno de los órganos que integran el Tribunal.
- XVI. Suscribir con el apoyo especializado de las unidades administrativas correspondientes, convenios de colaboración con todo tipo de instituciones públicas y privadas, así como autoridades administrativas y jurisdiccionales, a fin de dirigir la buena marcha del Tribunal y fortalecer sus relaciones públicas.
- XVII. Las demás que establezcan las leyes aplicables o el Reglamento Interior del Tribunal.

Artículo 25.- Corresponde al Secretario General de Acuerdos y del Pleno:

- I. Acordar con el Presidente del Tribunal la programación de las sesiones del Pleno.
- II. Concurrir a las sesiones del Pleno del Tribunal o del Pleno de la Sala de Revisión y dar fe de sus acuerdos y resoluciones.
- III. Dar cuenta en las sesiones del Pleno de los asuntos que se sometan a su consideración, tomar la votación de sus integrantes, formular el acta relativa y comunicar las decisiones que se acuerden.
- IV. Revisar los engroses de las resoluciones del Pleno de la Sala de Revisión formulados por el Magistrado ponente, y autorizarlos de manera conjunta con el Presidente del Tribunal.
- V. Tramitar y firmar la correspondencia referente a las funciones del Pleno, cuando ello no corresponda al Presidente del Tribunal.
- VI. Llevar el turno de los Magistrados que deban formular ponencias para resolución del Pleno de la Sala de Revisión.



- VII. Organizar el archivo de la Sala de Revisión.
- VIII. Dar fe y expedir certificados de las constancias contenidas en los expedientes que obran en la Sala de Revisión.
- IX. Dar cuenta de los escritos que los interesados presenten en los recursos que se tramiten dentro de las setenta y dos horas siguientes a su recepción.
- X. Dar fe de las resoluciones que pronuncian los Magistrados del Pleno del Tribunal y de la Sala de Revisión.
- XI. Vigilar que el personal que corresponda redacte las resoluciones, actas o acuerdos de los asuntos que se tramitan, recabando la firma de los Magistrados y firmando a su vez dichas actuaciones.
- XII. Vigilar que se despachen los asuntos dentro del término de Ley, asentando constancia en autos.
- XIII. Guardar bajo su responsabilidad, los expedientes o documentos que las disposiciones legales o el Presidente del Tribunal disponga, y devolverlos con las formalidades legales, mientras no se envíen al archivo definitivo.
- XIV. Rendir los informes previos y justificados cuando los actos reclamados en los juicios de amparo sean imputados a la Sala de Revisión o al Pleno del Tribunal, así como informar del cumplimiento dado a las ejecutorias en dichos juicios, sin perjuicio de su ejercicio directo.
- XV. Recibir por sí, o por conducto de la oficialía de partes, los escritos, correspondencia o promociones que les presenten.
- XVI. Llevar los libros que establezca el Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables.
- XVII. Vigilar la conducta de los empleados subalternos de la Sala de Revisión, dando cuenta inmediata al Presidente del Tribunal respecto de las faltas que observe.
- XVIII. Las demás atribuciones que establezcan las leyes aplicables o el Reglamento Interior del Tribunal.

Artículo 26.- Corresponde a los Secretarios de Estudio y Cuenta:

- I. Elaborar los proyectos de resolución de los recursos previstos en las leyes, que correspondan a la ponencia de su adscripción.
- II. Desempeñar las demás atribuciones que establezcan las leyes aplicables o el Reglamento Interior del Tribunal.

Artículo 27.- Corresponde a los Jueces de Primera Instancia:

- I. Conocer y resolver de los juicios a que hace referencia la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.



- II. Conocer de las diligencias de los exhortos, requisitorias y despachos relacionados con el derecho administrativo.
- III. Conocer de las demás atribuciones que establezcan las leyes aplicables o el Reglamento Interior del Tribunal.

Artículo 28.-Corresponde a los Proyectistas de los Juzgados:

- I. Elaborar los proyectos de resolución de los juicios que correspondan al juzgado de su adscripción.
- II. Desempeñar funciones de Secretario de Acuerdos o de Actuario, cuando el Juez lo habilite atendiendo a las cargas de trabajo.
- III. Desempeñar las demás atribuciones que establezcan las leyes aplicables o el Reglamento Interior del Tribunal.

Artículo 29.- Corresponde a los Secretarios de Acuerdos de Juzgados:

- I. Recibir por sí, o por conducto de la oficialía de partes, los escritos, correspondencia o promociones que se les presenten.
- II. Para el caso de la recepción física de documentos, el secretario se auxiliará de la oficialía de partes, quien deberá anotar al calce la razón del día y la hora de presentación, expresando el número de hojas que contengan los documentos que se acompañen. También deberán asentar razón idéntica en la copia, con la firma del que recibe el escrito y el sello del juzgado, para que quede en poder del interesado.
- III. Dar cuenta al Juez, diariamente dentro de las 24 horas siguientes de su recepción, de los escritos, promociones y avisos presentados por los interesados, así como de los oficios y demás documentos que se reciban; y tramitar la correspondencia oficial.
- IV. Autorizar los despachos, exhortos, actas, diligencias y autos, así como toda clase de resoluciones dictadas por el Juez que se expidan de manera física, según corresponda.
- V. Asentar en los expedientes puntualmente las certificaciones, constancias y demás razones que la ley o el superior ordene.
- VI. Expedir las copias que la ley determine o deban darse a las partes en virtud de mandamiento judicial.
- VII. Conservar en su poder el sello de la oficina, sellar, foliar y rubricar en el centro, cada una de las hojas de los expedientes y demás documentos al término de cada actuación.
- VIII. Guardar en el secreto del Juzgado los documentos, expedientes o valores que la ley o el superior disponga.
- IX. Recoger, guardar e inventariar los expedientes.
- X. Proporcionar a los interesados los expedientes en los que fueren parte, siempre que sea en su presencia, sin extraerlos de la oficina.



- XI.** Dar fe y autorizar los actos de su inmediato superior en ejercicio de sus funciones.
- XII.** Efectuar en el juzgado, las notificaciones que les encomiende la ley o entregar para el mismo objeto los expedientes al notificador o, en su caso, al ejecutor. Cuando no exista notificador adscrito, el secretario asumirá las funciones de aquél en lo referente a las notificaciones que sean por lista, Boletín Judicial o correo electrónico institucional.
- XIII.** Llevar al corriente los siguientes libros: el de gobierno, para anotar entradas, salidas y el estado de los asuntos en cada ramo; el de registro diario de promociones; el de entrega y recibo de expedientes y comunicaciones; el de exhortos; el de entrega y recibo de expedientes al archivo judicial y los demás que sean necesarios.
- XIV.** Conservar bajo su custodia previo inventario, el mobiliario del juzgado, y cuidar de su buen estado de conservación.
- XV.** Ejercer la vigilancia necesaria en la oficina, para preservar los expedientes y documentos.
- XVI.** Cuidar el orden y el cumplimiento en el trabajo del personal a su cargo.
- XVII.** Asistir a los cursos y cumplir con los programas que establezca el Tribunal.
- XVIII.** Autorizar y desempeñar las demás labores y servicios que las leyes o las autoridades del Tribunal les encomienden.
- XIX.** Desempeñar funciones de Proyectista o de Actuario, cuando el Juez lo habilite atendiendo a las cargas de trabajo.
- XX.** Las demás atribuciones que establezcan las leyes aplicables o el Reglamento Interior del Tribunal.

Los Secretarios de Acuerdos de Juzgados, podrán delegar en sus subalternos las atribuciones previstas en el presente artículo, excepto aquellas cuyo ejercicio sea personalísimo.

Artículo 30.- Corresponde a los Actuarios:

- I.** Notificar en tiempo y forma las resoluciones recaídas en los expedientes que para tal efecto les sean turnados.
- II.** Practicar las diligencias que se les encomienden.
- III.** Las demás atribuciones que establezcan las leyes aplicables o el Reglamento Interior del Tribunal.

Artículo 31.- Corresponde a los Oficinistas y Auxiliares Administrativos:

- I.** Cumplir con las encomiendas que les asigne el Juez o el Secretario de Acuerdos.
- II.** Auxiliar al Juez y/o Secretario de Acuerdos en el desempeño de sus funciones.



- III. Las demás atribuciones que establezcan las leyes aplicables o el Reglamento Interior del Tribunal.

Capítulo III Del Personal Administrativo

Artículo 32.- El Tribunal contará con un Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, quien tiene la operatividad administrativa financiera del Tribunal; por tanto, será el responsable directo de la aplicación de los recursos económicos pertenecientes al presupuesto del Tribunal, mismos que con motivo de su encargo le sean encomendados.

Para ser Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, se requiere:

- I. Ser ciudadano chiapaneco en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- II. Tener título de contador público, licenciado en administración u otro afín, y contar con experiencia mínima de tres años en el ejercicio de la profesión, a partir de la fecha de expedición del título.
- III. Tener más de veintiocho años de edad cumplidos a la fecha de su designación.
- IV. No tener vínculo matrimonial, ni parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado con los jueces y magistrados del Tribunal.
- V. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de culto religioso.
- VI. No haber sido condenado por delito intencional.

Artículo 33.- Corresponde al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo:

- I. Analizar e instrumentar normas y políticas administrativas para el manejo de recursos humanos, materiales y financieros del Tribunal, las que en su caso someterá a consideración del Pleno del Tribunal.
- II. Formular el Anteproyecto del Presupuesto del Tribunal.
- III. Concentrar los ingresos que perciba el Tribunal.
- IV. Aplicar las partidas del Presupuesto de Egresos, en términos de la normatividad que le sea aplicable.
- V. Coordinar que se establezca trimestralmente los objetivos, políticas transversales, líneas estratégicas, metas e indicadores estratégicos de las carátulas del Proyecto Institucional y Estrategia Institucional.
- VI. Refrendar, tramitar y registrar los nombramientos, remociones, renunciaciones, bajas, licencias de los servidores públicos del Tribunal; así como vigilar el cumplimiento de las obligaciones laborales de los empleados de los órganos jurisdiccionales y administrativos.
- VII. Llevar el control de los bienes del Tribunal, mantener actualizado su inventario y vigilar su conservación.



- VIII.** Adquirir, contratar y distribuir los bienes y servicios que permita el presupuesto y requieran los órganos del Tribunal, para el desempeño de sus atribuciones, en cumplimiento a los acuerdos emitidos por el Pleno del Tribunal y en lo que no se contravenga con los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación del Servicio para el Estado de Chiapas.
- IX.** Formular mensualmente los estados financieros relacionados con el ejercicio del presupuesto.
- X.** Efectuar los pagos conforme a los programas y presupuestos aprobados.
- XI.** Mantener permanentemente informado al Pleno del Tribunal, del ejercicio del presupuesto, así como de los estados financieros correspondientes.
- XII.** Firmar los cheques para el pago de servicios personales a proveedores, prestadores de servicios, con la firma conjunta del Presidente del Tribunal.
- XIII.** Aplicar las normas para el manejo del personal, bienes, almacenes, correspondencia, archivo, inventarios, instalaciones y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, que formen parte del patrimonio del Tribunal, así como establecer políticas y procedimientos para cumplir con esas atribuciones.
- XIV.** Reclutar, seleccionar y contratar al personal administrativo del Tribunal, de conformidad con las normas establecidas por el Pleno del Tribunal.
- XV.** Supervisar que se lleve a cabo la impresión y distribución de las publicaciones del Tribunal.
- XVI.** Administrar los sistemas informáticos y las bases de datos, supervisando su implantación y funcionamiento, con el propósito de sustentar la modernización y la simplificación administrativa del Tribunal.
- XVII.** Mantener actualizada la página Web del Tribunal.
- XVIII.** Brindar soporte técnico en los aspectos informáticos y electrónicos a los órganos del Tribunal que así lo soliciten.
- XIX.** Publicar la información recabada a través de los instrumentos establecidos, salvo aquellos que por su naturaleza deban de ser reservados.
- XX.** Administrar los recursos del Fondo Auxiliar para la Impartición de Justicia del Tribunal.
- XXI.** Elaborar y expedir los manuales de organización del Tribunal, en coordinación con las áreas involucradas.
- XXII.** Firmar los nombramientos de los servidores públicos del Tribunal con excepción de los Jueces y Magistrados, previo acuerdo del Pleno del Tribunal.
- XXIII.** Cumplir con los acuerdos que dicte el Pleno del Tribunal y que sean de su competencia.
- XXIV.** Llevar el registro de los peritos del Tribunal y mantenerlo actualizado.



XXV. Las demás atribuciones que establezcan las leyes aplicables o el Reglamento Interior del Tribunal.

Artículo 34.- Para la atención de sus atribuciones la Unidad de Apoyo Administrativo contará por lo menos, con las siguientes áreas:

- I. Recursos Humanos.
- II. Recursos Financieros.
- III. Recursos Materiales.
- IV. Informática.

Artículo 35.- El Tribunal contará con un registro de peritos, que lo auxiliarán con el carácter de peritos terceros, como profesionales independientes, los cuales deberán tener título debidamente registrado en la ciencia o arte a que pertenezca la cuestión sobre la que deba rendirse el peritaje o proporcionarse la asesoría, si la profesión o el arte estuvieren legalmente reglamentados y, si no lo estuvieren, deberán ser personas versadas en la materia.

Para la integración del registro y permanencia en el mismo, así como para contratación y pago de los honorarios de los peritos, se estará a los lineamientos que señale el Reglamento Interior del Tribunal.

Artículo 36.- El Tribunal contará con una Contraloría, la cual gozará de autonomía técnica y de gestión para cumplir cabalmente sus atribuciones, que para tal efecto se encuentran señaladas en esta Ley y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Artículo 37.- Corresponde al Titular de la de Contraloría:

- I. Planear, organizar y coordinar el sistema de prevención, control y vigilancia de la administración del Tribunal, así como inspeccionar el ejercicio del gasto y su congruencia con el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Chiapas.
- II. Verificar el correcto cumplimiento de las normas y procedimientos sobre el manejo del fondo para la administración e impartición de justicia y realizar visitas de auditoría a los Órganos Administrativos del Tribunal.
- III. Informar oportunamente al Presidente y al Pleno del Tribunal sobre el resultado de las evaluaciones administrativas de las visitas de auditoría a los órganos jurisdiccionales y administrativos del Tribunal.
- IV. Vigilar la aplicación de las normas para la adquisición de bienes y contratación de servicios y obra pública que realice el Tribunal, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- V. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deben presentar los servidores públicos del Tribunal, así como investigarlas y verificarlas en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- VI. Iniciar, substanciar y resolver, conforme a su competencia, los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos del Tribunal que se consideren responsabilidad administrativa no grave e informar al Pleno del Tribunal.



- VII. Conocer y substanciar, conforme a su competencia, los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos del Tribunal que se consideren responsabilidad administrativa grave e informar al Pleno del Tribunal.
- VIII. Intervenir en los actos de entrega-recepción de los órganos jurisdiccionales y administrativos del Tribunal cuando exista cambio de titulares.
- IX. Las demás atribuciones que le confiera el Pleno del Tribunal, la presente Ley y otras disposiciones aplicables.

Artículo 38.- El Tribunal contará con una Unidad de Transparencia dotada de facultades para coordinar y vincular las acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de administrar el Portal de Transparencia del Tribunal; sus atribuciones y facultades serán las establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

Artículo 39.- El Tribunal contará con un Área de Comunicación Social encargada de difundir los eventos, cursos, impresiones, libros, y en general, todas las actividades del Tribunal, en todos los medios de comunicación que permita el presupuesto; su titular tendrá las facultades y atribuciones que establezca el Reglamento Interior del Tribunal.

Artículo 40.- El personal del Tribunal Administrativo tiene la obligación de laborar todos los días del año, de las 8:00 a las 16:00 horas, estableciéndose como excepción los días de suspensión de labores del Tribunal durante los cuales no correrán términos, además de los sábados y domingos los siguientes: 1 de enero, el primer lunes de febrero, el tercer lunes de marzo, 1 y 5 de mayo, 14 y 16 de septiembre, el tercer lunes de noviembre, el 25 de diciembre, así como los demás días que determine el Pleno del Tribunal.

Durante las vacaciones del Tribunal, el Pleno determinará al personal que deberá realizar las guardias necesarias, designando para ello cuando menos a un Secretario de Acuerdos, un Actuario y un Auxiliar Administrativo, para atender y resolver, en los casos urgentes que no admitan demora, las medidas cautelares y suspensión en términos de lo establecido por la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y demás ordenamientos legales aplicables.

Únicamente se recibirán promociones en la oficialía de partes común y de los Juzgados, durante las horas hábiles que determine el Pleno del Tribunal.

Artículo 41.- El personal del Tribunal gozará cada año de dos periodos de vacaciones que coincidirán con los del Poder Judicial del Estado. Los que tengan de uno a cinco años de servicio tendrán derecho a diez días hábiles por cada periodo; y los que tengan más de cinco años ininterrumpidos tendrán derecho a trece días hábiles por cada periodo.

Artículo 42.- Los Magistrados, Jueces, Secretario General de Acuerdos y del Pleno, Secretarios de Estudio y Cuenta, Secretarios de Acuerdos, Proyectistas y Actuarios, así como los titulares y personal de las áreas administrativas, estarán impedidos para desempeñar cualquier otro empleo, cargo o comisión público o privado, excepto los de carácter docente u honorífico.

También estarán impedidos para ejercer su profesión durante el ejercicio de su encargo, salvo que se trate de causa propia, de su cónyuge o parientes consanguíneos en línea recta.



Título Cuarto**Del Fondo Auxiliar para la Administración de la Justicia Administrativa****Capítulo Único
Disposiciones Generales**

Artículo 43.- Se crea un Fondo Económico denominado “Fondo Auxiliar para la Administración de la Justicia Administrativa” el cual será administrado por el Tribunal.

Los recursos con los que se integre y opere el Fondo, serán diferentes de aquellos que comprenda el presupuesto que el Congreso del Estado apruebe anualmente a favor del Tribunal Administrativo, sin afectar las partidas que sean autorizadas mediante dicho presupuesto.

Artículo 44.- El Tribunal es el titular del patrimonio del Fondo Auxiliar, el cual estará integrado por:

- I. El importe de las multas, fianzas, sanciones y cauciones que los órganos jurisdiccionales hagan efectivas, en términos de la ley aplicable.
- II. Los rendimientos que se generen de los depósitos realizados por los órganos Jurisdiccionales ante las instituciones bancarias.
- III. Las donaciones o aportaciones hechas a su favor por terceros.
- IV. El pago correspondiente por los derechos y cuotas de recuperación por la expedición de los certificados del registro de peritos del Tribunal Administrativo.
- V. El pago correspondiente por la expedición de copias certificadas y certificaciones.
- VI. El pago correspondiente a los demás derechos a los que tenga derecho percibir el Tribunal por la prestación de sus servicios.
- VII. Por los beneficios o productos fiscales que beneficien al Tribunal.
- VIII. Las demás que señalen el Reglamento Interior del Tribunal y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 45.- Los recursos que integren el Fondo, sólo podrán destinarse para los siguientes fines:

- I. Adquirir, construir, mantener, remodelar o ampliar inmuebles del Tribunal.
- II. Arrendar inmuebles para servicio del Tribunal.
- III. Comprar, rentar, reparar o mantener el mobiliario y equipo necesario para el funcionamiento de los órganos del Tribunal.
- IV. Desarrollar programas y acciones de capacitación, actualización y especialización profesional del personal del Tribunal, y de la sociedad en general en materia jurídica.
- V. Otorgar estímulos económicos o compensaciones extraordinarias al personal del Tribunal con motivo del desempeño relevante de sus atribuciones.



- VI. Procurar la constitución, incremento y apoyo de fondos para el retiro de los servidores públicos del Tribunal.
- VII. Sufragar gastos que sean necesarios y justificados para el mejoramiento de la administración de justicia.
- VIII. Sufragar cualquier eventualidad que no estuviera considerada en el presupuesto de egresos.
- IX. Cubrir el pago de pólizas con motivo del seguro de vida e incapacidad total permanente.
- X. Las demás que el Pleno del Tribunal estime convenientes para el mejoramiento de la impartición de justicia.

Artículo 46.- La Unidad de Apoyo Administrativo establecerá los mecanismos de control y de gestión que estime necesarios para la integración al fondo, de las cantidades resultantes del cobro judicial o extrajudicial de fianzas, depósitos o de cualquier otro tipo de garantía constituida ante la Sala de Revisión y Juzgados.

Artículo 47.- Los recursos que integren el Fondo deberán ser invertidos en valores de renta fija del más alto rendimiento, siempre que éstos permitan la disponibilidad inmediata de las sumas que deba reintegrarse a los depositantes o entregar a los particulares que tengan derecho a ellas.

Artículo 48.- La Comisión para la operatividad del Fondo será el órgano encargado de la vigilancia de los ingresos que integren el mismo, a efecto de que se realice de una manera adecuada y transparente; y estará integrada de acuerdo a lo que se establezca en los Lineamientos de Operación del Fondo Auxiliar.

Transitorios

Artículo Primero.- La Ley Orgánica del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

Artículo Segundo.- Se abroga la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, publicada en el Periódico Oficial número 306, Segunda sección de fecha 12 de julio del año 2017.

Artículo Tercero.- En cumplimiento al párrafo sexto del artículo 79 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, la Sala de Revisión del Tribunal Administrativo del Poder Judicial se integrará por los Magistrados que fueron nombrados por la Comisión Permanente de la LXVII Legislatura del Honorable Congreso del Estado en sesión extraordinaria de fecha 21 de enero de 2020, según Decreto número 160, publicado en el Periódico Oficial número 079, con fecha 22 del mismo mes y año.

Los nombramientos del personal jurisdiccional y administrativo que fueron aprobados por el Pleno del Tribunal Administrativo del Poder Judicial hasta antes de la entrada en vigor de la presente Ley, seguirán vigentes por el término y condiciones por el que fueron expedidos.

Artículo Cuarto.- Los asuntos que se encuentren pendientes de desahogar por el extinto Tribunal de Justicia Administrativa, en primera instancia serán turnados de manera inmediata a los



Juzgados correspondientes de forma equitativa, para que sean resueltos conforme a la Ley de la materia.

Artículo Quinto.- Derivado de la carga de trabajo del Juzgado de Jurisdicción Administrativa, el Pleno a través de un Acuerdo General, podrá facultar al Juzgado Especializado para que también conozca y resuelva de los asuntos previstos en el artículo 11 de la presente Ley, hasta en tanto lo determine el propio Pleno.

Artículo Sexto.- El Reglamento Interior del Tribunal que se encuentre vigente a la entrada en vigor de la presente Ley, seguirá aplicándose en aquello que no se oponga a ésta, hasta que el Pleno del Tribunal expida el nuevo Reglamento Interior, de conformidad con lo previsto en este ordenamiento, lo cual deberá hacerse en un plazo de noventa días a partir de la entrada en vigor de la presente Ley.

Artículo Séptimo.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan o contravengan lo establecido en la presente Ley.

El Ejecutivo del Estado dispondrá se publique, circule y se dé el debido cumplimiento al presente Decreto.

Dado en el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Chiapas, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a los 18 días del mes de Agosto del año dos mil veinte. - **D. P. C. ROSA ELIZABETH BONILLA HIDALGO. - S. C. JORGE JHONATTÁN MOLINA MORALES. – Rúbricas.**

De conformidad con la fracción I del artículo 59 de la Constitución Política Local y para su observancia, promulgo el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 19 días del mes de agosto del año dos mil veinte. - **Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador del Estado de Chiapas. - Ismael Brito Mazariegos, Secretario General de Gobierno. - Rúbricas.**



**Secretaría General de Gobierno
Coordinación de Asuntos Jurídicos de Gobierno
Unidad de Legalización y Publicaciones Oficiales**

DECRETO NÚMERO 263

**Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador del Estado de Chiapas, a sus habitantes hace saber:
Que la Honorable Sexagésima Séptima Legislatura del mismo, se ha servido dirigir al Ejecutivo a su cargo el siguiente:**

DECRETO NÚMERO 263

La Honorable Sexagésima Séptima Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Chiapas, en uso de las facultades que le concede la Constitución Política Local; y

C O N S I D E R A N D O

El artículo 45, fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, faculta al Honorable Congreso del Estado a legislar en las materias que no estén reservadas al Congreso de la Unión, así como en aquellas en que existan facultades concurrentes de acuerdo con el pacto federal.

Que el pasado 18 de diciembre de 2019, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas fue objeto de una reforma de especial trascendencia para el Poder Judicial del Estado de Chiapas, ya que a través de ella se decretó la extinción del Tribunal del Trabajo Burocrático que se integraba por magistrados que resolvían estas controversias laborales de forma colegiada, para dar paso a la creación de Juzgados Especializados en Materia Burocrática y Juzgados en Materia Laboral. Se extinguió el Tribunal de Justicia Administrativa, creándose un nuevo Tribunal Administrativo del Poder Judicial, pero sin restarle autonomía para dictar sus fallos y establecer su propia organización interna, funcionamiento y procedimientos jurisdiccionales, para darle eficacia a la reforma que instituyó el sistema estatal anticorrupción. De igual manera, se extinguió el Tribunal Constitucional, estableciéndose la figura del Pleno de Distrito del Tribunal Superior de Justicia, integrado por los magistrados presidentes de las salas de mayor representatividad en el Poder Judicial, los que, además de atender los asuntos ordinarios de su jurisdicción están ahora facultados para ejercer funciones de control constitucional y ser los rectores de los criterios jurídicos de interpretación de la constitución local y las leyes que de ella emanen, sin que por esta función adicional asignada los magistrados perciban otros ingresos.

En los artículos transitorios del Decreto de reforma constitucional antes mencionado, se estableció que el Titular del Poder Judicial del Estado deberá instar las leyes o decretos que correspondan al marco jurídico de su actuación, a efecto de hacerlos congruentes con la citada reforma.

Es por ello que, en cumplimiento al mandato legislativo, a través del presente Decreto se aprueba por esta Soberanía Popular la expedición de un nuevo Código de Organización del Poder Judicial del Estado de Chiapas, toda vez que las mencionadas reformas constitucionales y la antigüedad del Código de Organización vigente que data del año 2009, que además ha sido objeto de múltiples reformas para adecuar el funcionamiento y atribuciones conferidas a los órganos del Poder Judicial, se ha ponderado que lo más recomendable es construir un nuevo ordenamiento legal que modificar o reformar el texto del código vigente, para adecuarlo no solo a reforma constitucional, sino además



para hacerlo acorde a las nuevas disposiciones locales y federales en materia de justicia social y la nueva integración de los órganos que conforman el Poder Judicial.

Cabe destacar que el estado democrático de derecho es un modelo de orden de gobierno por el que todas las personas, instituciones y entidades, públicas y privadas, incluido el propio Estado, están sometidas a las leyes que se promulgan públicamente, las que deben cumplirse y aplicarse por igual, con independencia de la exigencia de ser compatibles con las normas y los principios internacionales de derechos humanos. Para que exista estado democrático de derecho, el Estado debe contar con los poderes públicos básicos de la democracia: ejecutivo, legislativo y judicial. En Chiapas este modelo democrático es palpable, porque trasciende a todas y cada una de las personas que vivimos en esta entidad federativa.

El Poder Judicial tiene como función básica aplicar normas jurídicas encaminadas a resolver controversias mediante resoluciones de carácter obligatorio para las partes en conflicto. Los Poderes Judiciales de las entidades federativas constituyen el conjunto de órganos que tienen a su cargo el ejercicio de la función jurisdiccional en los asuntos de competencia local, concurrente o auxiliar.

El Poder Judicial, como se señala en la exposición de motivos de la reforma a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano referida "...es una institución fundamental en la vida social y democrática de nuestro Estado, que tiene a su cargo garantizar el derecho humano a la justicia de manera pronta, completa, gratuita e imparcial, a cargo de Jueces y Magistrados independientes, responsables y sometidos únicamente al imperio de la Ley; de ahí que toda transformación o modificación a su configuración deba tener como prioridad su fortalecimiento en beneficio de la sociedad".

Debe tenerse en cuenta que las reformas legales son su propia evolución, y por ello, en el desarrollo de la norma son su historia y su presente. La dinámica que se vive en sociedad debe reflejarse en la adecuación de su marco normativo, y por ello, se reitera, es necesario renovar el Código de Organización del Poder Judicial del Estado de Chiapas, a efecto de que los órganos integrantes del Poder Judicial garanticen los mismos derechos y obligaciones para todos los ciudadanos sin distinción alguna.

En el nuevo Código se establece que el Presidente del Tribunal Superior de Justicia sea designado por el Pleno de Distrito, de entre los Magistrados Regionales, y será a su vez el Titular del Poder Judicial y el Presidente del Consejo de la Judicatura; durará en su encargo tres años, con posibilidad de ser reelegido por un periodo más.

Se modifica la integración del Tribunal Superior de Justicia del Estado, para quedar conformado por un Pleno de Distrito como un órgano colegiado no permanente; las Salas Regionales Colegiadas o Unitarias Mixtas o Especializadas y de Justicia para Adolescentes; Juzgados de Primera Instancia ordinarios y especializados; Juzgados Especializados en Materia Burocrática; Juzgados Especializados en Materia Laboral; Juzgados de Paz y Conciliación y Paz y Conciliación Indígena; Juzgados Municipales; el Centro Estatal de Justicia Alternativa; y el Instituto de la Defensoría Pública.

Como antes se dijo, el Pleno de Distrito es un órgano colegiado no permanente, facultado para conocer y resolver los asuntos de control constitucional, además de ser el órgano rector de los criterios jurídicos de interpretación conforme a la Constitución Local y las leyes que de ella emanen; los Magistrados que lo integran serán los Regionales, por lo que no dejarán de desempeñar la función jurisdiccional encomendada en los órganos de su adscripción, ni percibirán salarios adicionales; y



estará presidido por el Magistrado Regional que elijan la mayoría de entre sus integrantes y durará en funciones dos años.

Con este Código se da cumplimiento también a lo establecido en el Artículo Segundo Transitorio del Decreto que reformó y adicionó diversas disposiciones de los artículos 107 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Justicia Laboral, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 2017, donde se ordenó a las legislaturas de las entidades federativas la realización de las adecuaciones legislativas para hacerlas acordes con sus disposiciones.

El Código se ajusta al modelo de justicia definido por la Ley Federal del Trabajo y representa una gran ventaja y beneficio a favor de los justiciables en la entidad, ya que la creación de Juzgados Especializados en Materia Laboral como parte integrante del Tribunal Superior de Justicia del Estado, permitirá utilizar el soporte administrativo y de estructura del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura; y se alinea al Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, específicamente en el Eje 1. Gobierno Eficaz y Honesto, incidiendo directamente en los numerales 1.2 Austeridad y Combate a la Corrupción y 1.3 Sociedad Segura y Estado de Derecho, al aprovechar la infraestructura existente del Tribunal Superior de Justicia del Estado y permitir la creación de juzgados laborales en diferentes sedes.

Este Código atiende a la reforma constitucional, determinándose que para ser Consejero de la Judicatura es requisito indispensable pertenecer o haber pertenecido al Poder Judicial del Estado, porque nadie más que ellos conocen la funcionabilidad, necesidades y su problemática; serán nombrados a propuesta, dos del Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado y dos del Titular del Poder Ejecutivo, con la aprobación de la mayoría de los integrantes del Pleno del Congreso del Estado, o en su caso, de la Comisión Permanente; durarán tres años en su cargo, no podrán ser reelectos para el periodo inmediato posterior, pero sí podrán ser designados nuevamente para un periodo más, siempre y cuando entre la designación anterior como Consejero y el nuevo nombramiento medie un periodo de un año, salvo el Presidente del Consejo de la Judicatura, quien ejercerá dicho encargo durante la temporalidad para la que haya sido designado como Presidente del Tribunal Superior de Justicia. Los jueces y magistrados que hayan sido designados Consejeros, al concluir su encargo podrán reintegrarse a la función jurisdiccional que les corresponda, si el periodo ordinario de su encargo no hubiese concluido.

Otro aspecto relevante de este Decreto, es que se incluyen en el Código de Organización diversas áreas que se encuentran ya en funcionamiento, fortaleciendo la administración e impartición de justicia. Es el caso de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Consejo de la Judicatura, encargada de coordinar y vincular las acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales y administrar el Portal de Transparencia del Poder Judicial del Estado.

De igual manera, se regula el funcionamiento de la Unidad de Mejora Regulatoria como parte de la estructura de la Oficialía Mayor, con la finalidad de contar con un área especializada en analizar y proponer medidas que hagan más eficientes los procesos y procedimientos al interior del Poder Judicial, para mejorar la impartición de justicia.

También se incluye en el Código de Organización del Poder Judicial del Estado al Centro de Convivencia Familiar dependiente del Consejo de la Judicatura, que es un espacio neutral con servicios multidisciplinarios en aquellos casos en los que por determinación judicial sea necesario una sana convivencia entre los convivientes y las niñas, niños o adolescentes, a fin de restaurar el vínculo



filial para el fortalecimiento de los lazos de apego y confianza entre ellos. La estructura y funcionamiento del Centro estará regulado en el Reglamento Interior.

Para garantizar el respeto de los derechos humanos del personal del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, se incluye en el Código de Organización al Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación y la figura del Ombudsperson, cuyo cargo será honorífico. Estarán encargados de la protección de los derechos humanos del personal jurisdiccional y administrativo, y facultados para conocer y tramitar las quejas que se presenten por motivo de hostigamiento y acoso sexual y laboral o por cualquier conducta de discriminación que afecte a la persona denunciante. Con ello, se pretende garantizar y brindar solución integral y expedita, así como intrínseca al respeto de los derechos humanos.

El Instituto de Formación Judicial cambia de denominación a Instituto de Formación, Profesionalización y Carrera Judicial, que será un órgano judicial del Consejo de la Judicatura encargado de desarrollar el sistema institucional para la selección, formación y actualización de los servidores públicos, así como para el desarrollo y fortalecimiento de la carrera judicial, la cual se regirá por los principios de honestidad, objetividad, imparcialidad, independencia, profesionalismo y excelencia. Este Instituto estará a cargo de una persona con conocimientos y experiencia en las actividades que pretenden desempeñar, estableciéndose como requisito que el director del instituto tenga la categoría de magistrado o juez de primera instancia, contar con estudios de posgrado, con experiencia en áreas relacionadas con la docencia, y mientras desarrolle la función administrativa no realizará actividades jurisdiccionales.

Por último, se puntualiza que, aun formando parte del Poder Judicial del Estado, el Tribunal Administrativo llevará a cabo su propia administración, vigilancia y disciplina, la cual será ejecutada de conformidad con lo previsto en la Constitución Política del Estado de Chiapas, su Ley Orgánica y demás normatividad aplicable.

Por las consideraciones antes expuestas el Honorable Congreso del Estado de Chiapas, ha tenido a bien emitir el siguiente:

CÓDIGO DE ORGANIZACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS

LIBRO PRIMERO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS

TÍTULO ÚNICO DE LA ADMINISTRACIÓN E IMPARTICIÓN DE JUSTICIA

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Código de Organización es de orden público y reglamentario del Título Séptimo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas. Tiene por objeto regular la estructura y atribuciones de los órganos que integran al Poder Judicial del Estado, con excepción de las relativas al Tribunal Administrativo, a través de los cuales cumple con las funciones de impartir y administrar justicia dentro de su jurisdicción en materia del fuero común y, en materia del fuero federal, cuando las leyes respectivas así lo permitan.



En todo lo que no se oponga al presente Código se aplicarán supletoriamente, el Código de Procedimientos Civiles, el Código Nacional de Procedimientos Penales, el Código de Procedimientos Penales del Estado de Chiapas, la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Chiapas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas, la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, la Ley Nacional de Ejecución Penal y demás disposiciones legales conducentes.

En razón a que en el presente código se usan reiteradamente palabras que admiten la doble connotación de femenino y masculino; para evitar saturaciones innecesarias de lenguaje y para efectos estrictamente gramaticales, en su redacción se utilizará el masculino, entendiéndose que los conceptos se refieren por igual a los dos géneros sin distinción alguna.

Artículo 2. El Poder Judicial, para el ejercicio de sus atribuciones, se deposita en los órganos siguientes:

- I. El Tribunal Superior de Justicia.
- II. El Consejo de la Judicatura.
- III. El Tribunal Administrativo.

La organización y funcionamiento del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, estarán regulados por las disposiciones del presente código y en el reglamento interior que al efecto se emita.

El Tribunal Administrativo se organizará y funcionará de acuerdo a lo que establezca su propia ley orgánica, reglamento interior y acuerdos generales inherentes.

Artículo 3. Los titulares de los órganos del Poder Judicial y de la presidencia del Pleno de Distrito integrarán la Comisión de Justicia, que sesionará por lo menos una vez al año con el objeto de evaluar el estado que guarda la administración e impartición de justicia, así como sugerir y planear las estrategias, políticas y mecanismos necesarios para el buen funcionamiento del Poder Judicial.

El Consejo de la Judicatura será el órgano encargado de la convocatoria, a través de su Presidente, quien además coordinará las reuniones en su calidad de titular de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Estado.

Los acuerdos de la Comisión de Justicia del Poder Judicial se tomarán con pleno respeto a la autonomía e independencia de cada órgano, en los términos de las disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas y el presente Código, y deberán ser publicados en el Periódico Oficial cuando se trate de asuntos de interés general.

Artículo 4. Corresponde al Poder Judicial, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, el desempeño de la función jurisdiccional en los asuntos del orden común, incluyendo la imposición de penas, su modificación y duración en el ámbito penal, así como en materia laboral, de control constitucional local, administrativa y de justicia especializada para adolescentes; y tratándose del orden federal, en los casos expresamente previstos por las leyes.

De igual manera, atañe al Poder Judicial la impartición de justicia a través de medios alternativos para la resolución de controversias, en los términos previstos en este código y demás disposiciones legales aplicables.



La justicia estará basada en el principio de oralidad para la resolución de aquellas controversias cuya naturaleza jurídica lo permita.

Artículo 5. El Poder Judicial ejerce sus atribuciones de manera independiente respecto de los otros poderes públicos y órganos del Estado, con los cuales únicamente mantiene relaciones de coordinación en los términos del artículo 17 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

Los Magistrados y Jueces gozan de plena autonomía e independencia en sus determinaciones y ejercen su función sin más sujeción que a las leyes, la equidad, los Principios Generales de Derecho, el respeto a los derechos humanos, la perspectiva de género, la no discriminación y el interés superior de la niñez.

En los casos que lo requiera, el Poder Judicial podrá recibir la colaboración de cualquier otra autoridad en los términos previstos en este código.

Artículo 6. El Poder Judicial estará siempre para impartir y administrar justicia dentro de los plazos y en los términos que establezcan las leyes, quedando prohibido para sus servidores públicos recibir, bajo circunstancia alguna o pretexto, cualquier remuneración por concepto de gastos, gratificación u obsequios, ni retribución alguna por las diligencias que se practiquen dentro o fuera de los recintos oficiales del Poder Judicial, aun cuando se efectúen fuera de las horas del despacho o en días y horas habilitados legalmente.

Artículo 7. El Consejo de la Judicatura determinará el número de distritos judiciales que sean necesarios para garantizar la administración de justicia y determinará su jurisdicción, con excepción de la organización jurisdiccional que corresponda al Tribunal Administrativo, la cual atenderá a lo que al respecto disponga la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas y su ley orgánica.

Artículo 8. Todos los cargos de la administración e impartición de justicia son incompatibles con cualquier otro; ningún servidor público del Poder Judicial podrá aceptar o desempeñar otro empleo o cargo, salvo los de docencia o los no remunerados en asociaciones o instituciones científicas, docentes, artísticas o de beneficencia, siempre y cuando no comprometan su horario de trabajo, ni menoscabe el pleno ejercicio de sus atribuciones.

Las incompatibilidades a que se refiere este precepto también serán aplicables a los servidores públicos del Poder Judicial que gocen de licencia con goce de sueldo.

Los servidores públicos de la administración e impartición de justicia no podrán ser corredores, comisionistas, apoderados judiciales, tutores, curadores, albaceas, depositarios, síndicos, administradores, interventores, peritos, asesores jurídicos, ni ejercer la abogacía, a excepción de la defensa en causa propia, de su cónyuge o de los parientes de ambos hasta el cuarto grado.

La infracción a este artículo dará como resultado la pérdida del cargo respectivo, previo procedimiento administrativo.

Artículo 9. Ningún nombramiento para ser servidor público del Poder Judicial o Auxiliar de la Administración de Justicia podrá recaer en ascendientes, descendientes, cónyuges, concubinos, parientes colaterales por consanguinidad dentro del cuarto grado, segundo por afinidad o parentesco civil, de quien o quienes hagan la designación.



Tampoco podrán formar parte de una misma Sala, Juzgado o dependencia administrativa, servidores públicos que estuvieren unidos por los vínculos mencionados en el párrafo anterior.

Artículo 10. Los Magistrados Regionales y Consejeros de la Judicatura no representan a quien los propone y designa, por lo que ejercerán su función con independencia e imparcialidad; tendrán la misma categoría sin distinción alguna, por lo que los emolumentos que perciban serán iguales y no podrán ser disminuidos durante el periodo de su encargo.

Artículo 11. Los servidores públicos del Poder Judicial, antes del inicio de las funciones que les correspondan deberán rendir la protesta de ley en los términos de este código, a excepción de quienes ingresen al Tribunal Administrativo quienes lo harán en los términos que establezca su ley orgánica.

Los Magistrados, así como los Consejeros de la Judicatura, rendirán protesta de ley ante el Congreso del Estado.

Los Jueces de Primera Instancia y Especializados, así como el personal directivo rendirán protesta de ley ante el Consejo de la Judicatura.

Los servidores públicos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura podrán realizar la protesta de ley prevista en el presente artículo, por escrito ante el Consejo de la Judicatura.

Si la persona nombrada no se presentare a rendir la protesta sin que medie causa justificada, dentro del término de 10 días hábiles a partir de la fecha de la notificación de su nombramiento, éste se dejará sin efecto y se procederá a realizar una nueva designación en los términos previstos en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas y el presente código.

Artículo 12. Para el ingreso y permanencia en el cargo, los servidores públicos del Poder Judicial deberán someterse y aprobar los exámenes físicos, toxicológicos, psicológicos, socioeconómicos y de conocimientos o aptitudes y, en general, de control y confianza según sea el caso, que previamente y de acuerdo a la suficiencia presupuestal de cada ejercicio determine el Consejo de la Judicatura. Los servidores públicos del Poder Judicial se sujetarán a un programa de evaluación permanente establecido por el Consejo de la Judicatura, para que de forma aleatoria se verifique el cumplimiento de los requisitos señalados con anterioridad.

El incumplimiento a lo dispuesto por este artículo será sancionado en términos de este código y demás disposiciones aplicables.

Artículo 13. Quienes participen en la impartición de justicia tienen la obligación de laborar todos los días del año, de las 8:00 a las 16:00 horas, a excepción de los sábados y domingos, 1 de enero, el primer lunes de febrero, el tercer lunes de marzo, 1 y 5 de mayo, 14 y 16 de septiembre, el tercer lunes de noviembre, el 25 de diciembre, así como los que determine el Consejo de la Judicatura. En los días señalados laborarán los servidores públicos que deban cubrir las guardias en materia penal.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, serán hábiles para actuar en los procedimientos del orden penal que así lo exijan, todos los días, sin necesidad de habilitación especial en los términos de lo dispuesto por el Código Nacional de Procedimientos Penales.



Para los Juzgados Especializados en Materia Laboral serán días hábiles los previstos en el primer párrafo del presente artículo, y las horas hábiles serán las comprendidas entre las siete y las diecinueve horas.

Artículo 14. Los servidores públicos del Poder Judicial deberán guardar en el ejercicio de su encargo absoluta reserva en los asuntos que tengan conocimiento, tratándolos con la debida discreción y evitando, en general, que personas no autorizadas tengan acceso a las actuaciones o documentos. Las personas infractoras de esta disposición serán sancionadas con la pérdida del cargo, previo procedimiento administrativo.

De igual manera deberán abstenerse de realizar actividades de proselitismo a favor de partido político, candidatura o coalición en los horarios de servicio público y dentro de los recintos oficiales del Poder Judicial.

Artículo 15. Los Magistrados, Consejeros, Jueces de Primera Instancia y Especializados del Poder Judicial, a la conclusión ordinaria o definitiva del cargo, o en caso de conclusión por razones de edad, tendrán derecho a un haber único que no será menor del equivalente de seis meses del total de la remuneración que tengan asignada al momento de la separación.

Los beneficios recibidos por conclusión ordinaria o definitiva del encargo, por razones de edad y los estímulos económicos al personal del Poder Judicial, podrán ser proveídos con cargo al Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia previsto en el presente código; a excepción de aquellos a cargo del Tribunal Administrativo, el cual deberá contar con su propio fondo.

Los Magistrados, Consejeros de la Judicatura, Jueces de Primera Instancia y Jueces Especializados del Poder Judicial, no podrán actuar como representantes de cualquier naturaleza en ningún proceso ante los órganos del Poder Judicial, durante los tres meses siguientes al de su separación o retiro.

LIBRO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

TÍTULO PRIMERO DE LA INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

CAPÍTULO I DE SU INTEGRACIÓN Y SU PRESIDENCIA

Artículo 16. El Tribunal Superior de Justicia se integra por:

- I. Pleno de Distrito, órgano colegiado no permanente.
- II. Salas Regionales Colegiadas o Unitarias especializadas en materia civil, familiar, mercantil, penal y de justicia para adolescentes, que conocerán y resolverán los asuntos que determine la legislación correspondiente.
- III. Salas Regionales Colegiadas o Unitarias Mixtas, que conocerán y resolverán las materias que determine el Consejo de la Judicatura, de conformidad con la legislación correspondiente.
- IV. Juzgados de Primera Instancia, que serán:



- a) Juzgados Especializados o Mixtos, que conocerán las materias que determine el Consejo de la Judicatura, en términos de la legislación correspondiente.
 - b) Juzgados de Control, Tribunales de Enjuiciamiento y Juzgados de Ejecución.
 - c) Juzgados de Primera Instancia Especializados en Juicio Oral que determine el Consejo de la Judicatura.
 - d) Juzgados Especializados en Justicia para Adolescentes.
- V. Los Juzgados Especializados en Materia Burocrática, que conocerán y resolverán las controversias que surjan de las relaciones jurídicas del trabajo burocrático establecidas entre los Titulares de los Poderes Ejecutivo y Legislativo, de los Municipios y de las Entidades Públicas Estatales y los trabajadores de base y de confianza al servicio de éstos, en términos de la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas y demás legislación aplicable.
- VI. Los Juzgados Especializados en Materia Laboral, que conocerán y resolverán los asuntos relativos a las diferencias o conflictos entre trabajadores y patrones que no sea competencia del Tribunal Laboral del Poder Judicial de la Federación, en términos de lo que dispone el artículo 123, Apartado "A" fracción XX de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Estos Juzgados, serán la máxima autoridad jurisdiccional en la materia, sus resoluciones serán emitidas con plenitud de jurisdicción y sus fallos serán definitivos, de acuerdo a lo que establezca la Ley Reglamentaria del Artículo 123 Apartado "A" de la Constitución Federal.
- VII. Los Juzgados de Paz y Conciliación.
- VIII. Los Juzgados de Paz y Conciliación Indígena.
- IX. Los Juzgados Municipales.
- X. El Centro Estatal de Justicia Alternativa.
- XI. El Instituto de la Defensoría Pública.

El número de Salas Regionales Colegiadas y Unitarias y Juzgados, su especialización, jurisdicción, integración y competencia, así como la adscripción de los Magistrados Regionales y Jueces que los integran, se decidirá por acuerdo del Pleno del Consejo de la Judicatura, en términos de este código.

El Instituto de la Defensoría Pública se regirá por lo que establece su ley, el presente código, su reglamento, los acuerdos del Consejo de la Judicatura y demás disposiciones normativas.

Artículo 17. El Presidente del Tribunal Superior de Justicia será titular del Poder Judicial del Estado, durará en su encargo tres años, y será designado por el Pleno de Distrito de entre los Magistrados Regionales, pudiendo reelegirse por un periodo más, siempre que su nombramiento de Magistrado Regional lo permita en cuanto a su temporalidad.

De manera anual enviará al Congreso del Estado un informe escrito sobre el estado que guarda la impartición y administración de justicia en la entidad.

El Presidente del Tribunal Superior de Justicia, lo será también del Consejo de la Judicatura; no integrará Sala ni realizará funciones jurisdiccionales, y una vez concluido su encargo como Presidente, podrá reincorporarse a sus funciones jurisdiccionales por el tiempo que falte para concluir su mandato constitucional.



Artículo 18. Son atribuciones del Presidente del Tribunal Superior de Justicia, las siguientes:

- I.** Ser titular del Poder Judicial, fungir como Presidente del Consejo de la Judicatura, y representar al Tribunal Superior de Justicia del Estado.
- II.** Delegar sus facultades de representación en los asuntos legales del Tribunal Superior de Justicia del Estado, pudiendo otorgar, revocar y sustituir poderes en términos de la legislación aplicable, así como delegar en sus servidores públicos subalternos las atribuciones que le correspondan, excepto aquellas cuyo ejercicio sea personalísimo, por su naturaleza indelegable en términos de las disposiciones aplicables.
- III.** Realizar la propuesta que ha de remitirse al Congreso del Estado para designar a los Consejeros de la Judicatura, en los términos que establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas y el presente código.
- IV.** Vigilar que la administración de justicia sea pronta, expedita y eficaz.
- V.** Vigilar el cumplimiento de las garantías de autonomía, independencia, imparcialidad y libertad para juzgar.
- VI.** Velar en todo momento por la autonomía e independencia de los órganos del Poder Judicial y por la inviolabilidad de los recintos judiciales, para lo cual podrá solicitar, en caso necesario, el auxilio de la fuerza pública.
- VII.** Presentar ante el Congreso del Estado las iniciativas de Leyes o Decretos relativos al orden jurídico interno del Poder Judicial, así como de las materias que conoce de forma jurisdiccional.
- VIII.** Enviar al Congreso del Estado, en el mes de diciembre, un informe anual escrito sobre el estado que guarda la impartición de justicia en la entidad.
- IX.** Comunicar al titular del Poder Ejecutivo, con seis meses de anticipación, la conclusión del nombramiento del cargo de los Magistrados de Tribunal Superior de Justicia.
- X.** Informar al titular del Poder Ejecutivo, las faltas absolutas de los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia.
- XI.** Proponer al Consejo de la Judicatura, para su determinación, los distritos judiciales en que se divida el Estado, el número de órganos del Tribunal Superior de Justicia, su materia o especialización y la estructura y forma en que éstos deban integrarse por las personas del servicio público.
- XII.** Celebrar convenios con los tribunales de otras entidades federativas, con las dependencias de la administración pública, con las instituciones de enseñanza media superior y superior o con cualquier otro organismo público o privado, para lograr el mejoramiento profesional de los integrantes del Poder Judicial del Estado; así como el mejoramiento en la impartición de justicia.
- XIII.** Conceder audiencia al público en general.
- XIV.** Recibir las quejas por la conducta del personal del Tribunal Superior de Justicia y las áreas a su cargo, y presentarlas al Consejo de la Judicatura para su atención y seguimiento, llevando registro de éstas, informándolo a los interesados.
- XV.** Nombrar al titular de la Dirección General del Instituto de la Defensoría Pública.
- XVI.** Nombrar al titular del Centro Estatal de Justicia Alternativa.
- XVII.** Designar al Ombudsperson del Poder Judicial.
- XVIII.** Dictar los acuerdos que sean pertinentes en todos los recursos que se le dirijan al Tribunal Superior de Justicia, y firmar los oficios que se expidan a los otros Poderes del Estado u otras entidades.
- XIX.** Las demás que establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas y el presente código.



Las atribuciones previstas en las fracciones I, II, III, VII, VIII, X, XV, XVI y XVII serán indelegables.

Artículo 19. El Presidente del Tribunal Superior de Justicia será electo por el Pleno de Distrito de entre los Magistrados Regionales y durará en su encargo tres años con posibilidad de reelección por un periodo más.

Para la elección del Presidente del Tribunal Superior de Justicia, cada integrante del Pleno de Distrito propondrá el nombre de un Magistrado Regional, para que sea elegido como tal. Dicha elección se hará en sesión del Pleno, y la votación será pública y por unanimidad o mayoría simple de los votos emitidos.

En caso de que ningún Magistrado Regional alcance la mayoría de votos, se realizarán las votaciones necesarias entre los candidatos que más votos hayan obtenido, hasta que uno de ellos sea elegido como Presidente del Tribunal Superior de Justicia.

Artículo 20. En caso de ausencia temporal del Presidente del Tribunal Superior de Justicia, que no exceda de seis meses, será suplida por el Magistrado Regional que apruebe el Pleno de Distrito, a propuesta del Presidente, quien fungirá por ausencia del Titular.

En caso de ausencia temporal mayor de seis meses o ausencia definitiva del Presidente del Tribunal Superior de Justicia, se procederá a una nueva designación en términos de lo dispuesto por este Código.

Artículo 21. La Presidencia del Tribunal Superior de Justicia, para el mejor desempeño de sus atribuciones, contará con los órganos administrativos y personal que determine el Consejo de la Judicatura a propuesta del Presidente y el presupuesto lo permita.

El Consejo de la Judicatura destinará los recursos humanos, financieros y materiales para la operación de estos órganos administrativos.

CAPÍTULO II DEL NOMBRAMIENTO Y CONCLUSIÓN DEL CARGO DE MAGISTRADO

Artículo 22. El nombramiento de los Magistrados de las Salas Regionales se realizará en los términos que establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, de manera preferente entre aquellas personas con carrera judicial que hayan prestado sus servicios con eficiencia y probidad en la impartición de justicia, o bien, en quienes por su honorabilidad, competencia y profesionalismo en la ciencia del derecho así lo ameriten. De la misma manera, las autoridades facultadas para hacer los respectivos nombramientos deberán cuidar que se cumpla el principio de paridad de género, por lo que procurarán alternar en género cada nombramiento o designación.

Artículo 23. Los nombramientos de los Magistrados Regionales serán aprobados por el Pleno del Congreso del Estado o la Comisión Permanente en su caso, a propuesta del titular del Poder Ejecutivo, con la aprobación de la mayoría de sus integrantes.

La designación por parte del Congreso del Estado se hará dentro de un plazo que no excederá de siete días hábiles, respecto de aquél en que fue presentado el nombramiento por el titular del



Poder Ejecutivo. Si el Congreso del Estado no resuelve dentro de dicho plazo, ocupará la magistratura vacante la persona que haya sido nombrada por el titular del Poder Ejecutivo.

Cuando por cualquier circunstancia el Pleno del Congreso del Estado o la Comisión Permanente, en su caso, no se pronuncien sobre dos nombramientos sucesivos de la misma vacante, el Titular del Poder Ejecutivo hará un tercer nombramiento, el cual surtirá sus efectos con carácter provisional, sin perjuicio de ser ratificado por el Congreso del Estado.

Artículo 24. Antes de iniciar funciones los Magistrados Regionales deberán rendir protesta de ley ante el Pleno del Congreso del Estado o de la Comisión Permanente, en su caso, en los términos que dispone la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

Si la persona nombrada no se presentare a rendir la protesta sin que medie causa justificada, dentro del término de 10 días hábiles a partir de la fecha de la notificación de su nombramiento, éste se dejará sin efecto y se procederá a realizar una nueva designación en los términos previstos en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas y el presente código.

Artículo 25. Para ser Magistrado Regional se requiere:

- I. Tener la ciudadanía chiapaneca, ser mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos y tener su domicilio establecido en la entidad.
- II. Tener cuando menos treinta y cinco años de edad cumplidos al día de su designación; en caso de estar en funciones al cumplir setenta y cinco años, el retiro será forzoso.
- III. Poseer el día del nombramiento antigüedad mínima de diez años en el ejercicio de la profesión de Licenciado en Derecho, así como contar con título universitario y cédula profesional expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año; pero si se tratare de robo, peculado, concusión, cohecho, enriquecimiento ilícito, fraude, falsificación, falsedad en declaraciones ante la autoridad judicial, abuso de confianza, contra la salud, u otro que lastime seriamente su buena fama en el concepto público, esto se considerará como inhabilitación para desempeñar el cargo, cualquiera que haya sido la pena impuesta.
- V. No ser ministro de algún culto religioso, salvo que se separe del cargo dos años antes del día del nombramiento.
- VI. Que la persona que vaya a designarse no haya sido titular de una Secretaría de Estado, titular de la Fiscalía General del Estado, Senador, Diputado Local, Diputado Federal o Presidente Municipal, a menos que se separe del cargo un año antes del día de su nombramiento.
- VII. Ser física y mentalmente apto para el desempeño del cargo.
- VIII. Acreditar conocimientos especializados en la materia de que se trate el referido nombramiento.

Artículo 26. Los Magistrados Regionales del Tribunal Superior de Justicia durarán en sus funciones 6 años, con posibilidad de ser reelectos por un periodo más, a través del procedimiento que regula la Constitución Política del Estado y el presente código. Dicho plazo se computará a partir de la fecha en que rindan protesta de ley, considerando incluso, el tiempo de licencias, permisos, cargos o comisiones en que hubieran participado.



Artículo 27. Son causas de conclusión del cargo de Magistrado, las siguientes:

- I. La muerte.
- II. La renuncia.
- III. Aceptar el desempeño de un cargo que sea incompatible con la función que realiza, en los términos del presente código.
- IV. Cumplir 75 años de edad al momento de ejercer el cargo, independientemente del periodo para el que haya sido nombrado.
- V. Incumplir cualquiera de los requisitos de elegibilidad a que se refiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas y el presente código.
- VI. El fenecimiento ordinario y definitivo de su nombramiento.

Artículo 28. Cuando ocurra una vacante definitiva de algún Magistrado, el Presidente del Tribunal Superior de Justicia dará aviso inmediato al titular del Poder Ejecutivo.

Una vez recibido el aviso a que se refiere el presente artículo, el titular del Poder Ejecutivo procederá al nombramiento de la vacante, en términos de lo que establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas y el presente código.

Artículo 29. Si por cualquier motivo superveniente el nombramiento de un Magistrado Regional quedare sin efecto, el Presidente del Tribunal Superior de Justicia lo informará al titular del Poder Ejecutivo para los efectos legales conducentes. En este caso, los actos en que hubiere intervenido serán legalmente válidos.

Artículo 30. El presente código garantiza la estabilidad e independencia de los Magistrados Regionales, así como la plena ejecución de sus resoluciones.

Los Magistrados Regionales del Tribunal Superior de Justicia únicamente podrán ser destituidos por el Congreso del Estado a petición del Presidente del Tribunal Superior de Justicia, previo procedimiento seguido ante el Consejo de la Judicatura que demuestre que actuaron dolosa o negligentemente en el desempeño de sus labores, por incapacidad física o mental o porque hayan incurrido en alguna de las hipótesis previstas en el Título Décimo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas y las demás que señala la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

CAPÍTULO III DE LA RATIFICACIÓN DEL CARGO DE MAGISTRADO

Artículo 31. La ratificación de los Magistrados Regionales del Tribunal Superior de Justicia se realizará a través del mecanismo regulado para su nombramiento, y previo Dictamen de Opinión Técnica de su desempeño que al efecto emita el Consejo de la Judicatura.

Artículo 32. Las Comisiones de Carrera Judicial, Vigilancia y Disciplina, serán las responsables de formular el Dictamen de Opinión Técnica que deberá emitir el Consejo de la Judicatura con base en la información que al efecto proporcionen la Visitaduría, la Dirección de Desarrollo e Infraestructura Tecnológica, la Dirección de Recursos Humanos, el Instituto de Formación, Profesionalización y Carrera Judicial y demás unidades del Poder Judicial que se estimen pertinentes.



La elaboración del Dictamen de Opinión Técnica deberá comenzar seis meses antes de que concluya el período por el que fue nombrado el Magistrado. Los resultados del dictamen deberán ser concluidos por lo menos noventa días naturales antes de la fecha de terminación del cargo.

Artículo 33. El Dictamen de Opinión Técnica, así como el expediente personal del Magistrado Regional que tenga la posibilidad de ser ratificado conforme a los ordenamientos correspondientes, deberán ser remitidos en cuanto sea formulado al Pleno del Consejo de la Judicatura, para su valoración definitiva; y su envío al titular del Poder Ejecutivo, cuando menos treinta días antes de la conclusión del cargo.

Si se resuelve sobre la no ratificación, el Magistrado Regional cesará en sus funciones a la conclusión del periodo por el que se le haya designado, teniendo derecho a recibir el beneficio económico a que se refiere el presente código. Si fuera el caso de su ratificación, se procederá a realizar el nuevo nombramiento conforme a lo previsto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas y en este ordenamiento.

En el caso de que se resuelva la no ratificación de algún Magistrado cuyo cargo anterior inmediato haya sido de Juez de Primera Instancia o Especializado, el Pleno del Consejo de la Judicatura podrá adscribirlo nuevamente en el citado puesto de existir alguna vacante o cuando surgiera ésta, siempre y cuando no exista una conducta o falta grave, así contemplada en el Dictamen de Opinión Técnica o el incumplimiento de cualquier requisito que exige el presente código, que haga imposible su reingreso y/o permanencia en el cargo.

Artículo 34. El Dictamen de Opinión Técnica deberá contener todos los datos y elementos que se estimen convenientes para ilustrar el desempeño del Magistrado, señalando por lo menos:

- I. El total de asuntos turnados y resueltos por el Magistrado.
- II. El total de asuntos turnados y resueltos por la Sala a la que pertenece el Magistrado.
- III. El número de resoluciones confirmadas o modificadas a través del juicio de amparo sobre los asuntos turnados a su ponencia.
- IV. Las comisiones que le fueron encomendadas y su cumplimiento.
- V. El resultado de cada una de las visitas practicadas en los términos de este código.
- VI. Las distinciones, reconocimientos, estudios y todo tipo de producción académica obtenida durante el desempeño de su encargo.
- VII. Las quejas presentadas en contra del Magistrado y el sentido de su resolución.
- VIII. La constatación de que durante su encargo se ha conducido con responsabilidad, honorabilidad y probidad.
- IX. Los permisos e incapacidades presentadas durante el periodo de su encargo.
- X. Si la edad le permite continuar en el cargo por otro periodo constitucional.

Artículo 35. El Dictamen de Opinión Técnica servirá como información auxiliar para el proceso de ratificación de los Magistrados Regionales, pero no limitan ni condicionan la atribución constitucional conferida a las autoridades que intervienen en su nombramiento, ni son de ninguna manera determinantes para su ratificación.



TÍTULO SEGUNDO DEL PLENO DE DISTRITO

CAPÍTULO I DE SU INTEGRACIÓN

Artículo 36. El Pleno de Distrito es el órgano colegiado, no permanente, facultado para conocer y resolver los asuntos de control constitucional a que se refiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

El Pleno de Distrito será también el órgano rector de los criterios jurídicos de interpretación conforme a la Constitución Política y las leyes que de ella emanen.

El Pleno de Distrito está integrado por los Presidentes de las Salas Regionales Especializadas ubicadas en el Distrito Judicial de mayor representatividad jurisdiccional; funcionará únicamente cuando existan asuntos de su competencia.

Las decisiones del Pleno de Distrito serán definitivas e inatacables, se tomarán por unanimidad o mayoría de votos de sus integrantes, salvo las consideraciones previstas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas y la legislación aplicable.

Los integrantes del Pleno de Distrito no dejarán de desempeñar la función jurisdiccional que les corresponda en la Sala Regional Especializada a la que se encuentren adscritos, y por ende, no percibirán salario extraordinario alguno.

Artículo 37. Cuando un Magistrado Regional deje de ocupar la Presidencia de la Sala Regional que representa, dejará de integrar el Pleno de Distrito. El Consejo de la Judicatura deberá notificar al Pleno de Distrito, a través de la Secretaría General de Acuerdos y del Pleno, para que en la siguiente sesión sea convocado al nuevo Presidente de Sala y se proceda a la nueva integración del Pleno de Distrito.

Cuando el Magistrado Presidente del Pleno de Distrito deje de ostentar el cargo de Presidente de Sala por cualquiera de los supuestos que prevé este código, dejará de integrar el Pleno de Distrito, procediéndose a realizar la notificación a que se refiere el párrafo anterior, para efecto de que sea convocado el nuevo Magistrado Regional que ha de integrarse al Pleno y designar a un nuevo Presidente.

El Magistrado Presidente saliente deberá rendir un informe y hacer entrega de los asuntos en trámite al Secretario General del Acuerdos y del Pleno.

Las faltas temporales del Presidente del Pleno de Distrito se cubrirán por el Magistrado integrante del Pleno de Distrito de más antigüedad.

Artículo 38. El Pleno de Distrito, por votación directa y abierta de sus miembros, por unanimidad o mayoría de votos, elegirá a quien fungirá como su Presidente, quien durará en funciones dos años.

Hecha la designación, se declarará que el Pleno de Distrito ha quedado legalmente instalado, comunicándose por oficio a los poderes legislativo y ejecutivo del Estado y la federación, así como a los organismos relacionados con la procuración e impartición de justicia.



El Consejo de la Judicatura deberá proveer de los recursos necesarios para el cumplimiento de las funciones del Pleno de Distrito.

Artículo 39. El Pleno de Distrito residirá en la capital del Estado, funcionará en Pleno, en sesiones públicas y por excepción secretas en los casos en que así lo exijan la moral y el interés público y tomarán resoluciones por unanimidad o mayoría de votos.

Las sesiones del Pleno de Distrito serán ordinarias o extraordinarias, cada vez que convoque su Presidente, cuando así lo estime necesario o a solicitud de cualquiera de sus integrantes, siempre por conducto del Presidente, a excepción de lo dispuesto en el segundo párrafo de artículo 37 de este código.

Las sesiones del Pleno de Distrito se podrán llevar válidamente con la presencia de la mayoría de sus integrantes, en caso de ausencia del Presidente del Pleno de Distrito, se cubrirá en términos del artículo 37 del presente código. Cuando algún integrante del Pleno de Distrito acumule de manera sucesiva dos faltas injustificadas a juicio del Pleno de Distrito, se hará del conocimiento al Consejo de la Judicatura por conducto del Presidente, para los efectos legales que corresponda.

Artículo 40. Cuando un Magistrado integrante del Pleno de Distrito tuviere algún impedimento para conocer de un asunto, será suplido por el Secretario General de Acuerdos y del Pleno.

Si el impedimento fuera del Presidente del Pleno de Distrito, éste será suplido por el Magistrado de más antigüedad, quien a la vez será sustituido por el Secretario General de Acuerdos y del Pleno, y éste último por el Secretario de Estudio y Cuenta o Actuario que el Pleno determine.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL PLENO DE DISTRITO

Artículo 41. Son atribuciones del Pleno de Distrito:

- I. Garantizar la supremacía y control de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas mediante su interpretación; siempre y cuando no sea contraria a lo establecido en el artículo 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, ni a la jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- II. Conocer de las controversias constitucionales, acciones de inconstitucionalidad, acciones por omisión legislativa y de las cuestiones de inconstitucionalidad a que se refiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- III. Conocer de oficio o a petición de parte legítima de los casos de contradicción de criterios que se susciten entre las Salas Regionales y los Juzgados y determinar la aplicación obligatoria de sus resoluciones, sin perjuicio de observarse la jurisprudencia de los Tribunales Federales.
- IV. Resolver los conflictos de competencia que se susciten entre Salas Regionales o entre los Juzgados del Tribunal Superior de Justicia.
- V. Conocer de los asuntos que por su interés o trascendencia así lo ameriten, a petición fundada de la Fiscalía General del Estado, a través de su titular.
- VI. Calificar las excusas o recusaciones de alguno o alguna de sus integrantes para conocer de los asuntos de su competencia y acordar la sustitución que proceda.
- VII. Dar cuenta al Consejo de la Judicatura de las irregularidades que tenga conocimiento, cometidas por los servidores públicos integrantes de los órganos del



- Tribunal Superior de Justicia, que afecten el buen funcionamiento del mismo.
- VIII.** Solicitar al Consejo de la Judicatura la investigación sobre los casos que tenga conocimiento o presuma que se está trasgrediendo la normatividad.
 - IX.** Designar a la persona que fungirá como titular del Poder Judicial de entre los Magistrados Regionales del Tribunal Superior de Justicia.
 - X.** Conocer de los asuntos cuya resolución no esté expresamente atribuida a otro órgano judicial.
 - XI.** Poner del conocimiento del Consejo de la Judicatura cuando algún integrante del Pleno de Distrito acumule de manera sucesiva dos faltas injustificadas a juicio del Pleno.
 - XII.** Designar de entre sus integrantes al Presidente del Pleno de Distrito.
 - XIII.** Conocer de las consultas que el Presidente del Congreso del Estado remita acerca de la constitucionalidad de las leyes de desarrollo constitucional.
 - XIV.** Emitir su reglamento interior.
 - XV.** Los demás asuntos que señale la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, el presente código y demás ordenamientos legales aplicables.

El Pleno de Distrito resolverá los asuntos de su competencia conforme a la Ley de la materia, en la forma y los plazos establecidos en el artículo 51 de este código.

CAPÍTULO III DEL CONTROL CONSTITUCIONAL LOCAL

Artículo 42. El Pleno de Distrito, en los términos que establezcan la Constitución Política del Estado de Chiapas y demás legislación aplicable, conocerá y resolverá, con excepción de la materia electoral, de los medios de control constitucional siguientes:

- I.** De las controversias constitucionales que surjan entre:
 - a)** Dos o más Municipios del Estado.
 - b)** Uno o más Municipios y el Poder Ejecutivo o el Poder Legislativo del Estado.
 - c)** El Poder Ejecutivo y el Poder Legislativo del Estado.

Siempre que las controversias versen sobre disposiciones generales de los Poderes Ejecutivo, Legislativo, o de los Municipios del Estado, y las resoluciones del Pleno de Distrito las declaren inconstitucionales, tendrán efectos generales, si hubieren sido aprobadas por unanimidad de votos y surtirán efectos a partir de su publicación en el Periódico Oficial.

- II.** De las acciones de inconstitucionalidad que tengan por objeto plantear la posible contradicción entre una norma de carácter general y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, y que se ejerzan dentro de los treinta días naturales siguientes a su publicación por:
 - a)** El Gobernador del Estado.
 - b)** El equivalente al treinta y tres por ciento de los integrantes del Congreso del Estado, en contra de leyes expedidas por el Congreso del Estado.
 - c)** La Fiscalía General del Estado, a través de su titular, respecto de leyes expedidas por el Congreso del Estado, en materia penal, así como las



relacionadas con el ámbito de su competencia.

- d) El Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado.
- e) El equivalente al treinta y tres por ciento de los Ayuntamientos de la Entidad.
- f) El Presidente de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, en el ámbito de su competencia.

Las resoluciones dictadas tendrán efectos generales cuando hubieren sido aprobadas por el Pleno de Distrito por unanimidad, y surtirán efectos a partir de su publicación en el Periódico Oficial, sin efecto retroactivo, excepto cuando se trate de asuntos del orden penal en beneficio del inculcado o imputado.

- III. De las acciones por omisión legislativa, cuando se considere que el Congreso del Estado no ha resuelto alguna Ley o Decreto y que dicha omisión afecte el debido cumplimiento de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, que interponga:

- a) El Gobernador del Estado.
- b) Cuando menos la tercera parte de los miembros del Congreso del Estado.
- c) Cuando menos la tercera parte de los Ayuntamientos del Estado.
- d) Cuando menos el cinco por ciento de los ciudadanos inscritos en el Padrón Electoral.

Las resoluciones que por unanimidad emita el Pleno de Distrito, a través de las cuales se decreta la existencia de omisión legislativa, surtirán efectos a partir de que sean publicadas en el Periódico Oficial. En esas resoluciones se determinará como plazo un periodo ordinario de sesiones del Congreso del Estado, para que éste resuelva la omisión correspondiente. Tratándose de legislación que deba aprobarse por el mismo Congreso del Estado por mandato de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos o de la Constitución Local, si el Congreso del Estado no lo hiciere en el plazo fijado, el Pleno de Distrito lo hará provisionalmente en su lugar y dicha legislación estará vigente hasta que el Congreso del Estado subsane la omisión legislativa.

- IV. A efecto de dar respuesta fundada y motivada a las cuestiones de inconstitucionalidad formulada por Magistrados o Jueces cuando tengan duda sobre la constitucionalidad o aplicación de una ley local, en el proceso sobre el cual tengan conocimiento, las peticiones deberán ser desahogadas en un plazo no mayor de treinta días.

CAPÍTULO IV

DE LA PRESIDENCIA DEL PLENO DE DISTRITO Y SUS ATRIBUCIONES

Artículo 43. El Magistrado Presidente del Pleno de Distrito será quien represente a este órgano colegiado.

Artículo 44. Son atribuciones del Presidente del Pleno de Distrito:

- I. Ejercer la representación legal del Pleno de Distrito.
- II. Tramitar los asuntos de la competencia del Pleno de Distrito.
- III. Presidir las sesiones del Pleno de Distrito y ejecutar sus resoluciones por conducto



- de la Secretaría General de Acuerdos y del Pleno.
- IV. Convocar a los Magistrados Regionales integrantes del Pleno de Distrito a sesiones ordinarias o extraordinarias, presidirlas y dirigir los debates, manteniendo y conservando el orden.
 - V. Conceder audiencia y atender las peticiones del público.
 - VI. Informar al Pleno de Distrito de los actos que realice en el ejercicio de sus atribuciones.
 - VII. Emitir la documentación oficial e información a los órganos distintos del Poder Judicial del Estado, de competencia del Pleno de Distrito.
 - VIII. Ordenar que se elaboren las actas del Pleno de Distrito con sus respectivos acuerdos y autorizarlas con el Secretario General de Acuerdos y del Pleno.
 - IX. Delegar sus facultades de representación en los asuntos legales del Pleno de Distrito, pudiendo otorgar, revocar y sustituir poderes en términos de la legislación aplicable, así como delegar en sus servidores públicos subalternos las atribuciones que le correspondan, excepto aquellas cuyo ejercicio sea personalísimo, por su naturaleza indelegable en términos de las disposiciones aplicables.
 - X. Rendir los informes que se le soliciten sobre las actividades realizadas en el Pleno de Distrito para el informe anual de actividades del Poder Judicial.
 - XI. Dictar los acuerdos procedentes en los recursos dirigidos al Pleno de Distrito y firmar los oficios que se expidan a los otros Poderes del Estado, de la Federación o Entidades Federativas.
 - XII. Vigilar el debido cumplimiento de los acuerdos dictados por el Pleno de Distrito.
 - XIII. Tramitar los asuntos competencia del Pleno de Distrito hasta su estado de resolución.
 - XIV. Autorizar junto con el Secretario General de Acuerdos y del Pleno, las actas que hagan constar las deliberaciones y acuerdos del Pleno de Distrito.
 - XV. Firmar junto con los Magistrados Regionales integrantes del Pleno de Distrito y el Secretario General de Acuerdos y del Pleno, los engroses de las resoluciones que se pronuncien.
 - XVI. Rendir los informes previos y justificados en los amparos que se promuevan en contra de las resoluciones del Pleno de Distrito.
 - XVII. Las demás que le otorgue el presente código y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO V

DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS Y DEL PLENO

Artículo 45. El Pleno de Distrito contará con un Secretario General de Acuerdos y del Pleno, quien será designado por el Consejo de la Judicatura y tendrá el nivel y percepciones equivalentes a las de un Secretario General de Sala.

La Secretaría General de Acuerdos y del Pleno contará con el personal suficiente para el desarrollo de sus actividades. El Consejo de la Judicatura aprobará su integración de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

Artículo 46. El Secretario General de Acuerdos y del Pleno tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar fe de las resoluciones y actuaciones del Pleno de Distrito.
- II. Preparar las sesiones del Pleno de Distrito convocadas por su Presidente.
- III. Preparar y someter a consideración del Presidente del Pleno de Distrito, el orden



- del día de los asuntos que se desahogarán en las sesiones.
- IV. Llevar los libros y legajos de actas de sesiones, de control de correspondencia, de registro y asignación de número de asuntos de la competencia del Pleno de Distrito, de exhortos y los demás que se requieran para el control de los asuntos de su competencia.
 - V. Ejecutar los acuerdos del Pleno de Distrito y de su Presidente, por conducto de las áreas involucradas.
 - VI. Dar fe de los acuerdos del Pleno de Distrito, redactando las actas correspondientes y despachando sin demora los acuerdos, tanto del Pleno de Distrito como de su Presidente.
 - VII. Practicar las diligencias que se ordenen en los asuntos cuyo conocimiento corresponda al Pleno de Distrito.
 - VIII. Autorizar las actas, documentos y correspondencia oficial.
 - IX. Dar constancia del día y la hora en que se presenten las promociones que deban turnarse al Pleno de Distrito y demás funcionarios judiciales.
 - X. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Pleno de Distrito.
 - XI. Las demás que le otorguen este código y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 47. El Presidente del Pleno de Distrito designará a quien deba cubrir las ausencias temporales del Secretario General de Acuerdos y del Pleno, cuando éstas no excedan de cinco días hábiles, de entre los funcionarios que integren la Secretaría General de Acuerdos y del Pleno.

Cuando la ausencia sea mayor a los cinco días hábiles, será el Consejo de la Judicatura el que determine lo conducente.

Artículo 48. Para ser Secretario General de Acuerdos y del Pleno se requiere:

- I. Tener cuando menos treinta años de edad cumplidos, al día de la designación y no más de setenta y cinco años.
- II. Tener título de la licenciatura en derecho y cédula profesionales legalmente expedidos y registrados por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- III. Contar con experiencia mínima de cinco años en el ejercicio de la profesión, a la fecha de su designación.
- IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto religioso.
- V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año; pero si se tratare de otro delito que lesione seriamente la fama pública del aspirante, se considerará inhabilitado para el desempeño del cargo cualquiera que haya sido la pena impuesta.

TÍTULO TERCERO DE LAS SALAS REGIONALES DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

CAPÍTULO I DE SU INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 49. El Tribunal Superior de Justicia funcionará con el número de Salas Regionales que, por acuerdo del Pleno del Consejo de la Judicatura, estime necesarias para la pronta y expedita



administración de justicia. Las Salas serán colegiadas o unitarias, las primeras estarán integradas por tres Magistrados, de los cuales uno fungirá como su Presidente.

Artículo 50. Los Magistrados de las Salas Regionales Colegiadas sesionarán por lo menos una vez a la semana o cuantas veces se tengan que tratar asuntos urgentes, o bien cuando lo requiera alguno de sus miembros mediante propuesta razonada y con expresión del objeto de deliberación.

Los Magistrados de las Salas Regionales Unitarias resolverán sus asuntos de conformidad al término legal establecido en la ley aplicable de acuerdo a la materia.

Artículo 51. Las sesiones de las Salas Regionales Colegiadas para la resolución de los asuntos serán públicas, excepto las que a juicio de sus integrantes deban ser privadas. En dichas Salas los asuntos se listarán por los Magistrados ponentes con anticipación de tres días a la audiencia de resolución y se resolverán sucesivamente en el orden en que aparezcan listados.

En las sesiones de las Salas Regionales Colegiadas, cada Magistrado tratará los asuntos relacionados con su ponencia y presentarán, en su caso, la propuesta de acuerdo o resolución. Las resoluciones de las Salas Regionales Colegiadas se decidirán por unanimidad o mayoría de votos de los Magistrados, quienes no podrán abstenerse de votar cuando integren Sala, debiendo formular voto particular razonado en caso de disentir del proyecto de resolución aprobado por la mayoría.

Los proyectos presentados, podrán retirarse del Pleno para mejor estudio, por única ocasión, debiéndose presentar para discusión en la sesión de Pleno siguiente a la que fueron retirados; si al ser presentado por segunda ocasión, no existiera unanimidad de votos para su aprobación, deberá ser resuelto por mayoría, y si fuera éste el caso, se insertará el voto particular fundado y razonado del Magistrado disidente.

Los proyectos de resolución redactados por escrito, deberán ser distribuidos para su estudio a los demás Magistrados integrantes de la Sala Regional Colegiada, cuando menos con dos días hábiles antes de la sesión.

Artículo 52. Para el desempeño de sus labores, las Salas Regionales del Tribunal Superior de Justicia del Estado, contarán con el siguiente personal:

- I. Secretarios Generales de Acuerdos.
- II. Secretarios de Estudio y Cuenta.
- III. Secretarios Auxiliares.
- IV. Actuarios.
- V. Los demás servidores públicos que determine el Consejo de la Judicatura, que permita su presupuesto.

El Consejo de la Judicatura determinará la adscripción o readscripción del personal de las Salas Regionales.

Artículo 53. En el caso de las Salas Regionales Colegiadas, cuando por causa de recusación, excusa o cualquier otro motivo justificado, un Magistrado no integre Sala, se le sustituirá por el Secretario General de Acuerdos de la misma, y éstos por un Secretario de Estudio y Cuenta.



Cuando dos Magistrados no integren Sala por cualquier causa, conocerá del asunto la diversa Sala que resida en el mismo lugar aunque no sea de la misma materia. Cuando existan dos Salas con igual competencia en la misma sede, el asunto pasará a la otra Sala. En caso de que exista una sola Sala se turnará el asunto a la Sala más próxima.

Cuando se trate del Presidente de la Sala, se sustituirá por el Magistrado que le siga en orden alfabético de su apellido, y éstos a su vez, por el Secretario General de Acuerdos de Sala.

En el caso de las Salas Unitarias, cuando el Magistrado tuviere impedimento para conocer por cualquier causa legal de un asunto, conocerá la Sala más próxima, atendiendo al criterio de menor distancia; mientras se remitan los autos, el Secretario General de Acuerdos respectivo practicará las diligencias urgentes y dictará las providencias de mero trámite.

Cuando el Secretario General de Acuerdos de una Sala Unitaria tuviere impedimento para conocer de un asunto, se le sustituirá por un Secretario de Estudio y Cuenta. Si el impedimento recae en un Actuario, cuando no haya otro, se le sustituirá por el Secretario General de Acuerdos o el servidor público que designe su titular.

Los casos no previstos en este precepto serán resueltos por el Consejo de la Judicatura.

Artículo 54. Las faltas de los Secretarios Generales de Acuerdos de las Salas Regionales, serán suplidas por un Secretario de Estudio y Cuenta y, en su defecto, por el Actuario que designe el Presidente de la Sala o bien el Magistrado titular.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS PRESIDENTES DE LAS SALAS REGIONALES

Artículo 55. Son atribuciones de los Presidentes de Salas Regionales Colegiadas:

- I. La representación de la Sala y el despacho de la correspondencia oficial.
- II. Tramitar todos los asuntos de su competencia, hasta ponerlos en estado de sentencia, autorizándolos con su firma y la del Secretario respectivo; en caso de que se estime trascendental algún trámite, dará cuenta al Pleno de la Sala para que ésta decida lo que estime procedente.
- III. Dirigir los debates de las sesiones y someter los asuntos a votación.
- IV. Distribuir por riguroso turno, los asuntos entre los Magistrados de la Sala, para su estudio y presentación oportuna del proyecto de resolución o ponencia que en cada Toca deba dictarse.
- V. Vigilar que los proyectos de resolución sean distribuidos para su estudio a los Magistrados de la Sala, cuando menos con dos días hábiles antes de la sesión.
- VI. Rendir los informes previos y justificados en los Juicios de Amparo promovidos contra las resoluciones de la Sala.
- VII. Turnar al Magistrado ponente o a quien lo sustituya, los asuntos de Amparo para dictar nueva resolución.
- VIII. Presidir las audiencias de las Salas, cuidar el orden y disciplina, dirigir los debates y someter los asuntos a votación.
- IX. Asistir a las sesiones del Pleno y no desintegrar el quórum, sin causa justificada.
- X. Cuidar que se asiente en los casos en que no exista unanimidad en la aprobación de un proyecto, el voto particular y razonado del Magistrado disidente.
- XI. Dar cuenta al Consejo de la Judicatura de los actos u omisiones de los



- Magistrados, Secretarios Generales de Acuerdos, Secretarios de Estudio y Cuenta, Secretarios Auxiliares, Actuarios y demás personal adscrito a la Sala, que impliquen violación a la normatividad aplicable.
- XII.** Comunicar al Presidente del Consejo de la Judicatura cuando haya necesidad de completar la integración de la Sala; así como las faltas o ausencias injustificadas de sus integrantes.
 - XIII.** Remitir los informes estadísticos de la Sala a la Dirección de Desarrollo e Infraestructura Tecnológica del Consejo de la Judicatura.
 - XIV.** Autorizar con su firma, conjuntamente con la del Secretario General de Acuerdos, los autos de trámite y las actas de las sesiones, haciendo constar en ellas una síntesis de las deliberaciones y los acuerdos que se tomen.
 - XV.** Proveer en la esfera administrativa, todo lo necesario para el buen despacho de los asuntos de la Sala.
 - XVI.** Conocer de las denuncias o quejas que, por razón de la distancia, sean presentadas ante la Sala que presida, autorizando con su firma, conjuntamente con la del Secretario General de Acuerdos, los autos de trámite y las audiencias en los procedimientos administrativos a que hace referencia este código.
 - XVII.** Las demás que le otorguen el presente código y las disposiciones legales aplicables.

Estas mismas atribuciones las tendrán los titulares de las Salas Regionales Unitarias, en lo que sean aplicables.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS MAGISTRADOS DE LAS SALAS REGIONALES COLEGIADAS

Artículo 56. Corresponde a los Magistrados de las Sala Regionales Colegiadas:

- I.** Dictar las medidas necesarias para la pronta y expedita resolución de los asuntos que les sean turnados.
- II.** Desahogar los asuntos relativos a la administración de justicia que les sean encomendados por el Presidente del Tribunal Superior de Justicia y, en aquello que le competa, el Consejo de la Judicatura.
- III.** Residir en la ciudad en el que se encuentre ubicada la Sala donde deba ejercer sus atribuciones.
- IV.** Suplir las ausencias del Presidente de la Sala, en los términos que fija este Código.
- V.** Solicitar autorización del Presidente del Consejo de la Judicatura para faltar y ausentarse de sus labores y comunicarlo al Presidente de la Sala de su adscripción.
- VI.** Concurrir, participar y votar en las sesiones y reuniones a las que sean convocados por el Presidente de la Sala.
- VII.** Integrar Sala para resolver colegiadamente los asuntos de su competencia.
- VIII.** Formular, en su caso, los proyectos de sentencia que recaigan a los expedientes que les sean turnados para tal efecto.
- IX.** Exponer en sesión pública los proyectos de sentencia de los asuntos que les sean turnados, señalando las consideraciones jurídicas y los preceptos en que se funden.
- X.** Discutir y votar los proyectos de sentencia que sean sometidos a su consideración en las sesiones públicas.



- XI.** Realizar los engroses de los fallos aprobados por la Sala, cuando sean designados para tales efectos.
- XII.** Someter a consideración de la Sala respectiva, cuando proceda, la acumulación de las impugnaciones, así como la procedencia de la conexidad, en los términos de las leyes aplicables.
- XIII.** Informar al Presidente de la Sala de los actos que realicen en el ejercicio de sus atribuciones.
- XIV.** Asistir con puntualidad a su oficina y a las sesiones de Pleno de la Sala de su adscripción.
- XV.** Ordenar el despacho de la correspondencia oficial.
- XVI.** Dar cuenta al Presidente de la Sala de su adscripción, de los actos u omisiones del Secretario General de Acuerdos, Secretario de Estudio y Cuenta, Actuarios, Auxiliares y demás personal de la Sala, que impliquen violación a la normatividad aplicable para que proceda como corresponda.
- XVII.** Excusarse del conocimiento de los asuntos, cuando tenga algún impedimento legal.
- XVIII.** Formular voto particular razonado, en caso de disentir de un proyecto de resolución aprobado por la mayoría.
- XIX.** Las demás que les confieran este código y otras disposiciones legales.

Estas mismas atribuciones las tendrán los Magistrados de las Salas Regionales Unitarias, en lo que sean aplicables.

Las licencias de los servidores públicos de las Salas, hasta por cinco días, serán autorizadas por el Presidente de la Sala.

CAPÍTULO IV

DE LOS SECRETARIOS GENERALES DE ACUERDOS DE LAS SALAS REGIONALES

Artículo 57. Las Salas contarán con un Secretario General de Acuerdos, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Concurrir a las sesiones del Pleno de su respectiva Sala y dar fe de sus acuerdos.
- II.** Dar cuenta de los negocios turnados a su Sala y de los escritos que los interesados presenten, dentro de las setenta y dos horas siguientes a su recepción.
- III.** Asentar en los autos los acuerdos que se dicten, debidamente foliados, rubricados y entre sellados y vigilar su debido cumplimiento.
- IV.** Vigilar que se despachen los asuntos dentro de los términos de ley, asentando su constancia respectiva en autos.
- V.** Vigilar la conducta de los demás servidores públicos subalternos adscritos a la Sala, y dar cuenta inmediata al Presidente respecto de las faltas que observe.
- VI.** Dar fe y refrendar con su firma las resoluciones que se dicten por los Magistrados de la Sala.
- VII.** Autorizar las actas, los acuerdos y resoluciones, así como expedir constancias y certificaciones.
- VIII.** Redactar los acuerdos y actas de los asuntos que se tramiten, recogiendo las firmas de los Magistrados de su Sala y firmando, a su vez, dichas actuaciones.
- IX.** Guardar bajo su responsabilidad los pliegos, expedientes y documentos que las disposiciones legales y el Presidente de la Sala dispongan, y devolverlos con las formalidades legales, mientras no se envíen al Archivo Judicial.



- X. Dar cuenta inmediata de las resoluciones que por su urgencia así lo ameriten.
- XI. Llevar los libros que prevengan las disposiciones legales y el Reglamento Interior, o en su caso, su respectiva Sala.
- XII. Practicar las diligencias que se ordenen en los negocios cuyo conocimiento corresponda a su Sala y al Presidente de la misma.
- XIII. Las demás que le confieran este código, el Reglamento Interior y otras disposiciones legales aplicables.

Los Secretarios Generales de Acuerdos de las Salas Regionales que actúen como Tribunal de Alzada en el Sistema de Justicia Penal Acusatorio y el Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, mantendrán las atribuciones que las leyes de la materia le permitan.

Artículo 58. Para ser Secretario General de Acuerdos de las Salas Regionales, se requiere:

- I. Cumplir con los mismos requisitos para ser Secretario General de Acuerdos y del Pleno de Distrito, a excepción de la edad que puede ser de veintiocho años.
- II. Aprobar los cursos o exámenes del Instituto de Formación, Profesionalización y Carrera Judicial.

Estos mismos requisitos se observarán para ser Secretario de Estudio y Cuenta y Secretario Auxiliar, a excepción de la experiencia mínima que será de tres años. Los Actuarios deberán contar con los requisitos previstos en el presente artículo, a excepción de la edad que será de veinticinco años, y de la experiencia mínima en el ejercicio de la profesión que será de un año.

El Consejo de la Judicatura podrá solicitar la acreditación de la especialización en la materia o materias competencia de la Sala en la que se desempeñarán los servidores públicos judiciales, cuando así lo prevenga la ley o se requiera para el mejor desempeño de las funciones en la Sala.

CAPÍTULO V DE LAS SALAS REGIONALES EN MATERIA CIVIL

Artículo 59. Son atribuciones y obligaciones de las Salas Regionales en Materia Civil dentro de su jurisdicción:

- I. Conocer de los recursos en materia civil, familiar y mercantil, contra las resoluciones dictadas por los Jueces de Primera Instancia; así como de los recursos de reposición que procedan, conforme al código respectivo.
- II. Conocer de los impedimentos, las recusaciones y las excusas de sus miembros y de sus subalternos cuando se trate de asuntos en materia civil, familiar y mercantil y cuando medie oposición de parte.
- III. Conocer de los conflictos de competencia que se susciten entre los Jueces de Primera Instancia en materia civil, familiar y mercantil.
- IV. Intervenir en los juicios de amparo de los asuntos radicados en la Sala.
- V. De las demás que le confieran este código y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VI DE LAS SALAS REGIONALES EN MATERIA PENAL

Artículo 60. Son atribuciones y obligaciones de las Salas Regionales en Materia Penal, dentro de su jurisdicción:



- I. Conocer de los recursos que procedan en materia penal, en contra de las resoluciones dictadas por los Jueces de Primera Instancia; así como de los recursos que procedan en contra de sus propias determinaciones, conforme al código respectivo.
- II. Conocer de los impedimentos, las recusaciones y las excusas de sus miembros y de sus subalternos cuando se trate de asuntos penales y cuando medie oposición de parte.
- III. Conocer de los conflictos de competencia que se susciten en materia penal entre Juzgados de Primera Instancia.
- IV. Intervenir en los juicios de amparo, de los asuntos radicados en la Sala.
- V. Conocer y resolver de los recursos que, en términos del Código Nacional de Procedimientos Penales, le corresponda sustanciar como Tribunal de Alzada.
- VI. Las demás que le señalen este código y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VII

DE LAS SALAS REGIONALES ESPECIALIZADAS EN JUSTICIA PARA ADOLESCENTES

Artículo 61. Son atribuciones y obligaciones de las Salas Regionales Especializadas en Justicia para Adolescentes, dentro de su jurisdicción:

- I. Conocer de los recursos que, en términos de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, le corresponda sustanciar como Tribunal de Alzada.
- II. Conocer de los conflictos de competencia entre los órganos jurisdiccionales especializados en justicia para adolescentes.
- III. Conocer de los impedimentos, las recusaciones y las excusas de sus miembros y de sus subalternos cuando se trate de asuntos en justicia para adolescentes y cuando medie oposición de parte.
- IV. Intervenir en los juicios de amparo, de los asuntos radicados en la Sala.
- V. Las demás que le confieran este código y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VIII

DE LAS SALAS REGIONALES MIXTAS

Artículo 62. Son atribuciones y obligaciones de las Salas Regionales Mixtas, dentro de su jurisdicción:

- I. Conocer de los recursos en materia civil, familiar, mercantil y penal en contra de las resoluciones pronunciadas por los Jueces de Primera Instancia; así como de los recursos de reposición o los que procedan de acuerdo a la materia, conforme a las leyes respectivas.
- II. Conocer de la calificación de los impedimentos, excusas y recusaciones de sus miembros y de sus subalternos dentro de su jurisdicción.
- III. Conocer de los conflictos de competencia que se susciten entre Juzgados de Primera Instancia de su jurisdicción.
- IV. Intervenir en los juicios de amparo, de los asuntos radicados en la Sala.
- V. Conocer y resolver de los recursos que, en términos del Código Nacional de



- VI. Procedimientos Penales, le corresponda sustanciar como Tribunal de Alzada.
Las demás que le señalen este código y otras disposiciones legales aplicables.

TÍTULO CUARTO DE LOS JUZGADOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO

CAPÍTULO I DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA Y DE LOS JUZGADOS ESPECIALIZADOS

Artículo 63. En cada uno de los distritos judiciales habrá el número de Juzgados de Primera Instancia y Juzgados Especializados que determine el Consejo de la Judicatura.

Cuando la necesidad de servicio así lo requiera, el Consejo de la Judicatura podrá acordar la existencia de Jueces Auxiliares, estableciendo su temporalidad, quienes deberán cumplir los mismos requisitos establecidos para Jueces de Primera Instancia.

Artículo 64. En cada Juzgado de Primera Instancia y Juzgados Especializados habrá:

- I. Un Juez.
- II. Un Secretario de Acuerdos o Instructores, cuando corresponda según la materia, pudiéndose ampliar hasta el número que sea necesario por razón de las materias que conozca el juzgado y el número de asuntos que se lleven en el mismo.
- III. Un Actuario, cuando menos.
- IV. Los demás servidores públicos que designe el Consejo de la Judicatura con base en su presupuesto.

Artículo 65. Los órganos jurisdiccionales que conocen del sistema acusatorio y que a continuación se enuncian, se integraran de la siguiente manera:

- I. Juzgado de Control:
 - a) Un Juez.
 - b) Un Jefe de Control y Seguimiento de Causas.
 - c) Un Secretario de Causas.
 - d) Los demás servidores públicos que determine el Consejo de la Judicatura, necesarios para su buen funcionamiento.
- II. Tribunal de Enjuiciamiento:
 - a) Un Juez.
 - b) Un Jefe de Control y Seguimiento de Causas.
 - c) Un Secretario de Causas.
 - d) Los demás servidores públicos que determine el Consejo de la Judicatura, necesarios para su buen funcionamiento.
- III. Juzgado de Ejecución:
 - a) Un Juez.



- b) Un Secretario de Causas.
- c) Los demás servidores públicos que determine el Consejo de la Judicatura, necesarios para su buen funcionamiento.

Artículo 66. Los Juzgados del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes son aquellos cuyas resoluciones tendrán por objeto la impartición de justicia a quienes, teniendo entre doce y menos de dieciocho años de edad al momento de cometer la infracción, hayan incurrido en algunas de las conductas previstas en las leyes del orden penal.

La ubicación, especialización e integración de estos juzgados serán determinadas por el Consejo de la Judicatura, debiendo sujetarse en todo caso a las cargas de trabajo y la suficiencia presupuestaria.

Artículo 67. Los Juzgados de Ejecución de Sentencias serán los encargados de la ejecución material de las penas, su duración y modificación; y el estricto cumplimiento de las leyes que regulan la materia.

Artículo 68. El Consejo de la Judicatura nombrará a los Jueces de Primera Instancia y Jueces Especializados, previo examen de oposición, quienes rendirán la protesta de ley ante el Pleno de dicho órgano y durarán en su encargo seis años, pudiendo ser adscritos, readscritos o removidos en términos de este código y demás disposiciones que resulten aplicables. Los nombramientos se harán preferentemente a favor de aquellas personas que hayan prestado sus servicios al Poder Judicial del Estado con eficiencia y probidad, o que por su honorabilidad, competencia y antecedentes profesionales así lo ameriten, para lo cual, el nombramiento se hará con las particularidades que establezca el Pleno del Consejo de la Judicatura.

Artículo 69. Los Jueces de Primera Instancia y Jueces Especializados, en sus faltas accidentales, temporales o vacaciones, serán sustituidos por los respectivos Secretarios en su orden. Tratándose de los Juzgados Mixtos, primeramente lo será el Secretario Civil.

En tratándose de los órganos jurisdiccionales que conocen del sistema acusatorio, el Consejo de la Judicatura resolverá lo conducente.

Artículo 70. En caso de recusación o excusa de un Juez de Primera Instancia en los lugares donde hayan dos, conocerá del negocio de que se trate el otro Juez, aun cuando no sea de su materia; en donde haya sólo uno, conocerá el Juez de Primera Instancia que corresponda al distrito judicial inmediato, atendiendo a la menor distancia y a la facilidad de comunicaciones; donde hayan más de dos Jueces de la misma materia y categoría, conocerá del asunto el que le siga en el número y, el último, será sustituido por el que en orden numérico sea el primero y así sucesivamente; donde hayan tres o más Jueces de distintas materias, por el Juez penal conocerá el Juez civil, por éstos, el Juez familiar, por éste el Juez civil y, en el caso de impedimento de estos últimos, conocerá el Juez penal.

Cuando existan excusas recurrentes en un mismo juzgado y varios órganos jurisdiccionales que puedan conocer de los asuntos, éstos se distribuirán equitativamente para evitar el incremento del trabajo en uno solo de los juzgados.

En caso de recusación o excusa de un Juez de Primera Instancia especializado en materia oral mercantil, en los lugares en donde haya dos o más conocerá del asunto de que se trate el otro que corresponda en número; donde haya solo uno conocerá el Juez de primera instancia especializado en juicio oral mercantil que corresponda al distrito judicial inmediato. La misma



fórmula aplicará en el caso de recusación o excusa de los titulares de los Juzgados Especializados en Materia Burocrática y los Juzgados Especializados en Materia Laboral.

En los casos de recusación o excusa de los Jueces titulares de los órganos jurisdiccionales del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, en los lugares en donde haya dos o más de la misma materia, conocerá del asunto de que se trate el otro que corresponda en turno; donde haya solo uno, conocerá el titular del órgano jurisdiccional de la misma materia que corresponda al distrito judicial inmediato, atendiendo a la menor distancia y a la facilidad de comunicaciones; los casos no previstos, serán resueltos por el Consejo de la Judicatura.

Artículo 71. Los Jueces de Primera Instancia y Especializados que durante seis años consecutivos presten sus servicios en el Tribunal Superior de Justicia del Estado, en forma tal que se hayan distinguido por su diligencia, probidad, honradez en el ejercicio de sus atribuciones y honorabilidad, así como que hayan cumplido con lo dispuesto por el artículo 12 de este código y aprobado los exámenes a que éste se refiere, podrán ser reelectos por el Consejo de la Judicatura previo dictamen que al efecto se emita.

Los Jueces de Primera Instancia y Especializados desempeñarán su función en tanto no alcancen la edad de setenta y cinco años o concluya el plazo para el que fueron nombrados, sean declarados legalmente incapaces o removidos en los términos de la legislación aplicable, por negligencia en el desempeño de sus funciones o por dejar de reunir alguno de los requisitos o por incumplimiento de las obligaciones que les impone este ordenamiento.

Los Jueces de Primera Instancia y Especializados gozarán de independencia en el ejercicio de sus atribuciones y percibirán una remuneración adecuada e irrenunciable, la cual no podrá ser disminuida durante el ejercicio de su encargo; podrán ser adscritos y/o readscritos en cualquier momento de manera discrecional por el Consejo de la Judicatura; asimismo, tendrán derecho a un haber único a la conclusión ordinaria y definitiva del encargo, que no será menor del equivalente a seis meses del total de la remuneración que tengan asignada al momento de su separación.

Artículo 72. Son atribuciones de los Jueces de Primera Instancia y Jueces Especializados:

- I. Conocer de los asuntos del orden civil, familiar, penal, mercantil escrito, especializado en juicios orales mercantiles, especializado en justicia para adolescentes, o de competencia mixta, especializados en materia burocrática o especializados en materia laboral, conforme a la organización jurisdiccional que determine el Consejo de la Judicatura.
- II. Conocer de los recursos de apelación en contra de las sentencias definitivas dictadas por los Jueces de Paz y Conciliación y los Jueces de Paz y Conciliación Indígena.
- III. Asesorar a los Jueces Municipales cuando no tengan la licenciatura en derecho, respecto de los trámites de los recursos de apelación, queja o cualquier otro.
- IV. Conocer de los impedimentos, excusas, recusaciones e inhibitorias planteadas conforme a la ley.
- V. Dar cumplimiento a las ejecutorias de sus superiores, así como a las emitidas por el Pleno de Distrito tratándose de contradicción de criterios.
- VI. Tramitar los despachos, exhortos, rogativas y excitativas de justicia que le sean turnados. Si no están ajustados a la ley, los devolverán de inmediato con las observaciones que se estimen pertinentes.



- VII.** Rendir los informes previos y justificados que le sean solicitados por las autoridades federales.
- VIII.** Conocer los conflictos de competencia que se susciten entre los Jueces Municipales.
- IX.** Ordenar el despacho de la correspondencia oficial.
- X.** Vigilar las actividades y cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos adscritos al Juzgado y dar cuenta al Consejo de la Judicatura para el procedimiento administrativo correspondiente en los casos de incumplimiento.
- XI.** Comunicar al Consejo de la Judicatura las vacantes y necesidades del Juzgado.
- XII.** Custodiar y cancelar los depósitos, caución y fianzas que se otorguen, debiendo dar aviso al Fondo Auxiliar del Consejo de la Judicatura, dentro de los cinco días siguientes al que se haya hecho la consignación o cancelación.
- XIII.** Realizar funciones notariales, en los términos de la Ley.
- XIV.** Conocer de los asuntos de la competencia de los Jueces de Paz y Conciliación, cuando no existan en el distrito judicial de su jurisdicción.
- XV.** Conocer de los asuntos de la competencia de los Jueces Municipales, cuando no existan en el distrito judicial de su jurisdicción.
- XVI.** Rendir un informe estadístico sobre las actividades jurisdiccionales del Juzgado, los primeros cinco días hábiles al mes y remitirlo a la Dirección de Desarrollo e Infraestructura Tecnológica.
- XVII.** Vigilar que los Secretarios efectúen diariamente las anotaciones correspondientes en los libros que sean necesarios, a juicio del Consejo de la Judicatura.
- XVIII.** Otorgar licencia hasta por cinco días con goce de sueldo a los servidores públicos adscritos al juzgado, durante el periodo de un año.
- XIX.** Residir en el lugar donde se encuentre ubicado el juzgado de su adscripción.
- XX.** Cumplir con las circulares y acuerdos de carácter administrativo emitidas por el Consejo de la Judicatura.
- XXI.** Vigilar que los sistemas informáticos autorizados por el Consejo, sean alimentados oportunamente con la información generada por el juzgado.
- XXII.** Las demás que les otorgue el presente código y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II

DE LOS REQUISITOS PARA SER JUEZ Y OTROS CARGOS JURISDICCIONALES

Artículo 73. Para ser Juez de Primera Instancia y Juez Especializado se requiere:

- I.** Acreditar residencia mínima en el Estado de cinco años anteriores al desempeño del encargo.
- II.** No tener más de sesenta y cinco años de edad, ni menos de treinta años el día de la designación; en caso de estar en funciones al cumplir setenta y cinco años, el retiro será forzoso.
- III.** Contar con título y cédula profesional de licenciado en derecho, con antigüedad mínima de cinco años, expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- IV.** No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto religioso.
- V.** Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso, que



amerite pena privativa de libertad mayor de un año; pero si se tratare de otro delito que lesione seriamente la fama del candidato, éste se considerará inhabilitado para el desempeño del cargo, cualquiera que haya sido la pena impuesta.

- VI.** Para los jueces del Sistema Integral en Justicia Penal para Adolescentes, además deberán acreditar la especialización en la materia en términos de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- VII.** Estar física y mentalmente sano o sana para el ejercicio de su cargo.

Artículo 74. Para ser Secretario de Acuerdos, Secretario Instructor, Secretario de Causas, Secretario Proyectista o Actuario, se requiere:

- I.** Cumplir con los requisitos que se exigen a los Secretarios de Acuerdos de las Salas Regionales, con excepción de la edad, que será de veinticinco años.
- II.** Ser electo mediante concurso de oposición abierto.
- III.** En los casos que así se requiera, acreditar el dominio de la lengua indígena correspondiente a la región que se trate.
- IV.** Acreditar que en el expediente personal no obra queja fundada que vulnere los principios que imperan en la administración de justicia, cuando el aspirante pertenezca al Poder Judicial.

El Consejo de la Judicatura podrá solicitar la acreditación de la especialización en la materia o materias en las que se desempeñarán los servidores públicos señalados en el presente artículo, cuando así lo prevenga la ley o se requiera para el mejor desempeño de sus funciones.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA EN MATERIA CIVIL

Artículo 75. Son atribuciones de los Juzgados de Primera Instancia en materia Civil, las siguientes:

- I.** Conocer de los actos prejudiciales, juicios civiles, mercantiles y familiares, cuando no se cuente en el distrito judicial con juzgados especializados en esa materia.
- II.** Conocer de los asuntos de jurisdicción voluntaria, cuyo conocimiento no corresponda específicamente a los juzgados de lo familiar.
- III.** Conocer de las diligencias de los exhortos, requisitorias y despachos, relacionados con el derecho civil y mercantil.
- IV.** Las demás que les reconozcan las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA EN MATERIA FAMILIAR

Artículo 76. Son atribuciones de los Juzgados de Primera Instancia en materia familiar, las siguientes:

- I.** Conocer de las controversias del orden familiar.
- II.** Conocer de los asuntos de ausencia, presunción de muerte y los que se refieran a cualquier cuestión relacionada con el patrimonio familiar.
- III.** Conocer de los juicios sucesorios y de la acción de petición de herencia, cualquiera que sea su cuantía.



- IV. Conocer de los juicios relativos al estado civil, capacidad de las personas y decretar el estado de minoridad.
- V. Conocer de los negocios de jurisdicción voluntaria relacionados con el derecho familiar.
- VI. Tramitar las diligencias encomendadas en los exhortos, requisitorias y despachos, relacionados con el derecho familiar.
- VII. Las demás que les reconozcan las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA EN MATERIA PENAL

Artículo 77. Son atribuciones de los Juzgados de Primera Instancia en materia penal, las siguientes:

- I. Conocer de los procesos por delitos que se persiguen de oficio y por querella.
- II. Conocer de los juicios que competen a los Jueces de Paz y Conciliación, así como de los asuntos que correspondan a los Jueces Municipales, cuando no existan en el distrito judicial de su jurisdicción.
- III. Visitar a los internos en los centros de reinserción social del Estado, por lo menos una vez al mes, en compañía del Defensor Público adscrito, debiendo dar cuenta de ello al Consejo de la Judicatura.
- IV. Tramitar las diligencias encomendadas en los exhortos, requisitorias y despachos en materia penal.
- V. Las demás que les reconozcan las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA EN MATERIA MERCANTIL ORAL

Artículo 78. Son atribuciones de los Juzgados de Primera Instancia Especializados en Materia Mercantil Oral, las siguientes:

- I. Conocer de los juicios orales mercantiles de conformidad con lo establecido en el Código de Comercio.
- II. Conocer de los medios preparatorios del juicio y de las providencias precautorias a que se refieren los Capítulos X y XI del Título Primero, Libro Quinto del Código de Comercio, a través el procedimiento oral mercantil previsto.
- III. Tramitar las diligencias encomendadas en los exhortos, suplicatorios y despachos relacionados con los juicios mercantiles orales.
- IV. Las demás que le reconozcan las disposiciones sustantivas y adjetivas mercantiles y civiles aplicables.

CAPÍTULO VII DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA ESPECIALIZADOS EN JUSTICIA PARA ADOLESCENTES

Artículo 79. Las atribuciones de los Juzgados de Primera Instancia Especializados en Justicia para Adolescentes, serán las previstas en la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia para



Adolescentes, supletoriamente el Código Nacional de Procedimientos Penales y complementariamente la Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chiapas, así como la demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO VIII DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS JUZGADOS MIXTOS DE PRIMERA INSTANCIA

Artículo 80. Los Juzgados Mixtos de Primera Instancia tendrán competencia para conocer de los asuntos en materia civil, mercantil, familiar y penal, a que se refiere el presente título y los demás que les reconozcan otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO IX DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS JUECES DE CONTROL, DE LOS JUECES DE JUICIO ORAL Y DE LOS JUECES DE EJECUCIÓN DE SENTENCIAS

Artículo 81. Para la operatividad del Sistema Acusatorio, los Jueces tendrán las siguientes atribuciones:

I. Jueces de Control:

- a) Conocer y proteger en los casos que prevé el Código de Procedimientos Penales, de oficio o a petición de parte con interés legítimo, los derechos humanos de la víctima, ofendido, así como los del inculcado, dentro de la investigación policial, investigación ministerial, en la audiencia inicial, en la investigación formal, durante la acusación o en la audiencia de preparación de juicio, imponiendo para ello cualquiera de las medidas establecidas en esa codificación procesal penal.
- b) Salvaguardar los derechos procesales de las partes o tercera persona civilmente responsable dentro de las audiencias de las que conoce.
- c) Otorgar las autorizaciones judiciales previas que solicite el Ministerio Público para realizar las actuaciones que priven, restrinjan o perturben los derechos consagrados por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado y los convenios y tratados internacionales vigentes en el país en materia de derechos humanos.
- d) Garantizar que las condiciones de arresto y presentación ante el Ministerio Público se realicen de acuerdo a las leyes aplicables y derechos humanos del imputado.
- e) Presidir de manera ininterrumpida las audiencias de las que tenga competencia, escuchando alegatos y el desahogo de datos o medios de prueba que sean ofertados por las partes, atendiendo con ello el principio de inmediación.
- f) Suplir las faltas temporales de los demás Jueces, cuando así lo determine expresamente el Consejo de la Judicatura.
- g) Declarar en la audiencia de control de detención, la legalidad o ilegalidad de la detención del inculcado.
- h) Imponer en los términos y con los requisitos que señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las Leyes fundamentales que de ella emanen, los tratados internacionales de los que México sea parte en materia de derechos humanos, las medidas cautelares que establece el Código Nacional de Procedimientos Penales y la codificación procesal penal aplicable.
- i) Conocer y resolver en términos de la codificación procesal aplicable, la



vinculación o no vinculación a proceso de un imputado.

- j) Procurar la solución del conflicto a través de medidas alternas, con las limitaciones que establezca la ley.
- k) Ejercer cuando corresponda, la custodia del imputado detenido y asegurarse de que no sea incomunicado, coaccionado, intimidado, torturado o sometido a tratos crueles, inhumanos o degradantes.
- l) Fijar a las partes el plazo para la precisión de los medios de prueba que ofrecerán en el juicio oral.
- m) Aprobar los acuerdos reparatorios entre el imputado y la víctima u ofendido, así como declarar la extinción de la acción penal o la reanudación del proceso por el incumplimiento cuando proceda.
- n) Aprobar la solicitud de suspensión del proceso y sus condiciones, así como resolver sobre la revocación de la suspensión y la reanudación del proceso cuando proceda.
- o) Conocer y depurar los medios de prueba ofrecidos para la etapa de juicio.
- p) Resolver todos los incidentes que se promuevan durante las etapas de investigación e intermedia.
- q) Dictar las resoluciones debidamente fundadas y motivadas, justificando su actuación en términos de ley.
- r) Dictar sentencia en el procedimiento abreviado, ordenando, cuando ya hubiere causado ejecutoria, la remisión al Juez de Ejecución de Sentencias de la documentación correspondiente.
- s) Resolver, previo informe de la Jefatura de Control y Seguimiento de Causas o cuando por sí sólo se percate de ello, el sobreseimiento de las causas, para que el administrador o administradora general de los juzgados esté en condiciones de ordenar su remisión al archivo judicial general.
- t) Poner a los sentenciados a disposición del Ejecutivo del Estado para que compurguen la pena impuesta, en el caso del procedimiento abreviado, cuando proceda.
- u) Durante las audiencias quedan bajo el mando y dirección del Juez, el personal que participe en ellas.
- v) Emitir los autos o providencias y turnarlos a la Jefatura de Control y Seguimiento de Causas para su cumplimiento.
- w) Las demás que les confiera el Código Nacional de Procedimientos Penales, el presente código, el Consejo de la Judicatura y demás disposiciones legales.

II. Tribunal de Enjuiciamiento:

- a) Presidir y dirigir de manera ininterrumpida la audiencia de debate de la que tenga competencia, escuchando alegatos y el desahogo de prueba que sean ofertadas por las partes, resolviendo de inmediato en los términos que marca el Código Nacional de Procedimientos Penales y, en su caso, la codificación procesal penal aplicable de la Entidad, dando cumplimiento al principio de inmediación.
- b) Suplir a otro Juez, cuando así lo determine expresamente el Consejo, para efectos de que se haga cargo de una audiencia de debate que aún no ha iniciado o reinicie la que se hubiere quedado pendiente.
- c) Resolver los incidentes y recursos horizontales que se promuevan durante el juicio oral.
- d) Desahogar y valorar los medios de prueba admitidos.



- e) Declarar la responsabilidad o inocencia del imputado sometido a juicio, con base en las pruebas presentadas por el Ministerio Público y las pruebas de descargo que presente el abogado defensor, así como en su caso, la declaración que el imputado desee realizar a favor de su causa.
- f) Imponer las medidas sancionadoras, atendiendo a los principios de la responsabilidad, proporcionalidad y racionalidad, así como a las circunstancias en que sucedieron los hechos, gravedad de la conducta, características y necesidades del imputado.
- g) Fundar y motivar adecuadamente cada una de sus resoluciones en términos de ley.
- h) Resolver cuando una causa penal sea asunto totalmente concluido e informarlo al administrador o administradora general de los juzgados, para su remisión al Archivo Judicial.
- i) Poner a los sentenciados a disposición del Ejecutivo del Estado para que compurguen la pena impuesta, ordenando, cuando ya hubiere causado ejecutoria, la remisión al Juez de Ejecución de Sentencias de la documentación correspondiente.
- j) Durante las audiencias quedan bajo el mando y dirección del Juez, el personal que participe en ellas.
- k) Las demás que les confiera el Código Nacional de Procedimientos Penales, el Código de Organización, el Consejo de la Judicatura, y demás disposiciones legales.

III. Jueces de Ejecución de Sentencias:

- a) Cumplir, mantener, sustituir, modificar o declarar extintas las penas o las medidas de seguridad, así como las condiciones de su cumplimiento.
- b) Decidir sobre la libertad condicional y su revocación.
- c) Resolver sobre la reducción de las penas.
- d) Aprobar las propuestas que formulen las autoridades penitenciarias o las solicitudes de reconocimiento de beneficios que supongan una modificación en las condiciones de cumplimiento de la condena o una reducción del tiempo de privación efectiva de la libertad.
- e) Inspeccionar el lugar y condiciones en que se deban cumplir las penas o las medidas de seguridad. Así mismo ejercer el control sobre las sanciones disciplinarias o imponerlas si se desatienden, y sobre la forma como se cumplen las medidas de seguridad impuestas a los inimputables.
- f) Resolver en relación con la extinción de la sanción penal.
- g) Resolver sobre la ineficacia de la sentencia condenatoria cuando el tipo penal se suprima o sea declarado inconstitucional.
- h) Resolver con la aplicación del procedimiento previsto para los incidentes de ejecución, las peticiones o quejas que los internos formulen en relación con el régimen y el tratamiento penitenciario en cuanto afecten sus derechos.
- i) Resolver por vía de incidente los reclamos que formulen los internos sobre sanciones disciplinarias.
- j) Las demás que les confiera el Código Nacional de la materia, el Código de Organización, el Consejo de la Judicatura, y demás disposiciones legales.

Para todos los efectos legales, se consideran Jueces de Primera Instancia en materia penal también a los de Control, de Tribunal de Enjuiciamiento y de Ejecución.



Los Jueces de Enjuiciamiento podrán ejercer las funciones en todos los distritos judiciales que correspondan al territorio estatal e igualmente realizar, en lo individual, aquellas funciones relativas a los de Jueces de Ejecución de Sentencias en el Estado, de conformidad con las disposiciones generales que el Consejo de la Judicatura del Estado dicte. Asimismo, los Jueces de Control podrán erigirse como Jueces de Enjuiciamiento, cuando así lo establezca el Consejo de la Judicatura.

CAPÍTULO X DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS JUZGADOS ESPECIALIZADOS EN MATERIA BUROCRÁTICA

Artículo 82. Son atribuciones de los Juzgados Especializados en Materia Burocrática, las siguientes:

- I. Conocer y resolver los conflictos individuales de trabajo que se susciten entre los titulares y los trabajadores de las dependencias y órganos que integran los poderes Ejecutivo y Legislativo del Estado, de los órganos constitucionales autónomos y de los municipios del Estado, así como de aquellos organismos públicos descentralizados que por disposición de ley, decreto, reglamentos o convenios señalen esta competencia, así como aquellos que, sin ser descentralizados, cuenten con capacidad jurídica y legal para obligarse directamente y con bienes propios para garantizar el pago de las prestaciones generadas por la relación laboral, con excepción de los que pertenezcan al Poder Judicial del Estado y al Tribunal Electoral del Estado.
- II. Conocer de los conflictos colectivos que surjan entre las entidades públicas citadas en la fracción anterior y los trabajadores a su servicio, con excepción de los que pertenezcan al Poder Judicial del Estado y al Tribunal Electoral del Estado.
- III. Conceder o negar el registro de los sindicatos y, en su caso, decretar su cancelación.
- IV. Conocer de los conflictos sindicales e intersindicales, con excepción de los que correspondan al Poder Judicial del Estado y al Tribunal Electoral del Estado.
- V. Efectuar el registro de las condiciones generales de trabajo, de los reglamentos de escalafón, reglamentos de seguridad e higiene, los estatutos sindicales y los reglamentos interiores de cada sindicato.
- VI. Las demás que determinen la ley de la materia, su reglamento interior, y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO XI DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS JUZGADOS ESPECIALIZADOS EN MATERIA LABORAL

Artículo 83. Son atribuciones de los Juzgados Especializados en Materia Laboral, las siguientes:

- I. Conocer y resolver los asuntos relativos a las diferencias o los conflictos entre trabajadores y patrones suscitados dentro de la jurisdicción estatal, derivado de las relaciones de trabajo o de hechos relacionados con ellas, que no sea competencia del Tribunal Laboral del Poder Judicial de la Federación, en términos de lo que dispone el artículo 123 Apartado "A" fracción XX de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Fungir como máxima autoridad jurisdiccional en la materia laboral.



- III. Actuar de conformidad con los procedimientos previstos en la Ley Federal del Trabajo.
- IV. Enviar notificaciones, realizar las audiencias y escuchar a los testigos.
- V. En su caso, designar a los peritos, ante la admisión de una prueba pericial, desahogando el periodo de pruebas, las admitidas y preparadas.
- VI. Emitir resoluciones con plena jurisdicción, cuyos fallos serán definitivos, de acuerdo a lo que establece la Ley Federal del Trabajo.
- VII. Conocer de los impedimentos, excusas, recusaciones e inhibitorias planteadas conforme a la Ley.
- VIII. Observar los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia, autonomía e independencia en sus actuaciones, así como garantizar el cumplimiento de los principios de inmediación, inmediatez, continuidad, celeridad, veracidad, concentración, economía y sencillez procesal.
- IX. Las demás que determinen la Ley de la materia, y demás normatividad aplicable.

TÍTULO QUINTO DE LOS JUZGADOS DE PAZ Y CONCILIACIÓN Y JUZGADOS DE PAZ Y CONCILIACIÓN INDÍGENA

CAPÍTULO I DE SU INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 84. El número de Juzgados de Paz y Conciliación y de Juzgados de Paz y Conciliación Indígena, su jurisdicción e integración, lo decidirá el Pleno del Consejo de la Judicatura, con las atribuciones que este Código y leyes aplicables determinen.

Por cada Juzgado de Paz y Conciliación y Juzgado de Paz y Conciliación indígena, habrá:

- I. Un Juez.
- II. Los Secretarios y Actuarios que a juicio del Pleno del Consejo de la Judicatura se requieran.
- III. Los demás servidores públicos que designe el Consejo de la Judicatura.

Artículo 85. En los Juzgados de Paz y Conciliación Indígena, las controversias, serán atendidas por el Juez, quien podrá oír a las autoridades tradicionales del lugar.

Artículo 86. La creación e instalación de los Juzgados de Paz y Conciliación y Juzgados de Paz y Conciliación Indígena, así como la circunscripción territorial que se les fije, será determinada por el Pleno del Consejo de la Judicatura y deberá publicarse en el Periódico Oficial.

Artículo 87. Las ausencias temporales de los Jueces de Paz y Conciliación y Jueces de Paz y Conciliación Indígena, se cubrirán por la persona designada como suplente, o por el Secretario de Acuerdos, respectivamente; si las faltas exceden de treinta días, se procederá a un nuevo nombramiento y, mientras tanto, seguirán en funciones los que hayan cubierto las faltas.

Artículo 88. Para ser Juez de Paz y Conciliación, y Juez de Paz y Conciliación Indígena, se requiere:

- I. Tener cuando menos, veinticinco años de edad, al día de la designación.
- II. Haber concluido la licenciatura en derecho, con título legalmente expedido y



registrado ante autoridad legalmente facultada para ello; este requisito podrá dispensarse por el Consejo de la Judicatura atendiendo las tradiciones culturales del municipio o la falta de abogados en el lugar.

- III. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto religioso.
- IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso que amerite pena privativa de libertad mayor de un año, pero si se tratare de otro delito que lesione seriamente la fama del candidato, se considerará inhabilitado para el desempeño del cargo, cualquiera que haya sido la pena impuesta.
- V. En los casos en que sea necesario, deberá acreditarse el dominio de la lengua indígena correspondiente a la región de que se trate.

Artículo 89. Los Jueces de Paz y Conciliación y Jueces de Paz y Conciliación Indígena y sus suplentes, serán nombrados por el Consejo de la Judicatura tomando en consideración las propuestas de los Ayuntamientos respectivos, quienes deberán estar sujetos a un programa de capacitación en materia jurisdiccional acorde a su competencia y de medios alternativos de solución de controversias, aprobado por el Pleno del Consejo de la Judicatura.

CAPÍTULO II DE SU COMPETENCIA

Artículo 90. Los Juzgados de Paz y Conciliación y Juzgados de Paz y Conciliación Indígena, conocerán:

- I. En materia de los medios alternativos de solución de controversias de conciliación y mediación:

- a) De los conflictos en materia civil, mercantil y familiar, aplicando los medios alternativos de solución de conflictos en los términos de la ley de la materia.

En los Juzgados de Paz y Conciliación Indígena se respetarán los usos, costumbres y tradiciones ancestrales de las comunidades indígenas, base fundamental para la solución de sus controversias. Dichos usos, costumbres y tradiciones se distinguen por características y particularidades propias de cada comunidad indígena y tendrán aplicación dentro de los límites de su hábitat, siempre que no constituyan violaciones a los derechos humanos y sus garantías consagradas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de los Tratados Internacionales en que el estado mexicano sea parte.

El cumplimiento de los convenios que resulten del conflicto, serán obligatorios para las partes, en caso de incumplimiento procederá la vía de apremio ante el Juzgado de Primera Instancia designado por las partes en el propio convenio, a falta de pacto, por el Juzgado competente del lugar en que se llevó el mecanismo alternativo, y si hubiere varios, por el Juzgado en turno, de conformidad con la ley de la materia.

- b) En materia penal previo a la denuncia o querrela, podrán conocer de conflictos para la reparación de daños en aquellos delitos considerados no graves o que no sean de prisión preventiva oficiosa.

Para los Juzgados de Paz y Conciliación Indígena se respetarán los usos, costumbres y tradiciones ancestrales de las comunidades indígenas, base fundamental para la resolución de



sus controversias. Dichos usos, costumbres y tradiciones se distinguen por características y particularidades propias de cada comunidad indígena y tendrán aplicación dentro de los límites de su hábitat, siempre que no constituyan violaciones a los derechos humanos y sus garantías consagradas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de los Tratados Internacionales en que el estado mexicano sea parte.

El cumplimiento de los acuerdos que resulten del conflicto, serán obligatorios para las partes, en caso de incumplimiento, procederá la vía de apremio ante el Juzgado de Primera Instancia designado por las partes en el propio acuerdo, a falta de pacto, por el Juzgado competente del lugar en que se llevó el mecanismo alternativo.

II. En materia civil:

- a)** Conocer de los juicios en materia civil hasta por el equivalente al monto de quinientas unidades de medida y actualización vigentes, a excepción de todo lo relativo en materia de arrendamiento de inmuebles, que serán competencia de los Juzgados de Primera Instancia.
- b)** De la separación de personas como acto prejudicial.
- c)** De las diligencias de jurisdicción voluntaria para acreditar el concubinato y dependencia económica.
- d)** Del requerimiento del cónyuge para su reincorporación al domicilio conyugal.
- e)** De las preliminares de consignación, atendiendo al monto de quinientas unidades de medida y actualización vigentes, y de las obligaciones periódicas.

Fuera de los casos a que se refieren las fracciones anteriores y tratándose de asuntos de cuantía indeterminada, salvo la conciliación y mediación a que se refiere la fracción I, serán del conocimiento de los Juzgados de Primera Instancia.

CAPÍTULO III DE SU COORDINACIÓN

Artículo 91. La coordinación, asesoría y capacitación de los Juzgados de Paz y Conciliación y Juzgados de Paz y Conciliación Indígena, estarán a cargo de personal adscrito a la Dirección de Juzgados de Paz y Conciliación, Juzgados de Paz y Conciliación Indígena y Juzgados Municipales, dependiente del Consejo de la Judicatura, la cual estará integrada por el personal que sea necesario, de conformidad con el presupuesto autorizado.

TÍTULO SEXTO DE LOS JUZGADOS MUNICIPALES

CAPÍTULO I DE SU INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 92. El número de Juzgados Municipales, su jurisdicción e integración, lo decidirá el Pleno del Consejo de la Judicatura, con las atribuciones y competencias que este Código establece.

Los Juzgados Municipales estarán integrados por un Juez, un Secretario de Acuerdos y un Actuario, cuando menos.



Artículo 93. La instalación de nuevos Juzgados Municipales, así como la circunscripción territorial que se les fije, deberán publicarse en el Periódico Oficial.

Artículo 94. Los Jueces Municipales podrán separarse del despacho sin licencia hasta por tres días cada seis meses, dando aviso al Consejo de la Judicatura. Para separarse por más tiempo, deberán obtener licencia del Consejo.

Las ausencias temporales de los Jueces Municipales se cubrirán por el Secretario de Acuerdos, si las faltas exceden de treinta días, se procederá a un nuevo nombramiento y, mientras tanto, seguirá en funciones el Secretario de Acuerdos.

Por excusa o recusación fundada de los Jueces Municipales conocerá del asunto el Secretario de Acuerdos del Juzgado. Si ambos funcionarios estuvieren impedidos, atendiendo a la menor distancia y a la facilidad de comunicaciones, conocerá del asunto otro juzgador de igual jerarquía del lugar más próximo.

Artículo 95. Los Jueces Municipales podrán ser asesorados por los Jueces de Primera Instancia y por el personal de la Dirección de Juzgados de Paz y Conciliación, Juzgados de Paz y Conciliación Indígena y Juzgados Municipales.

Artículo 96. Para ser Juez Municipal, se requiere:

- I. No tener más de sesenta y cinco años de edad, ni menos de veinticinco años al día de la designación; en caso de estar en funciones al cumplir setenta y cinco años, el retiro será forzoso.
- II. Haber concluido la licenciatura en derecho, con título legalmente expedido y registrado; este requisito podrá dispensarse por el Consejo de la Judicatura atendiendo las tradiciones culturales del municipio o la falta de abogados en el lugar.
- III. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto religioso.
- IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso que amerite pena privativa de libertad mayor de un año, pero si se tratare de otro delito que lesione seriamente la fama del candidato, se considerará inhabilitado para el desempeño del cargo, cualquiera que haya sido la pena impuesta.
- V. En los casos en que sea necesario, deberá acreditarse el dominio de la lengua indígena correspondiente a la región de que se trate.

Artículo 97. Los Jueces Municipales serán nombrados por el Consejo de la Judicatura tomando en consideración las ternas propuestas por los Ayuntamientos respectivos, quienes deberán estar sujetos a un programa de capacitación en materia de medios alternativos de solución de controversias, aprobado por el Consejo de la Judicatura.

CAPÍTULO II DE SU COMPETENCIA

Artículo 98. Corresponde a los Juzgados Municipales:

- I. Conocer de los conflictos en materia civil, mercantil y familiar, aplicando los medios alternativos de solución de conflictos, mediación y conciliación, en los términos de la ley de la materia. El cumplimiento de los convenios que resulten del procedimiento alternativo de solución de conflictos, serán obligatorios para las partes, en caso de incumplimiento procederá la vía de apremio ante el Juzgado de Primera Instancia



designado por las partes en el propio convenio, a falta de pacto, por el Juzgado competente del lugar en que se llevó el mecanismo alternativo, y si hubiere varios, por el Juzgado en turno, de conformidad con la ley de la materia en justicia alternativa.

II. En materia civil:

- a) Conocer de los juicios en materia civil, hasta por el equivalente al monto de noventa unidades de medida y actualización vigentes, a excepción de todo lo relativo en materia de arrendamiento de inmuebles o asuntos de cuantía indeterminada, que serán competencia de los Juzgados de Primera Instancia.
- b) Tramitar las prescripciones adquisitivas hasta por el equivalente al monto de doscientas cincuenta unidades de medida y actualización vigentes.
- c) De la separación de personas como acto prejudicial.
- d) De las diligencias de jurisdicción voluntaria, para acreditar el concubinato y dependencia económica.
- e) Del requerimiento del cónyuge para su reincorporación al domicilio conyugal.
- f) De las preliminares de consignación, atendiendo al monto señalado en la fracción II inciso a) de este artículo, y de las obligaciones periódicas.

Fuera de los casos a que se refieren las fracciones anteriores y tratándose de asuntos de cuantía indeterminada, salvo la fracción I, serán del conocimiento de los Juzgados de Primera Instancia.

III. Realizar las diligencias que les encomienden Jueces y tribunales en los términos perentorios que les fijen, informando oportunamente el resultado de las diligencias respectivas.

IV. Las demás que les otorgue este Código y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III DE SU COORDINACIÓN

Artículo 99. La coordinación, asesoría y capacitación de los Juzgados Municipales, estarán a cargo del personal adscrito a la Dirección de Juzgados de Paz y Conciliación, Juzgados de Paz y Conciliación Indígena y Juzgados Municipales, dependiente del Consejo de la Judicatura, la cual estará integrada por el personal que sea necesario, de conformidad con el presupuesto autorizado.

TÍTULO SÉPTIMO DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL ACUSATORIO Y ORAL

CAPÍTULO I DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LOS JUZGADOS DE CONTROL Y TRIBUNALES DE ENJUICIAMIENTO

Artículo 100. Son obligaciones y facultades del Administrador General de los Juzgados de Control y Tribunales de Enjuiciamiento, las siguientes:

I. Organizar y controlar la gestión administrativa de los órganos jurisdiccionales,



- administrando eficaz y eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
- II. Dirigir las labores administrativas de los órganos jurisdiccionales, bajo la supervisión directa del Oficial Mayor del Consejo de la Judicatura.
 - III. Mantener la disciplina del personal bajo su mando, realizando las actuaciones inmediatas en caso de indisciplina y remitiéndolas al Consejo de la Judicatura en términos de ley.
 - IV. Ser responsable del manejo, organización y control de cauciones, haciendo la remisión correspondiente a la Dirección del Fondo Auxiliar. Recibir, inventariar, custodiar y entregar los bienes y valores que se encuentren a disposición de los juzgados, haciendo la remisión correspondiente a la Dirección del Fondo Auxiliar.
 - V. Administrar las agendas de los órganos jurisdiccionales con base en el control de cargas de trabajo e informar a los Jueces el detalle de la ejecución de las audiencias. Distribuir los asuntos entre los Jueces por turno riguroso, respetando la agenda previamente establecida.
 - VI. Administrar la agenda de los órganos jurisdiccionales, registrando las fechas señaladas para cada Juez por razón de turno, respecto de las audiencias fijadas y administrando los tiempos de comparecencia.
 - VII. Hacer pública la agenda de los órganos jurisdiccionales por medio de los recursos que estén a su alcance, incluyendo los de carácter electrónico.
 - VIII. Asignación de custodia para inculpadados y víctimas, por parte de los elementos de seguridad, fuera de los casos que expresamente así lo ordene un Juez en conocimiento de una causa.
 - IX. Gestionar los medios y los recursos para la entrega de las notificaciones.
 - X. Tramitar y emitir la correspondencia administrativa de los órganos jurisdiccionales.
 - XI. Ordenar, solicitar y supervisar los servicios de mantenimiento, limpieza, reparación y seguridad de las instalaciones de los órganos jurisdiccionales.
 - XII. Auxilio administrativo a los Jueces de Control, Tribunales de Enjuiciamiento y a las jefaturas.
 - XIII. Controlar el inventario de los equipos y materiales de oficina.
 - XIV. Verificar la asistencia del personal adscrito a los órganos jurisdiccionales, e informar al Consejo las irregularidades que advierta, con objetividad e imparcialidad.
 - XV. Remitir los expedientes que forman parte del archivo inactivo y concluido, al Archivo Judicial.
 - XVI. Elaborar y enviar en los cinco primeros días de cada mes, con la colaboración de las jefaturas, los datos estadísticos determinados para el control que se lleva en la Dirección de Desarrollo e Infraestructura Tecnológica y los que determine el Consejo de la Judicatura.
 - XVII. Organizar el trabajo interno del módulo de atención al público, orientado a prestar un servicio de calidad a las personas usuarias.
 - XVIII. Para el mejor desempeño y adecuada operación de los órganos jurisdiccionales, podrá emitir por escrito, las normas, políticas y procedimientos necesarios, siempre que éstas no contradigan una disposición normativa.
 - XIX. Establecer los procedimientos y controles administrativos, a fin de optimizar y garantizar el funcionamiento de los órganos jurisdiccionales, de manera racional y objetiva.
 - XX. Vigilar que la información generada en el Juzgado de Control y Tribunal de Enjuiciamiento bajo su gestión administrativa, se encuentre debida y oportunamente registrada en los sistemas informáticos que para tal efecto apruebe



- el Consejo de la Judicatura.
- XXI.** Conceder permiso al personal que integre el Juzgado, a excepción de los Jueces, hasta por el término 5 días al año, reservando los mayores a ese término, al Pleno del Consejo de la Judicatura.
- XXII.** Las demás que determine la Ley o el Consejo de la Judicatura.

La Administración General de los Juzgados de Control y Tribunales de Enjuiciamiento, contará con el personal de apoyo que determine el Consejo de la Judicatura de acuerdo al presupuesto y su Reglamento.

CAPÍTULO II

DE LA JEFATURA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CAUSAS

Artículo 101. Son atribuciones del titular de la Jefatura de Control y Seguimiento de Causas, delegables entre el personal bajo su mando, las siguientes:

- I.** Mantener la administración de las causas tramitadas en los órganos jurisdiccionales, debiendo para ello:
 - a)** Dirigir y coordinar las funciones del personal a su cargo.
 - b)** Recibir, verificar y canalizar a los órganos jurisdiccionales, las promociones, documentos, exhortos, requisitorias, amparos y todo documento que ingrese a éstos para su trámite, cuando tenga relación con alguno de los procedimientos.
 - c)** En relación con el inciso anterior, realizar el proyecto de acuerdo de los escritos, promociones o cualquier documento relacionado con el proceso, para efectos de que el Juez lo considere y pueda realizar las correcciones legalmente pertinentes.
 - d)** Inscribir en el libro correspondiente, los datos personales y de cédula profesional de los abogados defensores, representantes legales y Ministerios Públicos.
 - e)** Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores relativas al manejo de causas, registros del proceso penal en el órgano jurisdiccional; el ingreso y número del rol de las causas nuevas; actualización diaria de la base de datos que contengan las causas del Juzgado de control, soporte informático y estadísticas básicas del mismo Juzgado.
 - f)** Velar por el resguardo y seguridad de la información confidencial que conozca en el desempeño del cargo, así como la del personal asignado.
 - g)** Atender directamente a abogados y usuarios que concurran a autorizar mandatos, ratificaciones de firma o cualquier otro trámite relacionado con esa área y a toda persona relacionada con los procesos.
 - h)** Llevar el control, registro y seguimiento en los libros de los asuntos de la competencia de los órganos jurisdiccionales.
 - i)** Mantener actualizados los sistemas informáticos que apruebe el Consejo de la Judicatura con la información que se genere en el órgano jurisdiccional.
 - j)** Las demás que le confiera el Consejo de la Judicatura, el presente código y el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura.
- II.** Llevar la Jefatura de Unidad de Sala, para lo cual deberá:



- a) Coordinar las actividades para el desarrollo de las audiencias, con las formalidades que señala la ley, indistintamente del lugar en que deban desarrollarse.
- b) Asignar en cada audiencia al Secretario y demás personal de auxilio y resguardo que se requiera, con excepción del Juez, quien conocerá por razón del turno.
- c) Informar antes de la celebración de una audiencia, a los servidores públicos que deban estar presentes en ella o bien, que deban realizar acciones indispensables para su desarrollo.
- d) Verificar que la hoja de datos, los utensilios y los documentos necesarios se encuentren en lugar del Juez antes de la audiencia.
- e) Tomar la constancia de las audiencias que se desahoguen, siguiendo las instrucciones del Juez respectivo.
- f) Las demás que le confiera el Consejo de la Judicatura, el presente código y el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura.

III. Llevar el archivo de causas de los órganos jurisdiccionales, debiendo para ello:

- a) Tener el control, registro y custodia del archivo judicial de los órganos jurisdiccionales, tanto de las causas como de los discos compactos de audio y video de las grabaciones de las audiencias.
- b) Controlar las entradas y salidas de las causas y documentos del Archivo Judicial.
- c) Vigilar que se mantengan debidamente integradas las causas.
- d) Resguardar las evidencias de las partes, previo a la celebración de una audiencia.
- e) Las demás que le confiera el Consejo de la Judicatura, el presente Código de Organización y el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura.

IV. Tramitar los recursos ordinarios interpuestos en contra de resoluciones emanadas de los órganos jurisdiccionales, debiendo:

- a) Ingresar en el sistema y asentar en el libro correspondiente, los datos del medio de impugnación hecho valer en contra de una resolución, turnándolo al que haya dictado el fallo.
- b) Notificar a las partes, de acuerdo a la forma que hayan señalado para oír y recibir notificaciones.
- c) Las demás que le confiera el Consejo de la Judicatura, el presente código y el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura.

V. Tramitar los amparos interpuestos en contra de resoluciones emanadas de los órganos jurisdiccionales, a lo que deberá:

- a) Ingresar en el sistema y asentar en el libro correspondiente, los oficios de los juzgados o tribunales federales turnándolo al órgano jurisdiccional en turno o de conocimiento.
- b) Asentar una certificación de búsqueda en los archivos de la Jefatura de Control y Seguimiento de Causas, presentándola al órgano jurisdiccional en turno o de conocimiento, con el requerimiento de la autoridad federal.



- c) Auxiliar al órgano jurisdiccional responsable, en la elaboración del proyecto de informe previo o justificado, para que éste bajo su estricta responsabilidad sea quien lo firme, pudiendo realizar las modificaciones que considere pertinentes.
- d) Las demás que le confiera el Consejo de la Judicatura, el presente código y el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura.

Artículo 102. Son funciones del Secretario de Causas del Juzgado, adscrito a la Jefatura de Control y Seguimiento de Causas:

- I. Presentar propuesta de proyecto de acuerdo al Juez de Control y Tribunal de Enjuiciamiento, en el término de 24 horas contadas a partir de que le sea turnada una promoción, con excepción de los asuntos de término, en cuyo caso dará atención inmediata.
- II. Recibir información de los notificadores, del cumplimiento de sus comunicaciones, así como de las promociones verbales realizadas al momento de la notificación, debiendo a su vez informar de manera inmediata de ellas a la Jefatura de Control y Seguimiento de Causas.
- III. Auxiliar al Juez durante el desarrollo de las audiencias, quedando bajo su mando y dirección durante ellas y con posterioridad en todo lo referente al cumplimiento y tramitación de sus determinaciones.
- IV. Elaborar la propuesta de proyecto de providencia o auto, asignado por el Juez, en los términos y lineamientos que estos últimos le indiquen.
- V. Elaborar las propuestas de proyecto de sentencia asignado por el Juez, en los términos y lineamientos que estos últimos le indiquen.
- VI. Cumplir con las encomiendas que le delegue el Jefe de Control y Seguimiento de Causas, respecto de las facultades que originalmente le son atribuidas.
- VII. Suplir las ausencias del Jefe de Control y Seguimiento de Causas, en el orden que estos últimos lo determinen.
- VIII. Llevar un libro de control de causas de los asuntos que les sean encomendados a fin de registrar las fechas de recepción y devolución de las mismas.
- IX. Mantener actualizados los sistemas informáticos que apruebe el Consejo de la Judicatura con la información que se genere en el órgano jurisdiccional, en el ámbito de su competencia.
- X. Las demás que le confiera el Consejo de la Judicatura, el presente código y el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura.

Artículo 103. Al Notificador del Juzgado adscrito a la Jefatura de Control y Seguimiento de Causas, corresponderá:

- I. Elaborar y ejecutar de manera adecuada y oportuna, el proceso de notificación y citación de resoluciones judiciales dentro y fuera de los juzgados, y demás diligencias ordenadas por los Jueces.
- II. Brindar apoyo en la elaboración de las notificaciones de otros notificadores.
- III. Apoyar en las labores que le delegue el Jefe de Control y Seguimiento de Causas.
- IV. Llevar un libro previamente autorizado y registrar en el sistema informático correspondiente, asentando diariamente las diligencias y notificaciones que efectúen y que deberá contener:
 - a) La fecha en que reciben el expediente.
 - b) El nombre de las partes.



- c) La fecha del auto que deben diligenciar.
- d) El lugar en que deben llevarse a cabo las diligencias, indicando el nombre del destinatario, la calle y el número de la casa en que deba realizarse.
- e) El motivo de la diligencia.
- f) La fecha en que practiquen la diligencia o los motivos si no se efectuó.
- g) La fecha de devolución del expediente.

En todos los casos deberá circunstanciar debidamente su diligencia.

V. Las demás que les confiera el Consejo de la Judicatura.

CAPÍTULO III DE LA JEFATURA DE APOYO TECNOLÓGICO

Artículo 104. Son atribuciones del titular de la Jefatura de Apoyo Tecnológico, las siguientes:

- I. Antes o después de una audiencia:
 - a) Verificar que los equipos tecnológicos se encuentren en óptimas condiciones.
 - b) Registrar las incidencias que ocurran en los equipos tecnológicos.
 - c) Asegurar que el sistema informático de gestión judicial se encuentre actualizado y en condiciones operativas.
 - d) Realizar respaldos de audiencias, bases de datos, sistema informático y sistemas de comunicaciones.
 - e) Resguardar los medios originales de las audiencias.
 - f) Llevar registros de audiencias, horas de uso de los equipos de audio y video y consumibles.
 - g) Coordinar a los operadores de audio y video.
 - h) Supervisar que la grabación de las audiencias se realice en tiempo y con las formalidades que la ley señala.
- II. Durante la audiencia:
 - a) Preparar los equipos de audio y video para que se encuentren en óptimas condiciones al momento de la grabación, haciendo las pruebas oportunas.
 - b) Grabar el desarrollo de las audiencias en audio y video, y cerciorarse de ello.
 - c) Respalidar los registros de las audiencias en los medios correspondientes.
 - d) Realizar copias autorizadas de los registros de las audiencias celebradas.
 - e) Llevar una bitácora de las copias de las audiencias entregadas al área de seguimiento de causas.
 - f) Informar diariamente a su superior jerárquico, del estado que guarda el equipo de grabación a su resguardo.
 - g) Administrar los consumibles y reportar a su superior jerárquico.
 - h) Ejercer las demás funciones que legalmente le sean asignadas.
- III. Adicionales a las audiencias:
 - a) Atender los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que en materia



informática requieran los servidores públicos del Juzgado de Control, Juzgados de Ejecución y de los órganos jurisdiccionales aledaños al juzgado y que le sean asignados para su atención por la Dirección de Desarrollo e Infraestructura Tecnológica; manteniendo como prioritaria la oportuna y correcta atención de las audiencias.

- b) Atender los reportes que le requiera la Dirección de Desarrollo e Infraestructura Tecnológica.

Estas atribuciones podrán ser delgadas al personal adscrito a la Jefatura de Desarrollo Tecnológico.

Artículo 105. La Jefatura de Apoyo Tecnológico tendrá los técnicos en informática que el Consejo de la Judicatura determine de acuerdo a la carga de trabajo y la disponibilidad presupuestaria, quienes tendrán las siguientes funciones:

- I. Cumplir con las órdenes que les asigne el titular de la Jefatura de Apoyo Tecnológico.
- II. Asistir, en el orden que sean designados por su jefe inmediato en el desarrollo de las audiencias, quedando bajo mando y dirección del Juez que la presida.
- III. Colaborar en el mantenimiento preventivo y correctivo informático de su juzgado y de los órganos jurisdiccionales aledaños al juzgado adscrito y que le sean asignados para su atención a su superior por la Dirección de Desarrollo e Infraestructura Tecnológica; manteniendo como prioritaria la oportuna y correcta atención de las audiencias.
- IV. Las demás que les confiera el Consejo de la Judicatura.

TÍTULO OCTAVO DEL CENTRO ESTATAL DE JUSTICIA ALTERNATIVA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 106. Corresponde al Poder Judicial solucionar las controversias privadas de naturaleza jurídica que le sean planteadas, mediante los procedimientos no jurisdiccionales que este Título dispone, a través del Centro Estatal de Justicia Alternativa y sus Subdirecciones Regionales.

Artículo 107. La organización y funcionamiento del Centro Estatal de Justicia Alternativa, en adelante el Centro Estatal, se regulará por lo que disponga el presente Título, la ley correspondiente y su reglamento.

Artículo 108. La justicia alternativa comprende aquel procedimiento alterno al proceso jurisdiccional para solucionar conflictos de índole civil, familiar, mercantil, laboral, burocrático, penal o en materia de justicia para adolescentes, al que pueden recurrir voluntariamente las partes involucradas, para buscar una solución acordada que ponga fin a su controversia, a través de las diversas técnicas previstas en este código y en la ley de la materia.

Artículo 109. Los procedimientos que deberán observarse respecto a la resolución de controversias a través de los medios alternativos, serán regulados por la ley de la materia y su reglamento.



Artículo 110. Los medios alternativos para la solución de conflictos tendrán el carácter obligatorio previo a todo juicio, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia, en la que se regularán sus casos de aplicación y excepción.

Artículo 111. Los medios alternativos de solución de controversias que se llevan a cabo en el Centro Estatal se desarrollarán de acuerdo con lo previsto en la ley de la materia y su reglamento. Los medios alternativos consisten en:

- I. Conciliación.
- II. Mediación.
- III. Arbitraje.

Tratándose de asuntos en la materia de justicia para adolescentes únicamente se aplicarán los medios alternativos previstos en la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.

CAPÍTULO II DE SU NATURALEZA Y OBJETO

Artículo 112. El Centro Estatal de Justicia Alternativa es un órgano del Tribunal Superior de Justicia, que gozará de independencia técnica, de gestión y operativa, y dependerá administrativa y presupuestalmente del Consejo de la Judicatura.

Artículo 113. El Centro Estatal y sus Subdirecciones Regionales atenderán, informarán y orientarán gratuitamente en los casos en que las personas interesadas lo soliciten y en los que les remitan los Magistrados, Jueces y Ministerios Públicos, en los términos del presente Título y la Ley aplicable.

Artículo 114. El Centro Estatal tiene por objeto:

- I. Hacer posible el acceso de personas físicas o morales a los medios alternativos para la solución de controversias, establecidos en este código.
- II. Facilitar la resolución de conflictos a través de procedimientos alternos a fin de lograr un acuerdo entre las partes.
- III. El desarrollo y la administración de un sistema de medios alternos de solución de conflictos en los términos del presente Título.
- IV. Proveer servicios gratuitos de información y orientación a quien lo solicite, sobre los medios alternativos de solución de controversias con los que se cuenta.
- V. El registro y monitoreo de los especialistas públicos o independientes encargados de conducir los procesos alternativos de justicia de mediación, conciliación y arbitraje.
- VI. La difusión y divulgación permanente de los medios alternos de solución de conflictos con los que cuenta.
- VII. El intercambio permanente con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, que contribuyan a la actualización de procedimientos y capacitación de sus miembros para fortalecer sus funciones.
- VIII. Asegurar que los procesos que se desarrollan dentro de su ámbito de competencia, cumplan con los principios que señala este Título.



CAPÍTULO III DE SU ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 115. El Centro Estatal residirá en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez y tendrá jurisdicción en todo el territorio del Estado de Chiapas, por conducto de las Subdirecciones Regionales que al efecto establezca el Pleno del Consejo de la Judicatura, a propuesta de su Presidente.

Artículo 116. El Centro Estatal estará integrado por:

- I. Un Director General.
- II. Las Subdirecciones Regionales, que sean necesarias y permita el presupuesto.
- III. Las unidades de departamento y administrativas, que sean necesarias y permita el presupuesto.
- IV. Los Conciliadores, Mediadores y Árbitros, así como el demás personal especializado y administrativo que se requiera y permita el presupuesto.

Artículo 117. El Pleno del Consejo de la Judicatura, podrá determinar el establecimiento de Subdirecciones Regionales en regiones distintas de la capital del Estado, a propuesta de su Presidente, atendiendo a los requerimientos y necesidades de la población, así como al presupuesto asignado a éste.

Artículo 118. La designación de los especialistas públicos que integren el Centro Estatal se realizará de entre aquellas personas que aprueben satisfactoriamente el curso de formación para la mediación, conciliación y arbitraje. El procedimiento de designación será establecido por el Consejo de la Judicatura, con la intervención del Instituto de Formación, Profesionalización y Carrera Judicial.

Los servidores públicos adscritos al Centro Estatal que funjan como especialistas o con funciones similares a ésta, deberán contar con carrera judicial, a excepción de aquellos que tengan una profesión distinta a la licenciatura en derecho, que permita la Ley de la materia. El salario que perciban no podrá ser superior al que reciba un Secretario de Acuerdos de un Juzgado.

Artículo 119. El Centro Estatal tendrá las siguientes funciones:

- I. Desarrollar y administrar un sistema de medios alternativos de solución de controversias de naturaleza jurídica, en los términos de este Título y de su Ley respectiva.
- II. Prestar a las personas que lo soliciten, los servicios de información y orientación gratuita sobre los procedimientos alternativos de solución de conflictos a que se refiere este ordenamiento.
- III. Conocer de las controversias de carácter jurídico que le planteen directamente los particulares, o las que le remitan los órganos jurisdiccionales, la institución del Ministerio Público, así como otras instituciones públicas o privadas, procurando su solución a través de los medios alternativos previstos en este Título.
- IV. Difundir y fomentar entre la ciudadanía, la cultura de la solución pacífica de sus conflictos, a través de los medios alternativos que el presente ordenamiento dispone.
- V. Proponer al Consejo de la Judicatura los programas de formación, capacitación, evaluación y certificación de los especialistas encargados de conducir los medios alternativos de solución de conflictos.
- VI. Actualizar e inscribir en el Registro de Especialistas, a los especialistas públicos o



- independientes que reúnan los requisitos y autorice el Consejo de la Judicatura.
- VII. Asignar y controlar en forma equitativa y distributiva las cargas de trabajo de los conciliadores, mediadores y árbitros, actuando como especialistas titulares en el procedimiento del medio alternativo, o como co-mediadores.
 - VIII. Efectuar el seguimiento de los acuerdos celebrados en los convenios que suscriban para dar fin a su conflicto, a través de los medios alternativos.
 - IX. Realizar y apoyar en los análisis, estudios e investigaciones relacionados con sus funciones, así como elaborar las estadísticas relacionadas con el desempeño, resultados y efectividad de los medios alternos para solución de conflictos que se prevén.
 - X. Las demás que le confiera el presente Título y la ley aplicable.

CAPÍTULO IV

DEL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO ESTATAL

Artículo 120. El Centro Estatal estará a cargo de un Director General, quien deberá ser Juez de Primera Instancia y será nombrado por el Presidente del Tribunal Superior de Justicia.

Artículo 121. El Director General del Centro Estatal durará en su cargo tres años, pudiendo ser nombrado por un periodo igual; dejará de ejercer sus funciones, por remoción, suspensión o renuncia, en los términos previstos en este código y los ordenamientos aplicables del Estado. Concluido su encargo, se reincorporará a sus funciones jurisdiccionales por el tiempo que le falte para concluir el nombramiento de Juez de Primera Instancia.

Artículo 122. El Director General y demás servidores públicos adscritos al Centro Estatal y a las Subdirecciones Regionales, en ningún caso podrán aceptar ni desempeñar empleo, cargo o comisión de la Federación, de las Entidades de la República, de los municipios del Estado o de particulares, salvo los cargos docentes, o no remunerados en asociaciones o instituciones científicas, académicas, artísticas o de beneficencia, que no interfieran en su horario de trabajo ni menoscaben el pleno ejercicio de sus funciones.

Tampoco podrán ser notarios ni corredores públicos. Están impedidos para ser comisionistas, apoderados judiciales, tutores, curadores, depositarios, síndicos, administradores, interventores, árbitro o peritos, o ejercer la profesión sino en causa propia. Podrán ser albaceas cuando sean herederos únicos.

Artículo 123. Será causa de remoción del cargo del Director General del Centro Estatal, cuando se incurra en alguna de las siguientes hipótesis:

- I. El incumplimiento de sus funciones o negligencia en el desempeño de las mismas.
- II. La incapacidad mental o física que impida el adecuado ejercicio de sus funciones.
- III. El desempeño de algún empleo, cargo o comisión, distinto de los previstos en el artículo que antecede.
- IV. No cumplir los acuerdos del Consejo de la Judicatura o actuar deliberadamente de manera grave en exceso o defecto de sus atribuciones.
- V. Utilizar, en beneficio propio o de terceras personas, la información confidencial de que disponga en razón de su cargo, o divulgarla sin la autorización del Consejo de la Judicatura.
- VI. Someter a la consideración del Consejo de la Judicatura, información falsa teniendo conocimiento de ello.



- VII.** Ausentarse de sus labores por más de tres días sin aviso al Consejo de la Judicatura o sin mediar causa de fuerza mayor o motivo justificado.

Artículo 124. Las ausencias del Director General del Centro Estatal, que no excedan de tres meses, serán cubiertas por el Subdirector que designe el Consejo de la Judicatura. Si éstas excedieren de ese tiempo, el Pleno del Consejo de la Judicatura nombrará a un Director General interino, o hará una nueva designación, cuando la ausencia sea definitiva.

Artículo 125. El Director General del Centro Estatal tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Vigilar que la prestación del servicio de solución de controversias, a través de procedimientos no jurisdiccionales, se apegue a los principios, fines y procedimientos que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, este código y la ley de la materia establezcan.
- II.** Asumir la dirección técnica del Centro Estatal y de las Subdirecciones Regionales que jerárquicamente dependan de la Dirección General, vigilando el cumplimiento de sus objetivos.
- III.** Determinar si los conflictos cuya solución se solicita al Centro Estatal, son susceptibles de ser resueltos a través de los medios alternativos previstos en este código y, en su caso, designar al especialista que habrá de atenderlos.
- IV.** Supervisar los convenios celebrados por las partes con la intervención de los especialistas del Centro Estatal, a fin de verificar que no se afecten derechos irrenunciables, ni se viole el principio de equidad en perjuicio de una de las partes, autorizándolos, en su caso.
- V.** Dar fe del contenido y firma de los convenios celebrados ante los especialistas del Centro Estatal y certificarlos.
- VI.** Crear el Registro de Especialistas y mantenerlo actualizado, con la inscripción de los especialistas públicos e independientes, autorizados por el Consejo de la Judicatura.
- VII.** Certificar los documentos que obren en los archivos de la Dirección General a su cargo.
- VIII.** Expedir la cédula correspondiente a los especialistas inscritos en el registro respectivo.
- IX.** Proponer al Consejo de la Judicatura los programas de selección, ingreso, formación, capacitación, profesionalización, actualización de los servidores públicos, adscritos al Centro Estatal y a las Subdirecciones Regionales y de especialistas independientes.
- X.** Vigilar que la información generada en el Centro Estatal y en las Subdirecciones Regionales se encuentre debidamente registrada en los sistemas informáticos que para tal efecto apruebe el Consejo de la Judicatura.
- XI.** Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la administración de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos del Centro Estatal y de las Subdirecciones Regionales.
- XII.** Proponer al Pleno del Consejo de la Judicatura, la reglamentación interna del Centro Estatal y de las Subdirecciones Regionales, así como las reformas a los mismos y a las demás disposiciones relacionadas directamente con la operación y funcionamiento del Centro Estatal y de las Subdirecciones Regionales.
- XIII.** Ejecutar los acuerdos del Consejo de la Judicatura, en relación con el Centro Estatal y las Subdirecciones Regionales.
- XIV.** Rendir, dentro de los cinco primeros días de cada mes, un informe al Pleno del Consejo de la Judicatura y a la Dirección de Desarrollo e Infraestructura



- Tecnológica, sobre los asuntos que se inicien y concluyan por acuerdo de las partes en el propio Centro Estatal o en las Subdirecciones Regionales.
- XV.** Coadyuvar con la Oficialía Mayor del Consejo de la Judicatura con la información requerida para la elaboración del anteproyecto anual de egresos del Centro Estatal.
 - XVI.** Proponer al Pleno del Consejo de la Judicatura el establecimiento de Subdirecciones Regionales.
 - XVII.** Celebrar toda clase de actos jurídicos que permitan el cumplimiento de sus objetivos.
 - XVIII.** Solicitar ante el Juez competente a petición de parte, la ejecución de los acuerdos, convenios y laudos derivados de sus funciones.
 - XIX.** Las demás establecidas en este Título, la ley correspondiente, el Reglamento del Centro y los acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura.

CAPÍTULO V

DE LAS SUBDIRECCIONES REGIONALES DEL CENTRO ESTATAL

Artículo 126. Las Subdirecciones Regionales dependerán jerárquicamente del Centro Estatal y su estructura la determinará la ley de la materia y el reglamento.

Artículo 127. Para ser titular de las Subdirecciones Regionales se requiere:

- I.** Ser ciudadano mexicano por nacimiento y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- II.** Tener cuando menos treinta años de edad, al día de su designación.
- III.** Haber concluido la licenciatura en derecho, con título y cédula profesionales expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- IV.** Acreditar cuando menos experiencia de cinco años en el ejercicio de la abogacía y con experiencia relacionada con la función del Centro Estatal, así como tener carrera judicial.
- V.** Aprobar satisfactoriamente el curso de formación para conciliadores, mediadores y árbitros, y resultar electo mediante el procedimiento de oposición previsto en la ley respectiva.
- VI.** Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite una pena corporal de más de un año; pero si se tratare de robo, peculado, concusión, cohecho, enriquecimiento ilícito, fraude, falsificación, falsedad en declaración ante la autoridad judicial, abuso de confianza, contra la salud, u otro que lastime seriamente su buena fama en el concepto público, habrá inhabilitación para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.

Artículo 128. Las personas titulares de las Subdirecciones Regionales del Centro Estatal tendrán las siguientes atribuciones:

- I.** Rendir al Director General del Centro Estatal, un informe sobre los asuntos que se inicien y concluyan por acuerdo de las partes en la Subdirección a su cargo, dentro de los cuatro primeros días de cada mes.
- II.** Asumir la dirección técnica de la Subdirección Regional que le corresponde, vigilando el cumplimiento de sus objetivos.



- III. Determinar si los conflictos cuya solución se solicita a la Subdirección Regional a su cargo, son susceptibles de ser resueltos a través de los medios alternativos previstos en este código y, en su caso, designar al especialista que habrá de atenderlos.
- IV. Supervisar y autorizar los convenios celebrados por las partes, con el fin de verificar que no se afecten derechos irrenunciables, ni la equidad entre las partes.
- V. Dar fe de los convenios celebrados entre las partes ante los especialistas de la Subdirección a su cargo.
- VI. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Subdirección a su cargo.
- VII. Vigilar que la información generada en la Subdirección Regional a su cargo se encuentre debidamente registrada en los sistemas informáticos que para tal efecto apruebe el Consejo de la Judicatura.
- VIII. Las demás establecidas en este Título, la ley correspondiente, su reglamento y los acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura.

La adscripción y temporalidad de los Subdirectores Regionales, serán determinadas por el Consejo de la Judicatura, con base en las necesidades del servicio.

LIBRO TERCERO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

TÍTULO PRIMERO INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I DE LA NATURALEZA E INTEGRACIÓN

Artículo 129. El Consejo de la Judicatura es un órgano del Poder Judicial con independencia técnica y autonomía presupuestal, encargado de la vigilancia, disciplina, administración y carrera judicial de los órganos del Poder Judicial.

Artículo 130. El Consejo de la Judicatura estará integrado por el Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado, que también será el Presidente del Consejo de la Judicatura, así como por cuatro miembros más, designados de entre los Magistrados Regionales o Jueces que integren o hayan integrado el Poder Judicial del Estado, a propuesta, dos del Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado, y dos del Titular del Poder Ejecutivo, con la aprobación de la mayoría de los integrantes del Pleno del Congreso del Estado, o en su caso, de la Comisión Permanente.

El Consejo de la Judicatura contará con una Secretaría Ejecutiva, y la persona titular de ésta será designada por el propio Consejo, a propuesta de su Presidente; así como por el demás personal que requiera y permita el presupuesto.

CAPÍTULO II DE LOS CONSEJEROS DE LA JUDICATURA

Artículo 131. Los Consejeros de la Judicatura deberán ser personas que se hayan distinguido por su capacidad, honestidad y honorabilidad en el ejercicio de su profesión o encargo. Deberán ser o haber sido, Magistrados o Jueces del Poder Judicial del Estado, y reunir los requisitos establecidos en este Código.



Durarán tres años en su cargo, salvo el Presidente del Consejo de la Judicatura, quien ejercerá como tal durante la temporalidad para la que haya sido designado como Presidente del Tribunal Superior de Justicia.

Los Consejeros de la Judicatura podrán ser designados nuevamente para un periodo más, siempre y cuando entre la designación anterior y el nuevo nombramiento medie un periodo de un año.

Artículo 132. Los Consejeros de la Judicatura actuarán con absoluta independencia de quien los nombre, por lo que no deberán ostentarse como sus representantes ni se les otorgará trato preferencial alguno.

Las percepciones recibidas con motivo del desempeño de sus atribuciones, serán equivalentes a las de los Magistrados Regionales del Tribunal Superior de Justicia, mismas que no podrán ser disminuidas durante el periodo del cargo.

Artículo 133. Los Consejeros de la Judicatura quedarán sujetos a las responsabilidades que establecen, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y las señaladas en este código.

Artículo 134. Los Magistrados y Jueces que hayan sido designados Consejeros de la Judicatura, al concluir su encargo, podrán reintegrarse a la función jurisdiccional que les corresponda, si el periodo ordinario de su encargo no hubiese concluido. En caso de que hubiese concluido el periodo ordinario de su encargo, tendrán derecho a un haber equivalente a seis meses del salario ordinario que le correspondería como Consejero de la Judicatura.

Artículo 135. Los Consejeros de la Judicatura, con excepción de su Presidente, serán suplidos por el Secretario Ejecutivo, en sus faltas temporales que no excedan de diez días consecutivos. Las faltas mayores a dicho término, sin que medie causa justificada a juicio del Pleno del Consejo, se considerarán definitivas.

Artículo 136. El Pleno del Consejo de la Judicatura resolverá sobre las ausencias o licencias de los Consejeros de la Judicatura. En ningún caso se concederá a los Consejeros licencia con el carácter de indefinida, ni por un tiempo mayor de treinta días naturales durante el periodo de un año.

Artículo 137. Los Consejeros de la Judicatura no podrán ejercer la abogacía dentro de los tres meses siguientes a la fecha de su retiro, salvo en causa propia, de su cónyuge, concubino, ascendientes o descendientes.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

Artículo 138. Son atribuciones del Consejo de la Judicatura:

- I. Nombrar, adscribir, readscribir o remover a los servidores públicos del Tribunal Superior de Justicia y del propio Consejo, en los términos que así lo considere pertinente; salvo a los Magistrados, quienes solamente podrán ser removidos por las causas que establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas y este código, pudiendo ser adscritos o readscritos libremente por el Consejo de la Judicatura, lo cual hará de manera discrecional.



- II. Emitir acuerdos generales a fin de lograr una adecuada distribución entre los órganos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, para la mejor y mayor prontitud de su despacho.
- III. Celebrar sesiones ordinarias cuando menos una vez al mes y extraordinarias las veces que se requieran, previa convocatoria de su Presidente o a solicitud de cuando menos dos de sus integrantes.
- IV. Establecer y ejecutar el sistema de formación, profesionalización y carrera judicial en los términos y condiciones que establece la Constitución Política del Estado y demás normatividad aplicable.
- V. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Tribunal Superior de Justicia y del propio Consejo.
- VI. Establecer las comisiones que estime convenientes para el adecuado funcionamiento del Consejo de la Judicatura y designar a los Consejeros que deban integrarlas.
- VII. Asignar a sus comisiones la atención de los asuntos de su competencia.
- VIII. Recibir del Tribunal Administrativo su anteproyecto de presupuesto de egresos a efecto de incluirlo en el Presupuesto de Egresos del Poder Judicial del Estado.
- IX. Elaborar su proyecto de presupuesto de egresos e integrar el proyecto de presupuesto de egresos del Poder Judicial del Estado, mismo que se remitirá para análisis, y en su caso, aprobación del Congreso del Estado.
- X. Determinar, de conformidad con su Reglamento Interior y el presupuesto, los distritos judiciales y regiones en que se divida el Estado, estableciendo la cabecera del distrito judicial o ciudad donde deban residir y la competencia de los órganos jurisdiccionales; así como el número e integración de las Salas Regionales, Juzgados de Primera Instancia, Juzgados Especializados, Juzgados de Paz y Conciliación, Juzgados de Paz y Conciliación Indígena y Juzgados Municipales. El Pleno del Consejo de la Judicatura determinará la adscripción de los Magistrados, así como la ponencia y designación del Presidente de Sala.
- XI. Atender las solicitudes del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, respecto del ejercicio del presupuesto del Poder Judicial que le corresponda, en los términos que establezca este código.
- XII. Nombrar a los Consejeros que formarán parte del Comité Académico del Instituto de Formación, Profesionalización y Carrera Judicial.
- XIII. Nombrar o remover al Secretario Ejecutivo del Consejo, a propuesta de su Presidente.
- XIV. Nombrar a los Jueces, así como a los demás servidores públicos de carrera judicial, mediante exámenes de oposición abierto y previa aprobación de los cursos de formación respectivos, así como determinar su adscripción, readscripción y remoción en términos de lo dispuesto en este código y demás normatividad aplicable.
- XV. Crear o suprimir plazas de servidores públicos, así como el cargo de Jueces Auxiliares, quienes en su caso podrán ser comisionados a un órgano administrativo a propuesta del Presidente del Consejo, en consideración a la necesidad del servicio y acorde al presupuesto de cada órgano.
- XVI. Expedir su Reglamento Interior, emitir los reglamentos y los acuerdos generales en materia administrativa y los necesarios para llevar a cabo sus atribuciones.
- XVII. Calificar las excusas o excepciones de los Consejeros.
- XVIII. Resolver sobre las renunciaciones que presenten los Jueces y demás servidores públicos del Poder Judicial que sean de su competencia.
- XIX. Investigar sobre hechos que puedan constituir violación de garantías o de



- irregularidades que alteren cualquier disposición legal, realizados por los servidores públicos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura.
- XX.** Resolver, previa garantía de audiencia, sobre los procedimientos de responsabilidad por quejas o denuncias que se inicien contra los servidores públicos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, e imponer las sanciones que procedan conforme a la normatividad aplicable.
- XXI.** Otorgar estímulos y recompensas a los servidores públicos del Poder Judicial que se hayan destacado en el desempeño de su cargo, con excepción a los que correspondan al Tribunal Administrativo.
- XXII.** Conceder licencias a los Magistrados de las Salas Regionales y la Visitaduría, Jueces, Secretarios, Actuarios y demás servidores públicos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura.
- XXIII.** Fijar las bases para cubrir las plazas vacantes de sus miembros, de acuerdo con lo establecido en este Código y determinar las provisiones para su sustitución, en casos de ausencia temporal o absoluta.
- XXIV.** Planear, programar, presupuestar, ejecutar y en general, llevar a cabo todo el proceso de obra pública que corresponda al Poder Judicial, con excepción a los que correspondan al Tribunal Administrativo.
- XXV.** Participar en la designación de los Magistrados, en los términos establecidos en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- XXVI.** Reelegir a los Jueces que presten sus servicios en forma tal que se hayan distinguido por su diligencia, probidad, honradez en el ejercicio de sus funciones y honorabilidad en su conducta ciudadana, en los términos que establezca el Consejo.
- XXVII.** Comisionar, a propuesta del Presidente del Consejo y por necesidades del servicio, a Magistrados Regionales y Jueces para que desempeñen funciones en un órgano administrativo, por el tiempo que el Pleno del Consejo lo determine.
En ningún caso las comisiones suspenderán los términos de los nombramientos.
- XXVIII.** Formar, actualizar y especializar a los servidores públicos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, así como desarrollar la carrera judicial, la cual se regirá por los principios de excelencia, objetividad, imparcialidad, profesionalismo e independencia, de acuerdo a la capacidad que el presupuesto permita.
- XXIX.** Controlar, evaluar, inspeccionar y vigilar los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de los órganos y servidores públicos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura.
- XXX.** Realizar la valoración del Dictamen de Opinión Técnica de los servidores públicos a que se refiere este código.
- XXXI.** Imponer a los servidores públicos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, previa garantía de audiencia y defensa, las sanciones que procedan conforme a la ley.
- XXXII.** Ofertar estudios a los servidores públicos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, abogados postulantes y a la sociedad en general, por conducto del Instituto de Formación, Profesionalización y Carrera Judicial, para lograr los objetivos de excelencia y efectividad que requiere el Poder Judicial y coadyuvar en la capacitación de la sociedad en los temas del orden jurídico, siempre y cuando el presupuesto lo permita.
- XXXIII.** Supervisar que la aplicación y evaluación de los exámenes de oposición que se practiquen a las y los aspirantes de nuevo ingreso, se hagan con imparcialidad, objetividad y rigor académico, y que para quienes deseen promoverse a cargos



superiores, en sus expedientes personales no obren quejas fundadas que demeriten los principios que imperan en la administración de justicia.

- XXXIV.** Formar, capacitar, evaluar y certificar a los especialistas del Centro Estatal de Justicia Alternativa, y a especialistas independientes, encargados de conducir los procedimientos alternativos de solución de conflictos que este código prevé, de acuerdo a la capacidad que permita el presupuesto.
- XXXV.** Certificar a los profesionistas que acrediten haber cumplido los requisitos necesarios para conducir los medios alternativos de solución de conflictos previstos en este Código.
- XXXVI.** Autorizar la inscripción de los especialistas públicos e independientes, en el Registro de Especialistas a cargo del Centro Estatal.
- XXXVII.** Aprobar, autorizar y emitir los acuerdos necesarios para la designación de mediadores, conciliadores y árbitros del Centro Estatal.
- XXXVIII.** Llevar a cabo el procedimiento, previamente acordado por el Pleno del Consejo, para la aplicación de exámenes, en los concursos de oposición para seleccionar a especialistas que brinden sus servicios en el Centro Estatal y en las Subdirecciones Regionales.
- XXXIX.** Autorizar, vigilar y evaluar la administración de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos del Centro Estatal y de sus Subdirecciones Regionales.
- XL.** Operar los programas de selección, ingreso, formación, capacitación, profesionalización actualización de los servidores públicos adscritos al Centro Estatal y a las Subdirecciones Regionales.
- XLI.** Expedir los reglamentos internos en materia administrativa, de contraloría interna, carrera judicial, escalafón, Visitaduría y régimen disciplinario del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura.
- XLII.** Llevar el registro y seguimiento de la situación patrimonial de los servidores públicos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura conforme a la ley de la materia.
- XLIII.** Supervisar el funcionamiento administrativo de los órganos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura.
- XLIV.** Solicitar información y opiniones a los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia para fortalecer sus funciones de vigilancia, cuando así lo requiera.
- XLV.** Analizar y, en su caso, autorizar los gastos de las Salas Regionales, Juzgados, Secretarías, Unidades, Direcciones, Departamentos y demás órganos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, conforme al presupuesto de egresos.
- XLVI.** Expedir, previo pago correspondiente, la constancia de antecedentes no penales solicitada por particulares.
- XLVII.** Ordenar la compilación y sistematización de doctrina, leyes, precedentes y tesis de jurisprudencia, salvaguardar el acervo bibliográfico y hemerográfico, así como garantizar los servicios de información jurídica que requieran los servidores públicos del Poder Judicial y sociedad en general, previendo las acciones necesarias para su difusión.
- XLVIII.** Administrar los recursos financieros del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.
- XLIX.** Expedir los certificados del registro de peritos, así como las disposiciones normativas y acuerdos para la administración y el funcionamiento del registro de peritos del Poder Judicial del Estado, estableciendo los requisitos para formar parte de éste, los derechos que causará el servicio de expedición del certificado de registro, la cuota de recuperación por los exámenes y los procedimientos que se deberán seguir para brindar el servicio.



- L. Promover y difundir el ejercicio ciudadano del derecho de acceso a la información; resolver sobre la negativa a las solicitudes de acceso a la información y proteger los datos personales en poder de los órganos administrativos y jurisdiccionales del Poder Judicial, exceptuando al Tribunal Administrativo.
- LI. Vigilar el funcionamiento del Archivo Judicial, en cuanto al resguardo de los expedientes, documentos y todo aquel material que contenga registros informáticos, audio y video, que se reciba y deba archivar.
- LII. Remitir directamente al Congreso del Estado el proyecto de presupuesto del Poder Judicial, en términos de lo dispuesto en la Constitución del Estado.
- LIII. Nombrar al Director del Instituto de Formación, Profesionalización y Carrera Judicial, a propuesta de su Presidente.
- LIV. Las demás que le confiera la Constitución Política del Estado, este código y otras disposiciones legales aplicables.

Las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura serán definitivas e inatacables.

CAPÍTULO IV DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

Artículo 139. El Consejo de la Judicatura contará con un Presidente, que será quien ocupe la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Estado.

Artículo 140. Son atribuciones del Presidente del Consejo de la Judicatura:

- I. Representar legalmente al Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.
- II. La representación a que se refiere la fracción anterior, puede ser delegada al Oficial Mayor, previo acuerdo del Consejo de la Judicatura, para trámites administrativos ante dependencias federales, estatales o municipales, así como para la celebración de toda clase de convenios, acuerdos y contratos que se celebren con entes públicos o particulares exclusivamente.
- III. Otorgar, revocar y sustituir poderes, así como delegar en sus servidores públicos subalternos las atribuciones que le correspondan, excepto aquellas que por su naturaleza sean indelegables, en términos de las disposiciones aplicables.
- IV. Presidir las sesiones del Consejo, dirigir los debates y hacer conservar el orden.
- V. Tramitar los asuntos de la competencia del Consejo y vigilar la ejecución de sus acuerdos.
- VI. Autorizar con el Secretario Ejecutivo, las actas y resoluciones que se dicten en los asuntos de la competencia del Consejo de la Judicatura.
- VII. Expedir los nombramientos que apruebe el Consejo de la Judicatura.
- VIII. Recibir por conducto de la Contraloría Interna del Consejo de la Judicatura, las quejas o informes sobre las demoras, excesos, omisiones y faltas administrativas o hechos de corrupción en que, en el desempeño de sus atribuciones, incurran los servidores públicos del Poder Judicial, a efecto de dictar las providencias que procedan.
- IX. Hacer del conocimiento del Consejo y de las autoridades que correspondan, sobre las ausencias temporales y absolutas de Magistrados, Jueces y demás servidores públicos del Poder Judicial.
- X. Proponer al Pleno el nombramiento del Secretario Ejecutivo del Consejo.
- XI. Proponer al Pleno la designación de los titulares de los órganos que integran el Consejo de la Judicatura.



- XII.** Conceder licencia a los funcionarios del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, que no excedan de treinta días.
- XIII.** Vigilar el funcionamiento y cumplimiento de las atribuciones de cada uno de los órganos que integran al Consejo de la Judicatura.
- XIV.** Celebrar, previa opinión del Pleno del Consejo de la Judicatura, acuerdos y convenios con instituciones públicas o privadas, para el mejoramiento de la administración e impartición de justicia.
- XV.** Despachar la correspondencia del Consejo.
- XVI.** Convocar a la Comisión de Justicia.
- XVII.** Las demás que le otorguen este Código y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO V

DEL SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

Artículo 141. El Pleno del Consejo de la Judicatura contará con un Secretario Ejecutivo para el desahogo de los asuntos de su competencia, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Preparar las sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura convocadas por el Presidente.
- II.** Preparar la agenda de los asuntos que se desahogarán en las sesiones del Consejo de la Judicatura y presentarla a la consideración del Presidente para su autorización.
- III.** Dar fe de las actuaciones y resoluciones tanto del Presidente como del Pleno del Consejo de la Judicatura.
- IV.** Asistir a las sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura, con voz pero sin voto.
- V.** Comunicar al Pleno de Distrito, en los asuntos que sean de su competencia, los acuerdos tomados por el Pleno del Consejo de la Judicatura.
- VI.** Turnar los acuerdos tomados por el Pleno del Consejo de la Judicatura, a los órganos involucrados en su ejecución.
- VII.** Fungir como Secretario de Acuerdos de la Comisión de Disciplina del Consejo de la Judicatura.
- VIII.** Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de la Judicatura y de las demás áreas que lo integran.
- IX.** Dar trámite a la correspondencia dirigida al Pleno del Consejo de la Judicatura.
- X.** Turnar a las comisiones del Consejo de la Judicatura los asuntos que sean de su competencia.
- XI.** Tramitar para su publicación en el Periódico Oficial los acuerdos de interés general emitidos por el Consejo de la Judicatura.
- XII.** Auxiliar a los Consejeros en el ejercicio de sus atribuciones.
- XIII.** Expedir las constancias de no antecedentes penales y los certificados del registro de peritos.
- XIV.** Realizar el registro de títulos y cédulas profesionales, en los términos de lo dispuesto por el Código de Procedimientos Civiles del Estado.
- XV.** Conocer de las diligencias de los exhortos, requisitorias y despachos, que le soliciten al Tribunal Superior de Justicia, al Consejo de la Judicatura o al Poder Judicial, de manera genérica, diversas autoridades federales, estatales o municipales, en el ámbito de su competencia.
- XVI.** Las demás que le encomienden los Consejeros en el ámbito de sus atribuciones,



este código, el Reglamento Interior, el Presidente, o el Pleno del Consejo de la Judicatura.

Artículo 142. Para ser titular de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de la Judicatura, se requiere:

- I. Tener cuando menos veinticinco años de edad cumplidos al día de la designación y no más de setenta y cinco años.
- II. Haber concluido la licenciatura en derecho y tener el título y cédula profesionales legalmente expedidos y registrados por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- III. Contar con experiencia mínima de cinco años en el ejercicio de la profesión, a la fecha de su designación.
- IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto religioso.
- V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año; pero si se tratare de otro delito que lesione seriamente la fama pública del aspirante, se considerará inhabilitado para el desempeño del cargo, cualquiera que haya sido la pena impuesta.

CAPÍTULO VI DE LAS SESIONES Y RESOLUCIONES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

Artículo 143. El Pleno del Consejo de la Judicatura se integrará por cinco Consejeros, pero bastará la presencia de su Presidente y dos más de sus miembros para que sesionen.

Artículo 144. El Consejo de la Judicatura celebrará sesiones ordinarias, cuando menos una vez al mes, y extraordinarias cada vez que se requieran, previa convocatoria de su Presidente, o a solicitud fundada de cuando menos dos de sus integrantes. En todos los casos, las sesiones del Consejo serán privadas.

Artículo 145. Las resoluciones del Consejo se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de los Consejeros presentes, quienes no podrán abstenerse de votar sino cuando tengan impedimento legal o cuando no hayan estado presentes durante la discusión del asunto de que se trate.

En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 146. Las resoluciones del Pleno del Consejo de la Judicatura serán definitivas e inatacables.

Artículo 147. Las resoluciones del Consejo que deban notificarse, se harán personalmente a las partes interesadas cuando la resolución finque responsabilidad administrativa, cuando se haya dejado de actuar por más de seis meses sin causa justificada o tratándose de asuntos de importancia y trascendencia a juicio del propio Consejo.

En todos los demás casos, las notificaciones se harán por lista de acuerdos y la ejecución de las resoluciones deberá realizarse por conducto de los órganos que el propio Consejo determine.

Todos los acuerdos de interés general emitidos por el Consejo deberán publicarse en el Periódico Oficial.



CAPÍTULO VII DE LAS COMISIONES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

Artículo 148. El Consejo de la Judicatura, para el desempeño de sus específicas atribuciones, contará con las comisiones permanentes o transitorias que determine el Pleno; debiendo contar, por lo menos, con las de administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial.

Artículo 149. Las comisiones estarán integradas, cuando menos, con dos Consejeros designados por el Pleno y un Secretario de Acuerdos que será el titular del área correspondiente a la función de dicha Comisión. En el caso de la Comisión de Disciplina, el Secretario Ejecutivo del Consejo fungirá como Secretario de Acuerdos.

Artículo 150. Las Comisiones funcionarán de conformidad con el Reglamento que al efecto expida el Consejo de la Judicatura.

Artículo 151. Los acuerdos emitidos por las comisiones, deberán ser presentadas al Pleno del Consejo para su aprobación.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

CAPÍTULO I DE SU INTEGRACIÓN

Artículo 152. El Consejo de la Judicatura, para el debido ejercicio de sus atribuciones, contará con los siguientes órganos administrativos:

- I. La Oficialía Mayor.
- II. Contraloría Interna.
- III. La Dirección de Igualdad de Género y Derechos Humanos.
- IV. La Dirección de Juzgados de Paz y Conciliación, Juzgados de Paz y Conciliación Indígena y Juzgados Municipales.
- V. La Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- VI. La Oficialía de Partes.
- VII. El Centro de Convivencia Familiar.
- VIII. El Archivo Judicial.
- IX. Los demás que sean necesarios y que apruebe el Pleno del Consejo, de conformidad con el presupuesto asignado.

El Consejo de la Judicatura establecerá las atribuciones y obligaciones de los órganos administrativos en su Reglamento Interno o en el respectivo acuerdo de creación.

CAPÍTULO II DE LA OFICIALÍA MAYOR

Artículo 153. Corresponde a la Oficialía Mayor, ejercer sus atribuciones en los órganos que integran el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, conforme a los lineamientos de la legislación aplicable y las demás que establezca el Reglamento Interno del propio Consejo de la Judicatura, dichas atribuciones son:



- I. Instrumentar las normas y políticas para la adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Poder Judicial, previa aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura.
- II. Proponer al Pleno del Consejo de la Judicatura los asuntos de su competencia, para su conocimiento y en su caso, aprobación correspondiente.
- III. Dar seguimiento a los acuerdos y determinaciones que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura, en los asuntos que sean competencia de la Oficialía Mayor y supervisar el cumplimiento de los mismos.
- IV. Velar por el cumplimiento de las correcciones disciplinarias que se impongan a los servidores públicos de los órganos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura.
- V. Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura.
- VI. Integrar el anteproyecto del presupuesto de egresos del Poder Judicial con los proyectos elaborados por el Tribunal Superior de Justicia, el Consejo de la Judicatura y el Tribunal Administrativo y aprobados por cada uno de los órganos facultados para ello.
- VII. Entregar el proyecto de presupuesto de egresos del Poder Judicial al Consejo de la Judicatura, para que éste lo remita al Congreso del Estado.
- VIII. Concentrar y administrar los ingresos que perciba el Poder Judicial, con excepción de los correspondientes al Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas.
- IX. Aplicar las partidas del presupuesto de egresos del Poder Judicial, en términos del presente Código, con excepción de las correspondientes al Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas.
- X. Refrendar, tramitar y registrar los nombramientos, remociones, renunciaciones, bajas, licencias y jubilaciones de los servidores públicos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, y de los órganos jurisdiccionales y administrativos que dependan de éstos, con excepción de los Magistrados Regionales, previo acuerdo del Pleno del Consejo de la Judicatura.
- XI. Coordinar y supervisar las acciones y programas en materia de Protección Civil que deban llevarse a cabo para la protección de personal adscrito y el público en general que se encuentre dentro de los inmuebles propiedad del Poder Judicial de conformidad con la normatividad aplicable; con excepción de aquellos inmuebles propios del Poder Judicial ocupados por órganos diversos al Tribunal Superior de Justicia o del Consejo de la Judicatura.
- XII. Organizar y controlar el escalafón de los trabajadores de base.
- XIII. Llevar el control de los bienes que conforman el patrimonio del Poder Judicial, supervisar se mantenga actualizado su inventario y vigilar su adecuada conservación; con excepción de los correspondientes al Tribunal Administrativo.
- XIV. Adquirir, contratar y distribuir los bienes y servicios que permita el presupuesto y requieran los órganos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura para el desempeño de sus atribuciones, en cumplimiento a los acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura, y en lo que no se contraponga, con base en los procedimientos previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado.
- XV. Formular mensualmente los estados financieros relacionados con el ejercicio del presupuesto.
- XVI. Efectuar los pagos conforme a los programas y presupuestos aprobados.
- XVII. Mantener permanentemente informado al Consejo de la Judicatura sobre el



- ejercicio del presupuesto, así como de los estados financieros correspondientes.
- XVIII.** Firmar los cheques para el pago de servicios y/o adquisiciones a proveedores, prestadores de servicios, con la firma conjunta y solidaria de la persona titular de la Dirección de Tesorería y Contabilidad, o en su caso, con la firma de la persona titular de la Dirección del Fondo Auxiliar para la Administración de la Justicia.
- XIX.** Supervisar la aplicación y observancia de la normatividad para el manejo del personal, bienes, almacenes, correspondencia, archivo, inventarios, avalúos, instalaciones y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, así como establecer políticas y procedimientos para cumplir con esas atribuciones.
- XX.** Supervisar el reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura de conformidad con las normas establecidas por el Consejo de la Judicatura.
- XXI.** Difundir mediante plataformas propias y medios de comunicación externos, productos comunicacionales que informen de manera transparente a la sociedad civil de las acciones que realiza el Poder Judicial, con excepción de los correspondientes al Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas.
- XXII.** Desarrollar estudios y análisis administrativos que permitan el mejor funcionamiento y la mejora regulatoria de los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial, así como elaborar y expedir los manuales de organización, de procedimientos y de atención al público; con excepción de los correspondientes al Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas.
- XXIII.** Efectuar, previo acuerdo del Consejo, la enajenación de los instrumentos y objetos del delito, así como llevar el control del uso y destino de éstos, de conformidad con la normatividad correspondiente.
- XXIV.** Adquirir, contratar, planear, programar, ejecutar y en general, llevar a cabo todo el proceso de obra pública que corresponda al Poder Judicial, así como llevar a cabo los actos administrativos que sean necesarios para salvaguardar los intereses y bienes inmuebles del Poder Judicial en cumplimiento a los acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura, y en lo que no se contraponga, con base en los procedimientos previstos en la Ley de la materia; con excepción de los correspondientes al Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas.
- XXV.** Administrar los sistemas informáticos, red de equipos de cómputo, soporte técnico y en general todo tipo de equipamiento informático que sea necesario para el quehacer institucional del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, vigilando su mantenimiento y funcionalidad de forma permanente.
- XXVI.** Coordinar, supervisar y administrar los recursos del Fondo Auxiliar para la Impartición de Justicia, observando en todo caso las disposiciones que al efecto emita el Consejo de la Judicatura.
- XXVII.** Difundir los eventos, cursos, impresiones, libros y en general todas las actividades del Poder Judicial, en todos los medios de comunicación que permita el presupuesto.
- XXVIII.** Firmar los cheques para el pago de laudos o sentencias, con la firma conjunta y solidaria del Director del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia.
- XXIX.** Coordinar y supervisar las labores de vigilancia y seguridad en los inmuebles que forman parte del patrimonio del Poder Judicial, con excepción de aquellos inmuebles propios del Poder Judicial ocupados por órganos diversos al Tribunal



- Superior de Justicia o del Consejo de la Judicatura.
- XXX.** Coordinar y supervisar las actividades de las Delegaciones Administrativas, así como de la Coordinación de Administradores del Sistema Acusatorio.
- XXXI.** Coordinar las labores de recopilación y manejo de la información estadística relativa a la actividad jurisdiccional de los órganos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura con el fin de producir y proveer la información oportuna para la adecuada toma de decisiones.
- XXXII.** Coadyuvar en el establecimiento de los programas de evaluación y apoyo a los órganos administrativos, que por la naturaleza de sus funciones requiera del apoyo en materia de análisis psicológico, polígrafo y de entorno socioeconómico del personal; a excepción de los correspondientes al Tribunal Administrativo.
- XXXIII.** Supervisar el cumplimiento de las normas y requisitos para el adecuado funcionamiento de los sistemas de reclutamiento, selección y permanencia de los servidores públicos.
- XXXIV.** Supervisar y aplicar el sistema de evaluación integral; exámenes psicológicos, toxicológicos, polígrafos, entorno socio-económico, competencias y habilidades; al personal de nuevo ingreso y en activo; que garantice, conforme a la normatividad el cumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia, que permita el presupuesto.
- XXXV.** Revisar el marco regulatorio del Poder Judicial del Estado, diagnosticar su aplicación y en su caso, conforme a las disposiciones aplicables, realizar anteproyectos de disposiciones legislativas y administrativas en materia de mejora regulatoria, mismas que podrán ser incorporadas a los programas que se establezcan para mejorar en actividades previa autorización por el Consejo de la Judicatura, con excepción de los correspondientes al Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas.
- XXXVI.** Dictaminar propuestas regulatorias y los análisis de impacto regulatorio correspondiente.
- XXXVII.** Proponer, coordinar, publicar, monitorear, opinar y evaluar los programas de mejora regulatoria, así como emitir los lineamientos para su operación, los cuales previo acuerdo del Consejo de la Judicatura, serán vinculantes para los órganos que correspondan.
- XXXVIII.** Promover el estudio, la divulgación y la aplicación de la política pública de mejora regulatoria.
- XXXIX.** Establecer mecanismos que permitan obtener parámetros de medición para servicios y buenas prácticas.
- XL.** Las demás que le confiera el Consejo de la Judicatura, este Código y la normatividad aplicable al Poder Judicial.

Artículo 154. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Oficialía Mayor se integrará por:

- I.** La Dirección de Tesorería y Contabilidad.
- II.** La Dirección del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia.
- III.** La Dirección de Recursos Humanos.
- IV.** La Dirección de Programación y Presupuesto.
- V.** La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- VI.** La Dirección de Construcción y Remodelación de Inmuebles.
- VII.** La Dirección de Asuntos Jurídicos.
- VIII.** La Dirección de Desarrollo e Infraestructura Tecnológica.
- IX.** La Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.



- X. La Unidad de Mejora Regulatoria.
- XI. Las demás que permita el presupuesto y autorice el Consejo de la Judicatura.

Las atribuciones y obligaciones de las áreas estarán reguladas por el Reglamento Interno del Consejo de la Judicatura.

Artículo 155. El Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia, será administrado por el Consejo de la Judicatura, a través de la Oficialía Mayor, la cual se apoya en la Dirección del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia, para el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 156. Los recursos con los que se integre y opere el fondo, serán diferentes de aquellos que comprenda el presupuesto que el Congreso del Estado apruebe anualmente a favor del Poder Judicial, sin afectar las partidas que sean autorizadas mediante dicho presupuesto.

Artículo 157. El Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia se integra con los recursos siguientes:

- I. El importe de las multas, fianzas, sanciones, cauciones y garantías que los órganos jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia, o en su caso el Consejo de la Judicatura, hagan efectivas, en términos de la ley aplicable.
- II. Los rendimientos que se generen de los depósitos realizados por los órganos jurisdiccionales ante las instituciones bancarias.
- III. El producto de la venta de los objetos o instrumentos materia del delito, que sean de uso lícito, en la forma y términos previstos por el Código Penal para el Estado de Chiapas y la Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados para el Estado de Chiapas; así como el de la venta de los muebles y valores depositados ante los órganos jurisdiccionales, que no fueren reclamados por quien legalmente tenga derecho a ellos en el término de un año, computado a partir de que haya causado ejecutoria la resolución definitiva.
- IV. El monto de la reparación del daño cuando la parte ofendida renuncie al mismo o no lo reclame dentro del término de seis meses a partir de la fecha en que tenga derecho a obtenerlo, siempre que le hubiere sido notificado.
- V. Las donaciones o aportaciones hechas a su favor por terceras personas.
- VI. El pago de derechos por la expedición a particulares de las constancias de no antecedentes penales.
- VII. El pago correspondiente por los derechos y cuotas de recuperación por la expedición de los certificados del registro de peritos del Poder Judicial.
- VIII. El pago correspondiente por la expedición de copias certificadas y certificaciones.
- IX. El pago correspondiente a los demás derechos a los que tenga derecho percibir el Poder Judicial por la prestación de sus servicios; exceptuando aquellos del Tribunal Administrativo.
- X. Por los beneficios o productos fiscales a favor del Poder Judicial; con excepción de los correspondientes al Tribunal Administrativo.
- XI. Las demás que señalen este código, el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 158. Los recursos que integren el Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia, sólo podrán destinarse a beneficio del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, para los siguientes fines:



- I. Adquirir, construir, mantener, remodelar o ampliar inmuebles propiedad del Tribunal Superior de Justicia o del Consejo de la Judicatura.
- II. Arrendar inmuebles para su servicio.
- III. Comprar, rentar, reparar o mantener el mobiliario y equipo necesario para el funcionamiento de los órganos que lo integren.
- IV. Desarrollar programas y acciones de capacitación, actualización y especialización profesional de su personal, y de la sociedad en general en materia jurídica.
- V. Otorgar estímulos económicos o compensaciones extraordinarias a su personal con motivo del desempeño relevante de sus atribuciones.
- VI. Constituir, incrementar y apoyar fondos de retiro para los servidores públicos.
- VII. Sufragar gastos que sean necesarios y justificados para el mejoramiento de la administración de justicia.
- VIII. Sufragar cualquier eventualidad que no estuviera considerada en el presupuesto de egresos.
- IX. Cubrir el pago de pólizas con motivo del seguro de vida e incapacidad total permanente.
- X. Las demás que el Consejo de la Judicatura estime convenientes para el mejoramiento de la impartición de justicia.

Artículo 159. La Oficialía Mayor establecerá los mecanismos de control de gestión que estime necesarios para la integración al Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia, de las cantidades resultantes del cobro judicial o extrajudicial de fianzas, depósitos o de cualquier otro tipo de garantía constituida ante las Salas y Juzgados.

Artículo 160. Los recursos que integren el Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia deberán ser invertidos en valores de renta fija del más alto rendimiento, siempre que éstos permitan la disponibilidad inmediata de las sumas que deba reintegrarse a depositantes o entregar a aquellos particulares que tengan derecho a ellas.

Artículo 161. De toda exhibición o devolución de certificados de depósito de dinero y valores, las Salas, Juzgados u órganos del Tribunal Superior de Justicia o del Consejo de la Judicatura, autorizados para recibirlos, deberán reportarlas al Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Lo anterior será sin perjuicio de que se tomen las providencias necesarias por parte de las autoridades receptoras para la guarda y conservación de los mencionados certificados y valores.

CAPÍTULO III DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 162. Corresponde a la Contraloría Interna del Consejo de la Judicatura, en el ámbito de su competencia y a excepción de las conferidas al Tribunal Administrativo, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar y coordinar el sistema de prevención, control y vigilancia de



- la administración del Poder Judicial; así como implementar los mecanismos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, revisando el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos autorizados y su congruencia con el presupuesto de egresos del gobierno del Estado de Chiapas.
- II. Verificar el correcto cumplimiento de las normas y procedimientos sobre el manejo del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia, a través de visitas de auditoría a la Dirección del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia y a los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial que le competan.
 - III. Informar oportunamente al Presidente y al Pleno del Consejo de la Judicatura, las quejas o informes sobre las demoras, excesos, omisiones y faltas administrativas o hechos de corrupción que en el desempeño de sus atribuciones, incurran los servidores públicos del Poder Judicial; así como el resultado de las evaluaciones administrativas y visitas de auditoría, programadas, especiales o extraordinarias, practicadas a los órganos administrativos y jurisdiccionales.
 - IV. Vigilar la aplicación de las normas para la adquisición de bienes y contratación de servicios y obra pública que realice el Consejo de la Judicatura a través de la Oficialía Mayor, así como el procedimiento para la recepción, guarda, custodia y baja de los instrumentos y objetos del delito.
 - V. Recibir y administrar la declaración patrimonial y de intereses, que deben presentar los servidores públicos del Poder Judicial, en el Sistema de Registro y Evolución Patrimonial, así como investigarlas y verificarlas, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
 - VI. Verificar la actualización, registro, manejo y control de inventarios de bienes muebles e inmuebles, consignados y los puestos a disposición del Poder Judicial.
 - VII. Intervenir y administrar a través del sistema de entrega-recepción autorizado, los actos de entrega-recepción de los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial, en los casos de cambios de los titulares, así como en aquellos casos que ordene el Consejo de la Judicatura.
 - VIII. Fungir como Autoridad Investigadora, encargada de conocer e investigar los actos, omisiones o conductas que se consideren de responsabilidad administrativa y los hechos de corrupción que en el desempeño de sus atribuciones incurran los servidores públicos del Poder Judicial; con las atribuciones y en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, y demás normatividad aplicable, e informar al Consejo de la Judicatura.
 - IX. Las demás que le confiera este Código y el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura.

Artículo 163. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Contraloría Interna contará con:

- I. Un Contralor Interno.
- II. Un Departamento de Auditoría a Órganos Administrativos.
- III. Un Departamento de Auditoría a Órganos Jurisdiccionales.
- IV. Un Departamento de Seguimiento y Registro Patrimonial.
- V. El personal auditor y administrativo que para el cumplimiento de sus atribuciones requiera y el presupuesto permita.



CAPÍTULO IV

DIRECCIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS

Artículo 164. La Dirección de Igualdad de Género y Derechos Humanos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Fomentar el respeto a los derechos humanos, la igualdad y la equidad de género en el acceso a la justicia.
- II.** Incentivar la interpretación de las leyes conforme a los principios de igualdad y no discriminación con perspectiva de género y derechos humanos.
- III.** Transversalizar la perspectiva de género y derechos humanos en el sector administrativo y jurisdiccional del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura.
- IV.** Promover la participación de las mujeres en ámbitos de responsabilidad y toma de decisiones.
- V.** Sensibilizar en perspectiva de género a quienes realizan labores jurisdiccionales en el Tribunal Superior de Justicia, y al personal del Consejo de la Judicatura en el marco del respeto a los derechos humanos y a la no discriminación.
- VI.** Promover el irrestricto respeto a los derechos humanos.
- VII.** Fomentar la igualdad entre mujeres y hombres en todos los ámbitos de la vida.
- VIII.** Propiciar la igualdad laboral, la existencia de un ambiente laboral libre de violencia y discriminación, reafirmando el trabajo institucional.
- IX.** Las demás, que en ámbito de su competencia le sean conferidas por el Consejo de la Judicatura.

Para su funcionamiento, la Dirección de Igualdad de Género y Derechos Humanos contará con el personal que determine el Consejo de la Judicatura de acuerdo al presupuesto autorizado.

CAPÍTULO V

DIRECCIÓN DE JUZGADOS DE PAZ Y CONCILIACIÓN, JUZGADOS DE PAZ Y CONCILIACIÓN INDÍGENA Y JUZGADOS MUNICIPALES

Artículo 165. La Dirección de los Juzgados de Paz y Conciliación, Juzgados de Paz y Conciliación Indígena, y Juzgados Municipales, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Proporcionar asesoría jurídica, coordinar y capacitar al personal de los Juzgados.
- II.** Realizar visitas y supervisar periódicamente a los Juzgados.
- III.** Programar para el año laboral un mínimo de tres reuniones o talleres con el personal de los Juzgados.
- IV.** Coordinar reuniones institucionales entre los Ayuntamientos y los Jueces, encaminadas al buen funcionamiento de los Juzgados.
- V.** Dotar a los Jueces del material relativo a la legislación aplicable para la administración de justicia y del material elaborado por la Dirección para las actuaciones de los propios Juzgados.
- VI.** Gestionar ante el Instituto de Formación, Profesionalización y Carrera Judicial la impartición de cursos de capacitación para el personal de los Juzgados.
- VII.** Turnar al Pleno del Consejo de la Judicatura las propuestas de los Ayuntamientos, de las ternas para Jueces.
- VIII.** Turnar al Pleno del Consejo de la Judicatura las renunciaciones, permisos o licencias de



- los Jueces.
- IX. Promover convenios con los Ayuntamientos o con otras instancias públicas y privadas a efecto de obtener apoyos económicos, materiales o culturales, para los Juzgados, previa autorización del Consejo de la Judicatura.
 - X. Recibir en forma mensual, bimestral y anual, los informes rendidos por los juzgados respecto de su actividad.
 - XI. Remitir a la Dirección de Recursos Humanos, la documentación personal de cada uno de los Jueces.
 - XII. Coordinarse con las áreas afines para el mejor funcionamiento de la Dirección a su cargo.
 - XIII. Informar oportunamente a la Oficialía Mayor de las necesidades del gasto para el ejercicio fiscal de cada año, destinado al cumplimiento de su función.
 - XIV. Capacitar al personal de los juzgados a su cargo sobre sus funciones, deberes y facultades.
 - XV. Atender las solicitudes que, en el ámbito de su competencia, le formulen instituciones y organismos.
 - XVI. Rendir informe concentrado en forma mensual a la Dirección de Desarrollo e Infraestructura Tecnológica.
 - XVII. Dar a conocer al Consejo las quejas que presenten ante esa Dirección, de las faltas en que incurra el personal de los juzgados que coordina.
 - XVIII. Comunicar al Consejo de la Judicatura las vacantes que existan en los Juzgados bajo su coordinación.
 - XIX. Las demás que le confiera este Código, el Consejo de la Judicatura y las disposiciones normativas aplicables.

Para su funcionamiento, la Dirección de los Juzgados de Paz y Conciliación, Juzgados de Paz y Conciliación Indígena, y Juzgados Municipales contará con el personal que determine el Consejo de la Judicatura de acuerdo al presupuesto autorizado.

CAPÍTULO VI DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 166. La Dirección de Transparencia y Acceso a la Información tendrá la facultad de coordinar y vincular las acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales y administrar el Portal de Transparencia del Poder Judicial del Estado; así como de recabar y publicar, a través de la Plataforma Nacional y su Portal de Transparencia, las obligaciones de transparencia a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, siendo el vínculo entre los solicitantes y el Poder Judicial del Estado, a excepción del Tribunal Administrativo.

Artículo 167. La Dirección de Transparencia y Acceso a la Información tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como la Unidad encargada de recabar y difundir la información que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, así como propiciar que las áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.
- II. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información, así como las de



- acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que se presenten, dándole seguimiento hasta la resolución que dé fin a las mismas.
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y/o de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que se presenten y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes a la normatividad aplicable.
 - IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información y/o de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que se presenten.
 - V. Efectuar notificaciones a los solicitantes.
 - VI. Proponer al Comité de Transparencia del Poder Judicial del Estado los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia de la gestión en cualesquiera de las solicitudes que sean presentadas, conforme a la normatividad aplicable.
 - VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
 - VIII. Llevar un registro de las solicitudes, sus respuestas y resultados, así como los costos de reproducción y envío.
 - IX. Derivado de solicitudes de acceso a la información, verificar que la información solicitada no se encuentre clasificada.
 - X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
 - XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de cada sujeto obligado en el Poder Judicial, a excepción del Tribunal Administrativo.
 - XII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y en las demás disposiciones aplicables.
 - XIII. Las demás que le determine el Pleno del Consejo de la Judicatura y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO VII DE LA OFICIALÍA DE PARTES

Artículo 168. La Oficialía de Partes tendrá las funciones siguientes:

- I. Coordinar las funciones y programas de las oficialías de partes comunes de los Juzgados, las Salas Regionales y del Consejo de la Judicatura.
- II. Recabar la información de las oficialías comunes de los juzgados civiles, penales, mixtos, familiares, orales mercantiles, burocráticos, laborales, de ejecución y de justicia para adolescentes, de las Salas Regionales y del Consejo de la Judicatura, establecidas en los distritos judiciales, para llevar el control de la recepción y equitativa distribución de los asuntos, auxiliándose para ello de los instrumentos o mecanismos que se encuentren establecidos o se establezcan por la Oficialía Mayor.
- III. Mantener actualizados los registros estadísticos de los procesos.
- IV. Sistematizar los datos procedentes de los diferentes Juzgados, Salas Regionales y del Consejo de la Judicatura relativos a los diversos juicios o procedimientos que ante ellos se tramitan, con el fin de efectuar un control de los mismos por medio del



- sistema informático, en relación a la materia y órgano jurisdiccional.
- V. Conservar y mantener actualizados diariamente, los datos recabados de los juicios o procedimientos, por materia, Juzgados, Salas Regionales y del Consejo de la Judicatura.
 - VI. Concentrar la información recabada por las oficinas de las oficialías de partes comunes de los Juzgados, Salas Regionales y del Consejo de la Judicatura, con el fin de llevar un control de los mismos por materia, por medio del sistema informático.
 - VII. Proporcionar a las áreas autorizadas por el Consejo de la Judicatura la información que soliciten, respecto de los registros existentes.
 - VIII. Ordenar en coordinación con las áreas autorizadas por el Consejo de la Judicatura, los datos procedentes de las Salas y Juzgados, relativos a los diversos juicios que en ellos se tramitan.
 - IX. Recibir y turnar los escritos que sean presentados.
 - X. Llevar los libros o sistema informático para el registro de correspondencia.
 - XI. Proporcionar información, sobre el destino de los documentos que se reciban para su trámite.
 - XII. Las demás que le otorguen el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura y otras disposiciones aplicables.

Para el funcionamiento de la Oficialía de Partes, contará con el personal administrativo que determine el Consejo de la Judicatura de acuerdo con la necesidad del servicio y presupuesto autorizado.

Artículo 169. El número de Oficialías de Partes Común lo establecerá el Consejo de la Judicatura, en los distritos judiciales que así lo requieran y lo permita el presupuesto.

CAPÍTULO VIII DEL CENTRO DE CONVIVENCIA FAMILIAR

Artículo 170. El Centro de Convivencia Familiar tiene por objeto facilitar espacios neutrales con servicios multidisciplinarios en aquellos casos en los que por determinación judicial sea necesario, para que pueda darse una sana convivencia entre el conviviente y las niñas, niños o adolescentes, a fin de restaurar el vínculo filial para el fortalecimiento de los lazos de apego y confianza entre ellos.

Las sedes del Centro de Convivencia Familiar serán acordadas por el Consejo de la Judicatura, de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

Artículo 171. El Consejo de la Judicatura, de acuerdo con las necesidades del servicio y la suficiencia presupuestaria, podrá designar a una persona encargada del Centro de Convivencia Familiar, cuya estructura, funcionamiento y atribuciones serán regulados por el reglamento.

Artículo 172.- El Centro de Convivencia Familiar tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:



- I. Facilitar espacios neutrales para realizar la convivencia supervisada de manera provisional que ordene el órgano jurisdiccional competente.
- II. Llevar a cabo la entrega-recepción de niñas, niños y adolescentes a la persona conviviente no custodio para su convivencia fuera del Centro, en los términos ordenados por el órgano jurisdiccional competente.
- III. Brindar servicios de atención psicológica, terapias de integración, terapias grupales a niñas, niños y adolescentes así como a sus progenitores y familiares, cuando lo determine la autoridad jurisdiccional competente.
- IV. Proporcionar un espacio físico confortable y seguro en el que se puedan celebrar audiencias en donde participen las niñas, niños y adolescentes, evitando con ello que las personas menores de edad acudan al juzgado y puedan sentir un ambiente hostil o no apropiado para su edad.
- V. Favorecer la comunicación y el intercambio permanente con dependencias e instituciones análogas a nivel nacional e internacional, a fin de enriquecer la práctica y mejorar la calidad de los servicios prestados por el Centro.
- VI. Promover la capacitación y actualización del personal del Centro.
- VII. Rendir al Consejo un informe estadístico mensual, dentro de los primeros cinco días del mes, sobre las actividades y resultados del Centro y las aulas lúdicas, sin perjuicio de los que le requiera el propio Consejo.
- VIII. Rendir los informes que le sean solicitados por los órganos del Tribunal Superior de Justicia.
- IX. Proponer al Consejo de la Judicatura, los criterios y las medidas para el adecuado cumplimiento de las atribuciones de la Centro.
- X. Las demás que establezca este Código, el Reglamento del Centro, el Consejo de la Judicatura, y las disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO IX DEL ARCHIVO JUDICIAL

Artículo 173. Las actividades del Archivo Judicial se regirán por la normatividad aplicable y las medidas generales que al efecto determine el Consejo de la Judicatura.

Artículo 174. El Archivo Judicial tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar y aplicar los trabajos técnicos necesarios para la clasificación, catalogación, conservación, depuración, restauración y resguardo de los documentos administrativos, jurisdiccionales e históricos que forman parte del acervo documental del Poder Judicial.
- II. Recibir, resguardar e inventariar la documentación que remitan las Salas Regionales, Juzgados, áreas administrativas y delegaciones regionales de archivo.
- III. Llevar a cabo los trabajos de digitalización de expedientes y por cualquier otro medio electrónico o sistematizado que se autorice.
- IV. Mantener actualizada la clasificación, catalogación y ordenación física de los documentos concentrados.
- V. Seleccionar los documentos susceptibles de ser analizados por la comisión estatal depuradora de documentos, para determinar su conservación, destrucción definitiva o de aquellos que hayan prescrito en su utilidad.
- VI. Promover la celebración de convenios para el intercambio de información técnica del acervo documental resguardado, con otras instituciones públicas de la materia.
- VII. Desarrollar y aplicar los mecanismos y sistemas administrativos de control para la



recepción y registro documental, clasificación, consulta, préstamo y envío de información del Archivo Judicial.

- VIII.** Aplicar las normas emitidas para el adecuado manejo y archivo de documentación, que al respecto emita el Consejo de la Judicatura o en su caso, este apruebe.
- IX.** Las demás que establezca este Código, el Reglamento, el Consejo de la Judicatura, y las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 175. El Archivo Judicial se integrará por una oficina central y las delegaciones regionales que determine el Consejo, de acuerdo a las necesidades del servicio y que permita el presupuesto.

Artículo 176. Los expedientes y documentos recibidos en el Archivo Judicial, serán anotados en un libro que deberá llevarse por orden alfabético y autorizado por el Secretario Ejecutivo del Consejo, además de los registros correspondientes en los sistemas informáticos que para tal efecto disponga el Consejo.

Artículo 177. Ningún expediente podrá salir del Archivo Judicial si no es por orden escrita del Presidente del Consejo o cualquiera de los Consejeros; de los Magistrados de las Salas; de los Jueces; de los Secretarios Generales de Acuerdos y de los Magistrados Visitadores. En caso de la salida de algún expediente, deberá quedar en el lugar que ocupaba el expediente la copia de la orden por las personas señaladas en el presente artículo. La salida de cualquier documento únicamente podrá ser autorizado por el responsable del área.

TÍTULO TERCERO DE LOS ÓRGANOS JUDICIALES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

CAPÍTULO I DE SU INTEGRACIÓN

Artículo 178. El Consejo de la Judicatura, para el debido ejercicio de sus atribuciones, contará con los siguientes órganos judiciales:

- I.** El Instituto de Formación, Profesionalización y Carrera Judicial.
- II.** La Visitaduría.
- III.** Los demás que sean necesarios y que apruebe el Pleno del Consejo, de conformidad con el presupuesto asignado.

CAPÍTULO II DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN, PROFESIONALIZACIÓN Y CARRERA JUDICIAL

Artículo 179. El Consejo de la Judicatura contará con un órgano judicial denominado Instituto de Formación, Profesionalización y Carrera Judicial, el cual tendrá como objetivo la selección, formación, actualización y especialización permanente de los miembros del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, y de quienes aspiren a ingresar a éste; así como la investigación metodológica para la realización de proyectos ejecutivos en materia de administración de justicia, encaminados a la conformación de iniciativas de reformas en la materia.



Asimismo, tendrá a su cargo la compilación y sistematización de doctrina, leyes, precedentes y tesis de jurisprudencia, y la salvaguarda del acervo bibliográfico y hemerográfico, así como garantizar los servicios de información jurídica que requieran los servidores públicos del Poder Judicial y sociedad en general.

Artículo 180. El Instituto de Formación, Profesionalización y Carrera Judicial se integrará de la siguiente manera:

- I. La Dirección.
- II. La Coordinación Académica.
- III. La Coordinación de Legislación y Difusión Jurídica.
- IV. Coordinación de Biblioteca.
- V. Los demás que sean necesarios y que apruebe el Pleno del Consejo, de conformidad con el presupuesto asignado.

Artículo 181. El Instituto de Formación, Profesionalización y Carrera Judicial estará a cargo de un Magistrado o Juez de Primera Instancia, que cuente con estudios de posgrado y experiencia en áreas relacionadas con la docencia; quien mientras ocupe el cargo no realizará funciones jurisdiccionales. Será designado por el Consejo de la Judicatura, a propuesta de su Presidente.

El titular del Instituto de Formación, Profesionalización y Carrera Judicial durará en su encargo dos años, con posibilidad de ser reelecto para un periodo más; concluido su encargo, se reincorporará a sus funciones jurisdiccionales por el tiempo que le falte para concluir su mandato constitucional o nombramiento respectivo.

Artículo 182. Para el desarrollo del sistema de carrera judicial, el Instituto contará con un comité académico, que tendrá a su cargo elaborar los programas de formación, actualización y especialización, así como los mecanismos de evaluación y rendimiento.

En la ejecución de los programas, el Instituto de Formación, Profesionalización y Carrera Judicial contará con el auxilio de Magistrados, Jueces y demás y servidores públicos judiciales.

El Comité Académico estará integrado por un Magistrado, un Juez, un Consejero de la Judicatura, el Director del Instituto y la persona responsable de la Coordinación Académica. Sus integrantes serán designados por el Consejo de la Judicatura y no recibirán remuneración alguna por formar parte del comité.

Artículo 183. Los programas y cursos del Instituto de Formación, Profesionalización y Carrera Judicial tendrán por objeto:

- I. Desarrollar el conocimiento teórico y práctico de los trámites, diligencias y actuaciones que formen parte de los procedimientos y asuntos de la competencia del Poder Judicial.
- II. Actualizar y profundizar los conocimientos respecto del orden jurídico, la doctrina y la jurisprudencia.
- III. Proporcionar y desarrollar técnicas de análisis, argumentación e interpretación que permitan valorar correctamente las pruebas aportadas en los procedimientos.
- IV. Realizar estudios y trabajos de investigación, en distintos ámbitos relacionados con la administración de justicia, para sustentar la formulación de iniciativas de reformas a los ordenamientos de la materia, así como reorientar las acciones y



- metas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura.
- V. Contribuir al desarrollo de los valores y principios éticos inherentes a la función judicial, así como de la vocación de servicio de los servidores públicos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura.

Artículo 184. El Instituto de Formación, Profesionalización y Carrera Judicial, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar el programa anual de formación, capacitación, actualización y especialización de los servidores públicos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, con la participación del Comité Académico.
- II. Organizar y coordinar los cursos académicos de formación, actualización y especialización judicial que se desarrollen, integrando los expedientes técnicos respectivos.
- III. Analizar, con el apoyo del Comité Académico, el contenido temático de los cursos que se propongan en materia de formación, actualización y especialización judicial.
- IV. Presentar a la Comisión de Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura, los programas de cursos académicos en materia de formación, actualización y especialización judicial, con el objeto de que formule las observaciones que estime pertinentes, si las hubiere.
- V. Promover eventos académicos relacionados con la ciencia del derecho, con el objeto de divulgar la cultura jurídica.
- VI. Formar y actualizar a los especialistas encargados de conducir los métodos alternativos de solución de conflictos.
- VII. Promover la suscripción de convenios con instituciones públicas o privadas, con actividades afines al derecho y adquisición bibliográfica.
- VIII. Emitir las convocatorias de los cursos académicos, autorizadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura.
- IX. Participar en los eventos académicos realizados por otras instituciones, contando con la autorización del Presidente del Consejo de la Judicatura.
- X. Integrar el archivo del Instituto de Formación, Profesionalización y Carrera Judicial con los expedientes de los alumnos y alumnas.
- XI. Informar periódicamente a la Comisión de Carrera Judicial sobre el cumplimiento del programa anual a que se refiere la fracción I del presente artículo y de los eventos académicos que se realicen.
- XII. Diseñar, aplicar y calificar con apoyo del Comité Académico y conforme a la metodología aprobada, los exámenes de selección.
- XIII. Promover cursos de actualización y capacitación al personal administrativo.
- XIV. Organizar cursos de capacitación en materia del orden jurídico a servidores públicos, abogados postulantes y sociedad en general, que coadyuve en el conocimiento de las materias de derecho que acreciente la cultura de la legalidad y el estado de derecho.
- XV. Dotar a los Magistrados, Jueces y demás servidores públicos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, de las reformas a las leyes publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial.
- XVI. Mantener actualizado el acervo jurídico, consistente en legislaciones, tesis y jurisprudencias que emitan los órganos jurisdiccionales del Estado y la Federación.
- XVII. Estructurar los criterios jurídicos de las resoluciones emitidas por el Pleno de Distrito y las Salas Regionales, previa revisión del Magistrado ponente y aprobación de la Sala.



- XVIII.** Elaborar la publicación de criterios jurídicos emitidos por el Pleno de Distrito y las Salas Regionales, proporcionándolas a los órganos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura.
- XIX.** Supervisar la edición de las leyes y reglamentos de la competencia de los órganos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, facilitándoselas a los servidores públicos de los citados órganos.
- XX.** Seleccionar, tramitar la adquisición, organizar, clasificar y difundir el material documental jurídico y electrónico, así como brindar los servicios propios de las bibliotecas en forma oportuna y eficaz.
- XXI.** Ofrecer a los usuarios internos y externos de las bibliotecas, el acceso a los materiales de sus distintos acervos, al igual que aquellos materiales distantes y disponibles por otros medios.
- XXII.** Proponer al Consejo de la Judicatura las normas necesarias para que los servicios de las bibliotecas se integren a las actividades del Consejo de la Judicatura y del Tribunal Superior de Justicia.
- XXIII.** Vigilar la conservación y actualización del acervo de las bibliotecas.
- XXIV.** Proponer al Consejo de la Judicatura la adquisición de material bibliohemerográfico.
- XXV.** Informar al Consejo de la Judicatura sobre las actividades de las bibliotecas.
- XXVI.** Formular el catálogo del acervo bibliográfico.
- XXVII.** Elaborar un catálogo de adquisiciones de manera semestral.
- XXVIII.** Cuidar que tanto las obras, como los textos en general que constituyen el acervo de la biblioteca, así como los muebles y útiles de la misma se conserven en buen estado.
- XXIX.** Coordinar y supervisar las bibliotecas a su cargo.
- XXX.** Las demás que se deriven de este Código, de las disposiciones reglamentarias y las que el asigne el Consejo de la Judicatura.

Artículo 185. El ingreso y promoción de los servidores públicos del Tribunal Superior de Justicia con funciones jurisdiccionales, se hará mediante el sistema de carrera judicial a que se refiere el presente Capítulo, bajo los principios de excelencia, actualización, profesionalismo, objetividad, imparcialidad e independencia.

Los servidores públicos judiciales deberán mantenerse en constante actualización y especialización, atendiendo a las convocatorias que sobre el particular expida el Instituto de Formación, Profesionalización y Carrera Judicial.

El Consejo de la Judicatura podrá nombrar como servidor público judicial a aquella persona que haya prestado sus servicios al Tribunal Superior de Justicia del Estado con eficiencia y probidad, o que por su honorabilidad, competencia y antecedentes profesionales así lo ameriten, sin que haya pasado el sistema de carrera judicial, cuando así lo determine; sin embargo, para su permanencia deberá acreditar los cursos de actualización y especialización que correspondan.

Artículo 186. El Consejo de la Judicatura estará facultado para emitir los acuerdos generales, reglamentos, circulares y demás disposiciones tendentes a normar todo lo relativo al sistema de Carrera Judicial, en lo no previsto en el presente capítulo.

Artículo 187. El Instituto de Formación, Profesionalización y Carrera Judicial llevará a cabo cursos continuos de formación para seleccionar a los aspirantes a las distintas categorías que integran la carrera judicial, para lo cual, el Pleno del Consejo de la Judicatura deberá emitir convocatoria por lo menos con treinta días naturales de anticipación a la realización del examen



de selección, misma que será publicada y difundida a través del portal oficial del Poder Judicial y demás medios electrónicos o de comunicación que disponga.

Artículo 188. La carrera judicial estará integrada por las categorías que determine el reglamento de la materia, tomando en consideración cada una de las funciones jurisdiccionales de los tribunales, salas y juzgados.

Artículo 189. El ingreso y promoción para las categorías que conforman la carrera judicial, se realizará invariablemente mediante concursos de oposición abiertos, en el que podrán participar tanto personal en activo de funciones jurisdiccionales, así como cualquier otro u otra aspirante, incluso de procedencia distinta al Poder Judicial. En todos los casos, los participantes deberán aprobar el curso de formación para la categoría respectiva.

Para los efectos del artículo anterior, el Consejo de la Judicatura en un mismo concurso de oposición abierto, podrá ofertar el número de plazas que determine para los aspirantes internos o externos al Poder Judicial; o bien, podrá concursar todas las plazas sin distinción alguna. En este último caso, quienes acrediten formación de carrera tendrán una puntuación adicional que determine el Comité Académico, sobre aquellos que se encuentren en una situación distinta.

La carrera judicial se registrará por los principios de excelencia, objetividad, imparcialidad e independencia, que deberán reunir las y los integrantes del Poder Judicial.

El Consejo de la Judicatura podrá solicitar la acreditación de la especialización en la materia o materias competencia del Tribunal, Sala o Juzgado en la que se desempeñarán los servidores públicos judiciales, cuando así lo prevenga la ley o se requiera para el mejor desempeño de las funciones del órgano jurisdiccional correspondiente.

Artículo 190. Los concursos de oposición para el ingreso y promoción dentro de las categorías de carrera judicial, se sujetarán al siguiente procedimiento:

- I. El Consejo de la Judicatura emitirá una convocatoria por lo menos con treinta días naturales de anticipación, misma que deberá ser publicada y difundida a través del portal oficial del Poder Judicial y demás medios electrónicos o de comunicación que disponga. En la convocatoria deberá especificarse que se trata de un concurso de oposición abierto, la categoría y el número de vacantes sujetas a concurso, con las modalidades a que se refiere el párrafo segundo del artículo anterior; el lugar, día y hora en que se llevará a cabo el examen, así como el plazo, lugar y requisitos para la inscripción y, en general, todos los demás elementos que se estimen necesarios.
- II. Los aspirantes inscritos deberán resolver por escrito un cuestionario cuyo contenido versará sobre materias que se relacionen con la función de la plaza para la que concursan. De entre el número total de aspirantes, sólo tendrán derecho a participar en las siguientes etapas las personas que hayan obtenido calificación aprobatoria.
- III. Los aspirantes aprobados en términos de la fracción anterior, resolverán los casos prácticos que se les asignen y presentarán un examen oral y público que practicará el jurado, mediante preguntas que realizarán sus miembros, sobre toda clase de cuestiones relativas a la función jurisdiccional para la que concursan.
- IV. La calificación final se determinará con el promedio de las calificaciones aprobatorias en los exámenes y serán considerados para la promoción respectiva quienes hayan obtenido los más altos promedios.
- V. Quienes no hayan aprobado los exámenes respectivos, podrán volver a concursar para la misma categoría.



- VI. En el caso de que ninguno de los aspirantes obtuviera calificación aprobatoria, se declarará desierto el concurso y se procederá a realizar un nuevo examen, en el plazo que estime pertinente el Consejo de la Judicatura.
- VII. De todo lo anterior se levantará un acta y el Presidente del Jurado declarará, quién o quiénes han resultado aprobados y se procederá a la realización de los trámites respectivos.

Artículo 191. El Jurado encargado de la aplicación y calificación de los exámenes de oposición, se integrará por:

- I. Un Consejero de la Judicatura, designado por su Presidente, quien presidirá el Jurado.
- II. Un Magistrado designado por el Presidente del Tribunal Superior de Justicia.
- III. Un servidor público que determine el Pleno del Consejo, de entre los miembros del Comité Académico.

Por cada miembro titular se nombrará un suplente.

Artículo 192. En el caso de que existiera impedimento en alguno o alguna de los integrantes del jurado para la realización de su función, será calificado por el Consejo de la Judicatura, quien resolverá lo conducente.

Artículo 193. El Presidente del Jurado tiene atribución para decidir lo conducente de presentarse cualquier situación no prevista en este Código, que pudiere afectar el desarrollo de los exámenes.

CAPÍTULO III DE LA VISITADURÍA

Artículo 194. La Visitaduría es un órgano judicial del Consejo de la Judicatura, que se encarga de vigilar el ejercicio adecuado de las atribuciones de los órganos del Poder Judicial.

Las atribuciones que este Código confiere a la Visitaduría serán realizadas por los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia, que el Consejo de la Judicatura adscriba a ésta, quienes en tanto se encuentren adscritos o adscritas en este órgano serán denominados Magistrados Visitadores.

Artículo 195. La Visitaduría estará integrada por cuando menos cinco Magistrados Regionales, uno de los cuales será el Coordinador, designado por el Consejo de la Judicatura a propuesta de su Presidente, quien estará facultado para practicar visitas judiciales, las que en su caso deberá realizarlas con todas las formalidades que se exigen en el presente capítulo.

Artículo 196. Los Magistrados Visitadores practicarán las visitas judiciales que correspondan a la materia de su especialidad profesional.

Artículo 197. Son atribuciones y obligaciones de los Magistrados Visitadores las siguientes:

- I. Practicar visitas a los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado, al Centro Estatal de Justicia Alternativa y a sus Subdirecciones Regionales, para verificar su desempeño.



- II. Practicar las visitas sin previo aviso al órgano que deban visitar.
- III. Fijar en todos los lugares visibles del órgano visitado, cartelones o anuncios que den a conocer al público en general, la visita que se está practicando, quien la realiza y su duración.
- IV. Sellar todos los expedientes que soliciten, así como los legajos del archivo y asentar constancia de visita en cada uno de los expedientes revisados.
- V. Examinar y dictaminar preferentemente aquellos expedientes sobre los cuales existan quejas u observaciones.
- VI. Enterarse de todos los procesos y negocios en trámite.
- VII. Verificar la asistencia puntual a sus labores del personal del órgano visitado.
- VIII. Revisar los libros de gobierno que correspondan a cada órgano visitado, verificando que se encuentren debidamente requisitados.
- IX. Hacer constar el número de asuntos que se hayan iniciado en el órgano visitado durante la visita.
- X. Cotejar los libros con los expedientes y tocas que se lleven en los órganos visitados, asentando constancia de la revisión.
- XI. Verificar que la información proporcionada por el órgano visitado se encuentre registrada en los sistemas informáticos que para tal fin haya aprobado el Consejo de la Judicatura; así como que dicha información coincida con los datos que se encuentren en los expedientes.
- XII. Verificar que los valores se encuentren debidamente resguardados en la caja de seguridad del órgano visitado o en institución de crédito.
- XIII. Comprobar que se encuentren debidamente asegurados y resguardados los instrumentos y objetos del delito.
- XIV. Determinar si los procesados que gozan del beneficio de la libertad, han cumplido con la obligación de presentarse en los plazos fijados o las condiciones impuestas al conceder ese beneficio.
- XV. Determinar si en los procesos suspendidos ha transcurrido el término de prescripción de la acción penal.
- XVI. Verificar si los procesados a los que la ley les concede el beneficio de su libertad han hecho uso de ella y, en su caso, proveer lo conducente.
- XVII. Recibir quejas del público durante la visita, dando cuenta de ellas al Pleno del Consejo de la Judicatura.
- XVIII. Visitar a los internos en los centros de reinserción social, para valorar aquello que pudiera constituirse en queja o denuncia, a efecto de dar el trámite que proceda.
- XIX. Realizar las diligencias necesarias, a efecto de investigar las probables irregularidades de los servidores públicos del Poder Judicial, que sean denunciadas ante cualquiera de sus órganos, para darle el trámite que corresponda.
- XX. Hacer constar las resoluciones de segunda instancia que se hayan dictado por mayoría; igualmente en los juicios de amparo en los que la justicia federal ha otorgado la protección a los justiciables y de aquellos en que se ha negado.
- XXI. Examinar los expedientes para determinar si las resoluciones han sido dictadas y cumplidas oportunamente; si las notificaciones y diligencias se efectuaron dentro de los plazos legales; si los exhortos y despachos han sido diligenciados; si se han observado los términos constitucionales y demás garantías procesales; y en general si las actuaciones judiciales se ajustan a las disposiciones aplicables.
- XXII. Elaborar el acta circunstanciada al término de la visita con el Secretario del órgano visitado, en la que se asentará el estado de los asuntos revisados, con expresión de la fecha de inicio de cada asunto, de sus principales trámites y de la última



- diligencia practicada, así como las observaciones que estime de importancia.
- XXIII.** Recomendar que se pronuncie de inmediato la sentencia cuando advierta que en un proceso se ha vencido el término para dictarla.
- XXIV.** Una vez concluida la visita presentarán por escrito un informe del resultado al Coordinador de Visitadores, para que se remita al Consejo de la Judicatura.
- XXV.** Las demás que determine el Pleno del Consejo de la Judicatura.

Artículo 198. En el acta circunstanciada, se hará constar por lo menos:

- I.** El órgano jurisdiccional al que se le practica la visita.
- II.** Nombre completo del titular del órgano visitado, o de sus integrantes en tratándose de cuerpos colegiados.
- III.** Desarrollo pormenorizado de la visita.
- IV.** Las quejas o denuncias que respecto a la visita o del contenido del acta, realicen los titulares o servidores públicos del órgano visitado.
- V.** La firma del Magistrado Visitador, de la persona titular del órgano jurisdiccional correspondiente y del Secretario de Acuerdos con quien actúa.

El acta se levantará por triplicado, un ejemplar será para el titular del órgano visitado o el Presidente de Sala, otro para el Magistrado Visitador y el último para el Consejo de la Judicatura, quien lo turnará a la Comisión o Comisiones que estime deban conocer del contenido de la misma y, en un término que no exceda de ocho días, emitan opinión, para que en la siguiente sesión de Pleno se resuelva lo conducente.

Artículo 199. El Consejo de la Judicatura ordenará a la Visitaduría la práctica de visitas de verificación o extraordinarias, cuando lo considere necesario.

La Visitaduría deberá acatar las disposiciones de los acuerdos generales que para tal efecto se expidan.

Artículo 200. Para su funcionamiento, la Visitaduría contará con el personal administrativo que le asigne el Consejo de la Judicatura de acuerdo al presupuesto.

Artículo 201. Los Magistrados Visitadores y personal de la Visitaduría deberán guardar reserva sobre los asuntos que conozcan. La infracción a esta disposición será motivo de responsabilidad.

LIBRO CUARTO DE LOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

TÍTULO PRIMERO DE SU INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I DE SU NATURALEZA E INTEGRACIÓN

Artículo 202. Los Auxiliares de la Administración de Justicia desempeñan una función pública y están sujetos a las determinaciones de este código y su Reglamento Interno, sin perjuicio de las demás disposiciones aplicables.



Artículo 203. Son Auxiliares de la Administración de Justicia aquellas personas que auxilian a los órganos jurisdiccionales en su función de impartición de justicia, como:

- I. Los interventores de concurso.
- II. Los mediadores, conciliadores y árbitros.
- III. Los síndicos de concurso.
- IV. Los albaceas, tutores y curadores.
- V. Los notarios y corredores públicos.
- VI. Los peritos, servidores públicos de carácter técnico de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo y el personal académico o de investigación científica o tecnológica de las instituciones de educación superior del Estado, que designen éstas, que puedan desempeñar el cargo de perito.
- VII. Los depositarios.
- VIII. Los intérpretes y traductores.
- IX. Las autoridades tradicionales de las comunidades y pueblos indígenas, en materia de administración de justicia indígena.
- X. Los demás a quienes les confieran las leyes este carácter.

Artículo 204. Los Auxiliares de la Administración de Justicia están obligados a cumplir su encargo conforme a este código y las órdenes emanadas de las autoridades de la administración de justicia, siendo responsables de los daños y perjuicios que causaren dolosamente, con independencia de las sanciones procesales y administrativas. Las autoridades civiles y militares deberán darles facilidades para el ejercicio de sus atribuciones.

El Consejo de la Judicatura determinará el número de Auxiliares de la Administración de Justicia, regulará su ingreso, registro y permanencia y para ello formulará anualmente una lista de las personas que pueden ejercer dichas atribuciones según las diversas ramas del conocimiento humano.

Los Jueces únicamente deben designar como Auxiliares de la Administración de Justicia a las personas que haya autorizado el Consejo de la Judicatura. Sólo en el caso de que no existiere en el registro de peritos ninguno en el arte o ciencia de que trate, o que los registrados estuvieren impedidos para ejercer el cargo, las autoridades podrán nombrarlos libremente. Los peritos acreditados como Auxiliares de la Administración de Justicia, en la prestación de sus servicios devengarán honorarios de acuerdo a la ley o aranceles aplicables aprobados por el Consejo de la Judicatura.

Artículo 205. Los albaceas, interventores, depositarios, tutores, curadores, mediadores, conciliadores y árbitros, desempeñan una función pública como Auxiliares de la Administración de Justicia y sus atribuciones se normarán por las leyes y reglamentos respectivos.

CAPÍTULO II DE LOS REQUISITOS PARA SER AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Artículo 206. Para ser Auxiliar de la Administración de Justicia se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- II. Ser mayor de veinticinco años de edad.



- III. Tener título profesional legalmente expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello; o en su caso, ser versado en la materia de que se trate. Las autoridades tradicionales de las comunidades y pueblos indígenas no tendrán que cumplir con ese requisito.
- IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite una pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratare de otro delito que lesione seriamente la fama pública del aspirante, se considerará inhabilitado para el desempeño del cargo, cualquiera que haya sido la pena impuesta.
- V. Los demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.

CAPITULO III

DE LOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA PERTENECIENTES AL PODER JUDICIAL

Artículo 207. Los Auxiliares de la Administración de Justicia pertenecientes al Poder Judicial son aquellos servidores públicos del Poder Judicial, encargados de realizar dictámenes, valoraciones psicológicas, opiniones, acompañamiento, estudios socioeconómicos, asistencia de interpretaciones, traducciones, y demás intervenciones que le soliciten los órganos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado, cuando para ello requieran la participación de profesionistas o personas especialistas, especializadas, expertas o con conocimiento reconocido y acreditado en las diferentes ramas auxiliares de la justicia.

El número de Auxiliares de la Administración de la Justicia y los requisitos que deben cumplir para desempeñar la función, serán establecidos por el Consejo de la Judicatura en el reglamento interior, atendiendo a la suficiencia presupuestaria.

Artículo 208. Los Auxiliares de la Administración de Justicia a que se refiere este capítulo, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar a los órganos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, cuando para su función requieran valoraciones psicológicas, certificación psicológica, dictámenes psicológicos, dictámenes de estudios socioeconómicos, estudios biopsicosociales, acompañamiento psicológico o traductores e intérpretes.
- II. Elaborar dictámenes en la materia de su competencia conforme a las disposiciones jurídicas, los principios y los procedimientos científicos y técnicos aplicables.
- III. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables en la materia de que se trate.

Artículo 209. El Consejo de la Judicatura, de acuerdo con las necesidades del servicio y la suficiencia presupuestaria, podrá designar a una persona encargada de coordinar el trabajo de los Auxiliares de la Administración de Justicia en general, que tendrá a su cargo intervenir en la elaboración de los perfiles de puesto, evaluaciones psicométricas y proyectivas en los procesos de selección; rendir los informes que le sean solicitados por los órganos del Tribunal Superior de Justicia; recabar y sistematizar el informe estadístico mensual de sus actividades; y las demás funciones inherentes que estarán determinadas en el reglamento interior.



LIBRO QUINTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER JUDICIAL

TÍTULO PRIMERO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

CAPÍTULO I DE LOS PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES

Artículo 210. Los servidores públicos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura tienen derecho a que se les otorguen permisos con goce de sueldo por enfermedad, hasta el límite de la incapacidad que precise el certificado médico oficial. De igual forma tienen derecho a licencias económicas con goce de sueldo hasta por 15 días continuos durante el año, por causa justificada y con visto bueno de su superior jerárquico, siempre que las necesidades del servicio lo permitan a criterio del Consejo de la Judicatura. En toda solicitud de licencia deberán expresarse las razones que la motivan y en caso de concederse deberá hacerse por escrito, en el que se hará constar la calificación de las razones aducidas en la solicitud respectiva.

Los permisos de los servidores públicos hasta por cinco días, podrán ser autorizados por el titular de su adscripción.

Artículo 211. Los servidores públicos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, para ausentarse del lugar de su residencia o para separarse del ejercicio de sus atribuciones o labores, necesitan licencia, que deberá otorgar el Pleno del Consejo de la Judicatura.

La falta de cumplimiento de esta disposición será sancionada por el Consejo de la Judicatura.

Artículo 212. Los servidores públicos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, tienen derecho a una licencia no remunerada hasta por seis meses en el año; pero si hubiere gozado de una menor a tres meses, no podrá solicitar otra en el transcurso de cuatro meses, ni consecutiva a la de seis meses.

Excepcionalmente, cuando el Consejo de la Judicatura así lo determine, el plazo máximo de seis meses previsto en el párrafo anterior, podrá prorrogarse. Para tal efecto, el servidor público deberá presentar su solicitud de prórroga a la conclusión de la licencia concedida.

Artículo 213. A los servidores públicos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura que no asistan a sus labores, se separen de estas sin causa justificada o incumplan con su horario, se les hará el descuento respectivo; sin perjuicio de las sanciones de carácter administrativo a que se hagan acreedores.

Artículo 214. Los permisos y licencias de los servidores públicos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, podrán ser autorizados y concedidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura, en términos de lo dispuesto en el presente código.

Artículo 215. Los servidores públicos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura que tengan más de un año de servicio, gozarán cada año de dos periodos vacacionales. Los que tengan más de cinco años ininterrumpidos en el servicio, tendrán derecho a trece días hábiles en cada período; los que tengan de uno a cinco años, tendrán derecho a diez días hábiles.



Aquellos que deban cubrir las guardias y que tengan derecho a gozar del periodo de vacaciones, disfrutarán de ellas dentro de los noventa días siguientes al que se inicien las labores.

Artículo 216. El Pleno del Consejo de la Judicatura determinará a los servidores públicos que integrarán las guardias para cubrir los periodos vacacionales, a efecto de no entorpecer las labores judiciales y principalmente los asuntos del orden penal.

Las guardias deberán ser cubiertas preferentemente por el personal que no tenga derecho a vacaciones.

Se exceptúa de lo anterior al Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas, que se regirá por su propia normatividad.

CAPÍTULO II DE LAS ALTAS

Artículo 217. Las faltas de los servidores públicos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, serán suplidas en los términos que establece el presente Código, pudiendo ser:

- I. Faltas al despacho sin licencia previa o sin causa justificada.
- II. Por licencia, incapacidad médica, suspensión del cargo o por disfrutar de vacaciones.
- III. En los casos de renuncia, baja por abandono de empleo, destitución, imposibilidad física, mental o muerte.

Artículo 218. Las faltas accidentales y temporales de los Magistrados de las Salas Regionales del Tribunal Superior de Justicia, serán suplidas por el Secretario General de Acuerdos de la Sala.

Si la falta de un Magistrado fuere definitiva, se dará aviso inmediato al Titular del Poder Ejecutivo, para proceder en los términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; dicho aviso será a cargo del Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado.

Artículo 219. Las faltas del Secretario Ejecutivo del Consejo de la Judicatura, se cubrirán por el funcionario que para tal efecto designe su Presidente.

Artículo 220. Las faltas accidentales y temporales de los Secretarios Generales de Acuerdos de las Salas, serán suplidas por un Secretario de Estudio y Cuenta de la misma Sala, designado por el Presidente de la Sala.

Se exceptúa de lo anterior al Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas, que se regirá por su propia normatividad.

Artículo 221. Las faltas definitivas de los Secretarios Generales de Acuerdos de las Salas, serán suplidas en los términos del artículo anterior, hasta en tanto el Consejo de la Judicatura realice la nueva designación, en un plazo no mayor a quince días.

Artículo 222. Las faltas definitivas de los Jueces se cubrirán por nuevo nombramiento y las accidentales y temporales serán cubiertas con los respectivos Secretarios, en su orden; y en los Juzgados Mixtos y Especializados, por el Secretario civil en primer término o el instructor, según corresponda; o mediante designación de un interino a juicio del Consejo de la Judicatura.



Cuando los Secretarios cubran la falta del titular, deberán actuar en los procedimientos con todas las facultades y obligaciones de éste.

Se exceptúa de lo anterior al Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas, que se regirá por su propia normatividad.

Artículo 223. Las faltas definitivas de los Jueces serán suplidas en los términos señalados por el artículo anterior, hasta en tanto se efectúa la nueva designación, la cual deberá realizarse en un plazo no mayor a quince días.

Artículo 224. Las faltas accidentales y temporales de los Secretarios de Acuerdos e Instructores de los Juzgados de Primera Instancia y Juzgados Especializados, serán suplidas por el Actuario judicial que designe el Juez, quien de inmediato deberá dar el aviso correspondiente al Consejo de la Judicatura, para que ratifique o, en su caso, nombre al Secretario que cubrirá esa falta, lo cual deberá realizarse en un plazo no mayor a quince días.

Se exceptúa de lo anterior al Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas, que se regirá por su propia normatividad.

Artículo 225. Las faltas temporales o definitivas del Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, se cubrirán en términos de lo dispuesto en el artículo 20 de este código.

CAPÍTULO III DE LOS IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 226. Las magistradas, magistrados, consejeras, consejeros, juezas, jueces, secretarías o secretarios generales de acuerdos y secretarías o secretarios de acuerdos, defensoras y defensores públicos y demás integrantes de los órganos del Poder Judicial, estarán impedidos de conocer y en la obligación de excusarse, en los casos siguientes:

- I. Tener parentesco en línea recta, sin limitación de grados; en la colateral por consanguinidad, hasta el cuarto grado y en la colateral por afinidad, hasta el segundo grado con alguno de los o las interesadas, sus representantes, patronos o patronas, o defensoras o defensores.
- II. Tener amistad íntima, compadrazgo o enemistad con alguna de las personas a que se refiere la fracción anterior.
- III. Tener interés personal en el asunto, o tenerlo su cónyuge o sus parientes, en los grados que expresa la fracción I.
- IV. Haber presentado queja o denuncia el o la servidora pública, su cónyuge o sus parientes, en los grados que expresa la fracción I de este artículo, en contra de alguno de los interesados o interesadas y viceversa.
- V. Tener pendiente la o el servidor público, su cónyuge o sus parientes, en los grados que expresa la fracción I, de este artículo, un juicio contra alguno de los o las interesadas, o no haber transcurrido más de un año desde la fecha de la terminación del que hayan seguido, hasta aquélla en que tome conocimiento del asunto.



- VI. Tener pendiente de resolución un asunto semejante al de que se trate, o tenerlo su cónyuge o sus parientes, en los grados expresados en la fracción I, de este artículo.
- VII. Seguir algún negocio en que sea mediador o mediadora, conciliador o conciliadora, árbitro o árbitra de alguno de los o las interesadas.
- VIII. Asistir, durante la tramitación del asunto, a reuniones sociales que le diera o costeara alguno de las o los interesados, tener amistad manifiesta o vivir en familia con alguno de ellos o ellas.
- IX. Aceptar presentes, dádivas o servicios de alguno de las o los interesados.
- X. Hacer promesas que impliquen parcialidad a favor o en contra de alguno de los o las interesadas, sus representantes, patronos o patronas, o defensoras o defensores, o amenazar de cualquier modo a alguno de ellos o ellas.
- XI. Ser acreedor o acreedora, deudor o deudora, socio o socia, arrendador o arrendadora, arrendatario o arrendataria o dependiente de alguno de los o las interesadas.
- XII. Ser o haber sido tutor o tutora, curador o curadora de alguno de los o las interesadas, o administrador o administradora de sus bienes por cualquier título.
- XIII. Ser heredero o heredera, legatario o legataria, donatario o donataria, fiador o fiadora de alguno de los o las interesadas, si el o la servidora pública ha aceptado la herencia o el legado o ha hecho alguna manifestación en ese sentido.
- XIV. Ser cónyuge o alguno de los hijos o hijas de la o el servidor público, acreedor o acreedora, deudor o deudora, fiador o fiadora de alguno de los o las interesadas.
- XV. Haber sido magistrada, magistrado, jueza o juez en el mismo asunto en otra instancia.
- XVI. Haberse desempeñado como auxiliar de la administración de justicia, integrante del jurado, perito o perita, el o la testigo, apoderado o apoderada, patrono o patrona, o defensor o defensora, en el caso de que se trate; haber formulado conclusiones o intervenido en una cuestión de fondo con el carácter de Ministerio Público en el asunto, si es penal, o haber gestionado o recomendado anteriormente el asunto, en favor o en contra de alguno de los o las interesadas.
- XVII. Haber sido procesada o procesado, la servidora o servidor público, su cónyuge o parientes, en los grados expresados en la fracción I, de este artículo, en virtud de querrella o denuncia presentada ante las autoridades, por alguno de los o las interesadas, sus representantes, patronos o patronas, o defensores o defensoras.
- XVIII. Los demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.

Se exceptúa de lo anterior al Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas, que se registrará por su propia normatividad.

Artículo 227.- Para los efectos del artículo anterior, se considera como interesado o interesada en los asuntos del orden penal, al imputado o imputada, a la víctima, el ofendido u ofendida, o a la persona que tenga derecho a la reparación del daño.

Artículo 228. A los servidores públicos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura que teniendo la obligación de excusarse no lo hagan, procederá en su contra la recusación.

Artículo 229. Las excusas y recusaciones se registrarán por las disposiciones de los ordenamientos procesales respectivos.



TÍTULO SEGUNDO DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER JUDICIAL

CAPÍTULO I DE LA RESPONSABILIDAD

Artículo 230. Son causas de responsabilidad para los servidores públicos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura:

- I. Realizar conductas que atenten contra la independencia del Poder Judicial, tales como aceptar o ejercer consignas, presiones, encargos o comisiones, o cualquier acción que genere o implique subordinación respecto de alguna persona del mismo u otro poder.
- II. Intervenir indebidamente en cuestiones de orden jurisdiccional que competa a otro órgano del Poder Judicial del Estado.
- III. Demostrar descuido o negligencia en el desempeño de sus atribuciones.
- IV. Impedir por cualquier medio que, en cualquiera de los procedimientos jurisdiccionales, las partes ejerzan los derechos que legalmente les correspondan en juicio.
- V. Conocer de algún asunto o participar en algún acto judicial para el cual se encuentran impedidos.
- VI. Realizar un acto de gestión ante una autoridad que conozca de un asunto determinado en beneficio de persona ajena o familiar.
- VII. Realizar nombramientos, promociones o ratificaciones infringiendo las disposiciones generales que para tal efecto rigen en la materia.
- VIII. No poner en conocimiento del Consejo de la Judicatura, cualquier acto tendente a vulnerar la independencia de la función jurisdiccional.
- IX. No preservar la dignidad, imparcialidad y profesionalismo propios de la función judicial en el desempeño de sus labores.
- X. Emitir opinión pública que implique prejuzgar sobre un asunto de su conocimiento.
- XI. Ausentarse en horario de labores del lugar en donde desempeñe sus funciones, siempre que no medie causa justificada.
- XII. Atribuirse competencia para conocer de un asunto cuando no le corresponde conforme a la función que desempeña.
- XIII. Realizar actos de proselitismo y propaganda política en los tiempos de servicio activo y dentro de los recintos oficiales del Poder Judicial.
- XIV. Negarse sin causa justificada a que se le apliquen los exámenes de control de confianza o las evaluaciones previstas en este código, o las que razonadamente determine el Consejo de la Judicatura.
- XV. Las previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, siempre que no fueren contrarias a la naturaleza de la función jurisdiccional.
- XVI. Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables.



CAPÍTULO II DE LAS DENUNCIAS POR FALTAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 231. El procedimiento para determinar la responsabilidad de los servidores públicos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura a que se refiere este Título, se iniciará de oficio, por queja o denuncia, presentada por persona legitimada o facultada jurídicamente, por el servidor público que tenga conocimiento de hechos ilegales o por el Ministerio Público.

Las denuncias que se formulen deberán estar apoyadas en pruebas documentales o elementos de convicción suficientes para establecer la existencia de la infracción y presumir la responsabilidad del servidor público denunciado.

Artículo 232. Tan pronto se presente denuncia o queja administrativa en contra de un servidor público del Tribunal Superior de Justicia o del Consejo de la Judicatura, la Secretaría Ejecutiva del Consejo de la Judicatura la remitirá a la Visitaduría o Comisión de Vigilancia, en su caso. Pudiéndose presentar la queja ante el Presidente de una Sala Regional Colegiada en Materia Civil o Mixta, cuando por razón de la distancia, al denunciante le sea más factible acudir ante dichos órganos jurisdiccionales. En ambos casos, se formarán inmediatamente el expediente administrativo con expresión del día y hora en que ésta se reciba.

Artículo 233. Las denuncias que se presenten por las faltas en que incurran los Magistrados de las Salas, Jueces, Secretarios, Actuarios, o en su caso, otros servidores públicos del Tribunal Superior de Justicia o del Consejo de la Judicatura, se hará constar por escrito, dando inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa, para su debida tramitación, las cuales, en todo caso, deberán estar autorizadas por la firma del denunciante, quien deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones.

Artículo 234. También podrá iniciarse procedimiento administrativo, por acta levantada con motivo a las visitas de inspección practicadas a los órganos jurisdiccionales, por hechos ilegales que se desprendan del ejercicio de la función a cargo del servidor público.

Artículo 235. La denuncia o queja contendrá, por lo menos, lo siguiente:

- I. El nombre y firma del denunciante, señalando domicilio en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, para efectos procesales; o bien, en la ciudad donde resida la Sala Regional Colegiada Civil o Mixta, en la que se haya presentado la queja.
- II. El nombre y cargo del servidor público del Tribunal Superior de Justicia o del Consejo de la Judicatura a quien se le atribuyan los hechos y el órgano en el que preste sus servicios.
- III. Expresará los hechos u omisiones que consideran son la falta cometida en su agravio.
- IV. Las pruebas con las que pretenda acreditar la falta y los argumentos para demostrarla.



CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 236. El procedimiento se instruirá y resolverá en un término que no excederá de 90 días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación al servidor público, en los términos siguientes:

- I. Se iniciará con la denuncia o queja en la que se ofrecerán las pruebas respectivas, la cual se presentará ante la Secretaría Ejecutiva del Consejo, quien la turnará a más tardar dentro de tres días a la Visitaduría o la Comisión de Vigilancia, en su caso, para que se encargue de la substanciación del expediente.

En el caso de que la queja hubiere sido presentada ante el Presidente de una Sala Regional Colegiada en Materia Civil o Mixta, éste conjuntamente con el Secretario General de Acuerdos de dicho órgano jurisdiccional, substanciará el procedimiento, hasta la audiencia a que hace referencia la facción IV, de este artículo, remitiendo el expediente a la Visitaduría o a la Comisión de Vigilancia para que formule la opinión de responsabilidad o no responsabilidad administrativa, así como, en su caso, la propuesta de sanción dentro del plazo de veinte días hábiles.

- II. La Visitaduría o la Comisión de Vigilancia, o la Sala, en su caso, hará saber al servidor público el contenido de la denuncia o queja, para que dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes al de la notificación rinda informe por escrito, ofreciendo y exhibiendo las pruebas que estime pertinentes. El informe deberá referirse a todos y cada uno de los hechos comprendidos en la denuncia o queja, afirmándolos o negándolos, expresando los que ignore por no ser propios o refiriéndolos como le consta que tuvieron lugar. Se presumirán confesados los hechos sobre los cuales el denunciado no suscitare explícitamente controversia, salvo prueba en contrario. La confesión de los hechos no repercute en el asunto del que deriva la queja.
- III. En cualquier momento, previo o posteriormente a la recepción del informe o celebración de la audiencia, el Consejo de la Judicatura podrá determinar la suspensión temporal de los presuntos responsables de sus cargos, empleos o comisiones, siempre que a su juicio así conviniera para la conducción o continuación de las investigaciones, la cual cesará cuando así lo resuelvan, independientemente de la iniciación, continuación o conclusión del procedimiento a que se refiere este artículo. La suspensión temporal no prejuzga sobre la responsabilidad que se impute al servidor público, lo cual se hará constar expresamente en la determinación de la suspensión.
- IV. Se citará al servidor público y al denunciante a una audiencia que se celebrará dentro de un plazo de diez días hábiles y en ella se les oirá y desahogarán las pruebas que hayan ofrecido y aportado; si el denunciante no comparece a la audiencia sin causa justificada y las pruebas aportadas no son suficientes para acreditar la responsabilidad del servidor público, se sobreseerá el procedimiento.
- V. El responsable de la instrucción del procedimiento podrá llevar a cabo la práctica de cualquier diligencia probatoria para el esclarecimiento de los hechos.
- VI. De no existir diligencias probatorias adicionales, el órgano instructor formulará su opinión de responsabilidad o de no responsabilidad administrativa, así como de la



propuesta de sanción dentro de un plazo de diez días hábiles. Con lo anterior se dará cuenta a la Comisión de Vigilancia, la que dentro del término de diez días formulará el dictamen que habrá de presentarse al Consejo de la Judicatura en la siguiente sesión, para que se emita la resolución que proceda y ordene su cumplimiento.

- VII.** La resolución de responsabilidad administrativa dictada por el Consejo de la Judicatura determinará la inhabilitación del servidor público en el conocimiento del asunto en el cual se originó la denuncia.

Artículo 237. La resolución administrativa que se emita deberá publicarse en la lista de acuerdos del órgano instructor; si la resolución fuese de responsabilidad, deberá notificarse además de manera personal al servidor público responsable y remitirse una copia de la misma a su expediente personal.

Si del informe o de los resultados de la audiencia no se desprenden elementos suficientes para resolver, o se advierten otros que impliquen nueva responsabilidad administrativa a cargo del presunto o presunta responsable o de otra persona, se podrá disponer la práctica de una investigación y acordar la celebración de otra u otras audiencias, en su caso.

Si el servidor público suspendido temporalmente no resultare responsable de la falta que se le imputa, será restituido en el goce de sus derechos y se le cubrirán las percepciones que dejó de percibir durante el tiempo en que fue suspendido.

CAPÍTULO IV DE LAS SANCIONES

Artículo 238. Por causa de responsabilidad administrativa probada a través del procedimiento previsto en este Título, el Consejo de la Judicatura podrá aplicar las siguientes sanciones:

- I.** Amonestación privada o pública.
- II.** Apercibimiento privado o público.
- III.** Sanción económica de tres a quinientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.
- IV.** Suspensión del cargo hasta por un mes sin goce de sueldo.
- V.** Destitución del cargo.
- VI.** Inhabilitación para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

Cuando además de las faltas se advierta que los servidores públicos han incurrido en hechos que puedan ser constitutivos de delito, se harán del conocimiento del Ministerio Público, para los efectos legales correspondientes.

CAPÍTULO V DE LAS CAUSAS DE IMPROCEDENCIA

Artículo 239. Será declarada la improcedencia de la responsabilidad administrativa en los siguientes casos:

- I.** Por no haberse ejercitado la acción denunciada dentro del término que señala este Código.



- II. Por no ser competente el Consejo de la Judicatura para conocer del asunto.
- III. Por acciones u omisiones que hayan sido materia de análisis en un diverso procedimiento de responsabilidad administrativa instruido en contra del servidor público denunciado, concluido por resolución firme.
- IV. Por otras causas previstas en el reglamento u otras disposiciones normativas.

No serán causas de improcedencia de responsabilidad administrativa, la existencia o la tramitación pendiente de resolver, de recursos ordinarios o medios de impugnación que tengan por objeto modificar, revocar o anular una resolución o actuación judicial.

CAPÍTULO VI DE LAS CAUSAS DE SOBRESEIMIENTO

Artículo 240. Se consideran causas de sobreseimiento de la responsabilidad administrativa, las siguientes:

- I. El desistimiento expreso de la queja, cuando la falta en que ésta se funde no sea grave.
- II. El fallecimiento del servidor público en contra de quien se dirige la queja.
- III. Cuando durante el procedimiento sobrevenga alguna circunstancia que deje sin materia lo que motivó la queja.
- IV. Por las demás causas que expresamente se encuentren previstas en otras leyes.

CAPÍTULO VII DE LA PRESCRIPCIÓN

Artículo 241. Las atribuciones del Consejo de la Judicatura para imponer las sanciones administrativas previstas en este Código, con excepción de la destitución, prescribirán:

- I. En un año, en los casos no graves ni estimables en dinero; así como en aquellos en los que el beneficio obtenido o el daño causado por el infractor no excede diez veces el valor mensual de la Unidad de Medida y Actualización.
- II. En dos años, si el beneficio obtenido o daño causado excede diez veces el valor mensual de la Unidad de Medida y Actualización.
- III. En tres años, en los casos graves no estimables en dinero.

Para computar los plazos de prescripción, se estará a lo dispuesto en este código y a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Artículo 242. El plazo de prescripción se contará a partir del día siguiente a aquel en que se hubiere incurrido en la responsabilidad o a partir del momento en que hubiere cesado, si fue de carácter continuo.

Artículo 243.- La prescripción no se interrumpe por la tramitación del procedimiento de mediación, sin embargo, se interrumpirá al iniciarse los procedimientos previstos en la ley. Si se dejare de actuar en ellos, la prescripción empezará a correr nuevamente desde el día siguiente al en que se hubiere practicado el último acto procedimental o realizado la última promoción.



TÍTULO TERCERO DE LA DESTITUCIÓN Y REMOCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO

CAPÍTULO ÚNICO DE LA DESTITUCIÓN

Artículo 244. La destitución es una sanción que impondrá el Pleno del Consejo de la Judicatura, independientemente de las demás previstas en este código, cuando los servidores públicos incurran en una causa de responsabilidad grave en el desempeño de su cargo, de las contempladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; cuando reincidan en una causa de responsabilidad sin haber atendido a las observaciones o amonestaciones que se les hagan por faltas a la moral o a la disciplina que deben guardar conforme a la ley y a los reglamentos respectivos; o por resolver las controversias contra constancia de autos o error judicial inexcusable.

Artículo 245. Con independencia de la destitución de los servidores públicos, como sanción administrativa, podrá ordenarse la remoción en el cargo, cuando se actualice alguna de las causas siguientes:

- I. Incapacidad mental o física que impida el adecuado ejercicio de sus funciones, determinada legalmente.
- II. Dejar de cumplir alguno de los requisitos que para ocupar el cargo establezca la ley.
- III. Proporcionar al Consejo de la Judicatura información falsa que repercuta en la función pública, teniendo conocimiento de esta circunstancia.
- IV. No acreditar los exámenes de control de confianza a que sean sometidos por determinación del Consejo de la Judicatura.
- V. Las demás que, por su naturaleza, hagan necesario que el servidor público sea separado del cargo.

Artículo 246. La destitución o remoción tendrá por efecto la separación del cargo del servidor público.

Artículo 247. Los procedimientos, mecanismos y demás actos relativos a la aplicación de la sanción de destitución o remoción, estarán previstos en el reglamento, así como en los lineamientos o acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura.

LIBRO SEXTO DE LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER JUDICIAL

TÍTULO ÚNICO DEL COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN

CAPÍTULO I DE SU NATURALEZA, INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 248. El Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación es un órgano colegiado al interior del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, encargado de la



implementación, administración y ejecución de las buenas prácticas para institucionalizar la igualdad laboral y no discriminación dentro de los órganos jurisdiccionales y administrativos que los conforman.

El Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación estará conformado equitativamente por mujeres y hombres respecto a la población total del Tribunal Superior de Justicia, así como del Consejo de la Judicatura, provenientes de diversas áreas de responsabilidad.

La integración y el funcionamiento del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación, se regirá por lo establecido en los Lineamientos para la Operación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación que para tal efecto emita el Pleno del Consejo de la Judicatura.

Artículo 249. El Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación podrá contar con las comisiones necesarias para su funcionamiento; debiendo prever, por lo menos, la Comisión Substanciadora del Procedimiento para la Atención de Quejas contra Hostigamiento y Acoso Sexual, Acoso Laboral y Conductas de Discriminación.

El cargo de los integrantes de este comité será honorífico, por lo que no recibirán percepción extra alguna.

CAPÍTULO II DEL OMBUDSPERSON DEL PODER JUDICIAL

Artículo 250. Para garantizar el respeto de los derechos humanos del personal del Poder Judicial, se designará a un servidor público que fungirá como Ombudsperson, quien será el encargado de la protección de los derechos humanos del personal jurisdiccional y administrativo; así como de conocer y tramitar las quejas que se presenten por motivo de hostigamiento y acoso sexual y laboral o por cualquier conducta de discriminación que afecte al denunciante.

Artículo 251. El Ombudsperson será designado por el Presidente del Tribunal Superior de Justicia, de entre los Consejeros, Magistrados o Jueces que integran el Poder Judicial.

El cargo de Ombudsperson, es honorífico por lo que no recibirá percepción extra alguna.

Artículo 252. Son atribuciones del Ombudsperson, las siguientes:

- I. Contribuir como integrante del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del Poder Judicial al establecimiento de la cultura de igualdad laboral y no discriminación al interior del Poder Judicial.
- II. Promover la prohibición del maltrato, violencia y segregación de las autoridades de trabajo hacia el personal judicial.
- III. Conocer y atender de manera confidencial e imparcial las quejas presentadas por personas agraviadas, estas podrán realizarse de forma verbal, vía electrónica o por escrito, a causas de hostigamiento y acoso sexual y laboral y la discriminación en razón de sexo, credo, opiniones, orientaciones sexuales, cultura y apariencia.
- IV. Emitir ante la Comisión Substanciadora una propuesta de dictamen para resolver la petición que haya conocido para con ello garantizar el pleno respeto a la cultura de la Igualdad y No Discriminación en el Poder Judicial.
- V. Notificar en un término no mayor a 72 horas a la parte interesada de la procedencia o improcedencia de la queja.



- VI. Elaborar dictamen de procedencia o improcedencia de la queja, determinando las acciones a seguir, enviándola sin dilación a la Comisión Substanciadora.
- VII. Allegarse de los medios de prueba que considere pertinentes y reconocidos por el derecho, en un término de 15 días hábiles, mismo que podrá ampliarse por causas justificadas y en términos de lo que establece el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas, en aplicación supletoria.
- VIII. Durante el procedimiento de investigación, actuar en compañía de un servidor público designado por el mismo, a fin de garantizar la certeza de su investigación.
- IX. Rendir informe por escrito a la Comisión Substanciadora del resultado de la investigación en un término de 10 días hábiles.
- X. Colaborar en la formulación de políticas en materia de derechos humanos e impulsar la asunción de compromisos.
- XI. Orientar al personal del Poder Judicial acerca del ejercicio y goce de sus derechos de acuerdo al Código de Organización y al Código de Ética del Poder Judicial.
- XII. Actuar como mediador para resolver conflictos en el Poder Judicial o las peticiones que su naturaleza lo permitan.
- XIII. Entregar al Consejo, un informe semestral sobre las recomendaciones emitidas, que podrá ser usado por el Comité de Igualdad para desarrollar objetivos, metas y acciones en materia de prevención de conductas inadecuadas en el Poder Judicial.
- XIV. Solicitar información y/o realizar cuestionamientos con el fin de poder estudiar, diagnosticar y analizar información sobre situaciones de discriminación, desigualdad laboral, violencia laboral, acoso laboral o cualquier otro tipo de conducta inadecuada o de discriminación presentada dentro del Poder Judicial.
- XV. Las demás que establezcan los Lineamientos para la Operación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del Poder Judicial y demás normatividad aplicable.

Artículo 253. En caso de que se actualice alguna de las causas de impedimento previstas en el presente Código para que el Ombudsperson conozca sobre alguna queja, deberá excusarse para recibirla y darle trámite, debiendo dar cuenta a la Comisión Substanciadora del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del Poder Judicial, para que sea dicha Comisión quién determine quién conocerá del asunto.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

Artículo Segundo.- Se abroga el Código de Organización del Poder Judicial del Estado, expedido mediante Decreto 190, publicado en el Periódico Oficial número 151, Segunda Sección, Tomo III, de fecha 18 de marzo de 2009.

Artículo Tercero.- Dentro del plazo de cuarenta y cinco días hábiles contados a partir de la publicación del presente Decreto, deberán llevarse a cabo las adecuaciones y reformas a los ordenamientos legales que resulten necesarios, a fin de adecuarlos al Código de Organización del Poder Judicial del Estado de Chiapas.

Artículo Cuarto. Las Dependencias normativas correspondientes, en el ámbito de sus respectivas competencias, llevarán a cabo de inmediato las acciones que resulten necesarias para el debido cumplimiento del presente Decreto.



Artículo Quinto. La Secretaría de Hacienda deberá proveer al Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, las partidas correspondientes a los recursos financieros, materiales y humanos, para el inicio de funciones de los Juzgados Especializados en Materia Laboral.

Artículo Sexto. Las disposiciones relativas a los Juzgados Especializados en Materia Laboral, entrarán en vigor a más tardar el mes de octubre del año 2020, término en el que el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, procederá a la instalación y funcionamiento de los Juzgados Especializados en Materia Laboral.

Artículo Séptimo. El Consejo de la Judicatura emitirá el Acuerdo en el que se establezca la competencia y facultades de los Juzgados Especializados en Materia Laboral.

Artículo Octavo. Una vez que entren en operación los Juzgados Especializados en Materia Laboral, los procedimientos y los juicios se tramitarán ante ellos de conformidad con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

Artículo Noveno. El Consejo de la Judicatura deberá nombrar a los titulares del Instituto de Formación, Profesionalización y Carrera Judicial y del Centro Estatal de Justicia Alternativa, en términos de presente Decreto, previa disponibilidad presupuestal, la cual deberá dar prioridad a los servicios de impartición de justicia e implementación de las reformas en materia de justicia.

Las personas que actualmente se encuentran a cargo de la Dirección General del Centro Estatal de Justicia Alternativa y del Instituto de Formación, Profesionalización y Carrera Judicial, permanecerán en funciones hasta en tanto se designe a los que ocuparán estos cargos, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

Artículo Décimo. El Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, llevará a cabo las acciones que sean necesarias para el debido cumplimiento del presente Decreto.

El Ejecutivo del Estado, dispondrá se publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Chiapas, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los 18 días del mes de Agosto del año dos mil veinte. - **D.P. C. ROSA ELIZABETH BONILLA HIDALGO.** - **D.S. C. SILVIA TORREBLANCA ALFARO.** - Rúbricas.

De conformidad con la fracción I del artículo 59 de la Constitución Política Local y para su observancia, promulgo el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 19 días del mes de agosto del año dos mil veinte. - **Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador del Estado de Chiapas.** - **Ismael Brito Mazariegos, Secretario General de Gobierno.** - Rúbricas.



**Secretaría General de Gobierno
Coordinación de Asuntos Jurídicos de Gobierno
Unidad de Legalización y Publicaciones Oficiales**

DECRETO NÚMERO 264

Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador del Estado de Chiapas, a sus habitantes hace saber: Que la Honorable Sexagésima Séptima Legislatura del mismo, se ha servido dirigir al Ejecutivo a su cargo el siguiente:

DECRETO NÚMERO 264

La Sexagésima Séptima Legislatura Constitucional del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Chiapas, en uso de las facultades que le concede la Constitución Política Local; y,

C O N S I D E R A N D O

Que el artículo 45, fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, faculta al Honorable Congreso del Estado a legislar en las materias que no están reservadas al Congreso de la Unión, así como en aquellas en que existan facultades concurrentes, de acuerdo con el pacto federal.

Como parte del proceso de actualización normativa promovido por la actual administración ante este Honorable Congreso del Estado, con fecha 15 de mayo de 2019 fue publicado en el Periódico Oficial No. 034, Tomo III, el Decreto Número 179, mediante el cual se emitió la nueva Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

En dicha legislación se conservó la existencia, en el ámbito del Ejecutivo Estatal, de dos órganos colegiados que cuentan con funciones normativas y ejecutivas respecto a las contrataciones de bienes y servicios, esquema que ha venido operando desde el 1° de agosto de 2013, fecha en que entró en vigor el Decreto Número 225, a través del cual se emitieron reformas a Ley en materia de adquisiciones hasta entonces vigente, en donde destaca la creación del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios en Materia de Seguridad Pública del Gobierno del Estado.

Es a través de este Comité que se llevan a cabo las adquisiciones que requieren los organismos públicos de la Administración Pública Estatal, relacionados con la materia de seguridad pública, con independencia de la fuente de financiamiento, aunque inicialmente sólo aplicaba para recursos federales y el Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP), pero por la reforma aprobada en septiembre de 2014, el ámbito de actuación se amplió a recursos estatales.

El diseño normativo en materia de adquisiciones, definido en la reorganización administrativa que se promovió al inicio del ejercicio constitucional, así como la política de administración de los recursos materiales, particularmente el esquema de contrataciones consolidadas que ha puesto en marcha el



Gobierno del Estado, exigen que la centralización incluya los bienes y servicios de uso generalizado de todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, sin excepción, a fin de que mediante procesos consolidados se agilicen las contrataciones y por mayor volumen de compra se obtengan mejores precios.

En este sentido, se planteó la desaparición del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios en Materia de Seguridad Pública del Gobierno del Estado, y que sus funciones sean asumidas por el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo, así como la Oficialía Mayor del Estado, sin que ello impida la posibilidad de que se autorice la instalación de subcomités en los organismos públicos relacionados con la materia de seguridad pública para que actúen en auxilio del Comité de Adquisiciones, tal como lo prevé actualmente la ley. Ello permitirá además que el Secretariado Ejecutivo del Sistema de Estatal de Seguridad Pública se concentre únicamente en el cumplimiento de su función sustantiva.

Algunas entidades del país han incluido desde hace algún tiempo como mecanismo para transparentar las contrataciones de bienes y servicios, la participación de las cámaras empresariales en los Comités de Adquisiciones, como en el caso de Chiapas, donde las cámaras asisten con voz. Esta modalidad de participación del sector privado no se encuentra prevista en la mayoría de los Estados, básicamente porque en los últimos años se han fortalecido los mecanismos institucionales en materia de transparencia, control y rendición de cuentas, y ante la necesidad de suprimir cualquier viso de arreglo o componenda entre el poder político y económico. En este orden, se propuso replantear la participación de las cámaras empresariales en los Comités de Adquisiciones.

Con la entrada en vigor de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, como en todo nuevo ordenamiento, se generaron algunas dudas en su aplicación que, si bien fueron aclaradas mediante el mecanismo de interpretación normativa que el propio ordenamiento establece, resultó oportuno hacer algunas precisiones en su contenido para que exista mayor certeza en la aplicación e interpretación del mismo.

Si bien el nuevo esquema de contrataciones privilegia las compras consolidadas a través de procesos licitatorios públicos, conforme a la programación de los recursos y disponibilidad presupuestales, así como a las necesidades de los organismos públicos, es posible que se lleven a cabo adjudicaciones directas o bien licitaciones restringidas hasta por los montos máximos que establece la propia ley, los cuales se propuso sean distintos cuando las contrataciones las efectúe la Oficialía Mayor, en razón de los montos presupuestales a contratar y con la finalidad de agilizar el suministro de bienes y servicios a las Dependencias y Entidades.

Finalmente, se propuso armonizar la Ley de Adquisiciones con las disposiciones del Código de la Hacienda Pública del Estado que posibilitan realizar adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestario, así como convocar, adjudicar y formalizar contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquél en el que se formalizan, estando condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios respectivos, esto último en razón de que existen algunos bienes y servicios que se deben suministrar de manera continua desde el inicio del ejercicio fiscal, por ende, su procedimiento de contratación resulta indispensable efectuarlo con la debida anticipación.

Por las consideraciones antes expuestas, el Honorable Congreso del Estado de Chiapas, ha tenido a bien emitir el siguiente:



Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

Artículo Primero.- Se reforman las fracciones II y XX del artículo 2; los párrafos primero y cuarto del artículo 6; las fracciones I, II, XI, XIII, XVI y XVIII del artículo 10; el artículo 18; el artículo 19; el artículo 23; el párrafo primero del artículo 33; el artículo 35; el artículo 37; el párrafo segundo del artículo 42; el artículo 45; y el artículo 62.

Artículo Segundo.- Se adicionan la fracción XIX del artículo 10; y un segundo párrafo al artículo 74.

Artículo Tercero.- Se deroga el artículo 8, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas, para quedar redactados de la siguiente forma:

Artículo 2.- Para los efectos ...

I. ...

II. Comité: Al Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, al que hace referencia el artículo 6 de la presente Ley.

III. a la XIX. ...

XX. Proveedor: A la persona física o moral, que se le adjudique y celebre pedido o contrato de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y/o prestaciones de servicios, en términos de la presente Ley.

XXI. a la XXIII. ...

Artículo 6.- Para determinar las acciones tendentes a la optimización de recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, así como a la observancia de esta Ley y demás disposiciones aplicables, los Sujetos Obligados constituirán un órgano colegiado que se denominará Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, el cual estará integrado y funcionará de acuerdo a lo señalado en el presente ordenamiento y los reglamentos respectivos, conforme a las bases siguientes:

I. a la II. ...

Cada uno de los miembros ...

El Titular del Órgano ...

Las Cámaras Empresariales que en razón de su materia se considere conveniente convocar, podrán participar como invitados en las sesiones del Comité, a través de sus representantes debidamente acreditados, con derecho a voz, pero sin voto.

Los integrantes de los Comités ...

Artículo 8.- Se Deroga.



Artículo 10.- El Comité tendrá ...

I. Coordinar los procedimientos de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y la contratación de servicios, en términos de la presente Ley.

II. Dictaminar la viabilidad del inicio del procedimiento de la licitación, así como su carácter, o en su caso, de la excepción por encontrarse en algunos de los supuestos previstos en el artículo 76 de la Ley.

III. a la **X.** ...

XI. Aprobar los fallos derivados de los procesos licitatorios regulados por la presente Ley.

XII. ...

XIII. En los casos que considere conveniente, previo al inicio de procesos de licitación, autorizar que las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles o la contratación de servicios se realicen a través de los procedimientos de abastecimiento simultáneo, a efecto de distribuir entre dos o más proveedores las partidas de bienes o servicios, subasta inversa o a precios unitarios.

XIV. a la **XV.** ...

XVI. Los miembros del Comité podrán participar en cualquier etapa del proceso licitatorio y constatar el cumplimiento de las especificaciones de los productos o servicios.

XVII. ...

XVIII. Resolver los casos no previstos en esta Ley y sus Reglamentos.

XIX. Las demás atribuciones que le otorguen la presente Ley y su Reglamento.

Artículo 18.- Las contrataciones en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios, se llevarán a cabo a través de las modalidades siguientes:

I. Licitación por Convocatoria Pública: Cuando el monto sea mayor a 30,000 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización, pudiendo ser:

a) Estatal. Cuando únicamente puedan participar proveedores establecidos y con domicilio fiscal en el Estado.

b) Nacional. Cuando puedan participar proveedores establecidos en cualquier parte de la república mexicana.

II. Licitación Restringida:

a) Cuando el monto sea mayor a 1,525 y hasta 30,000 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización.

b) Cuando el Comité autorice llevar a cabo esta modalidad, de conformidad con lo previsto en los artículos 74 y 76 de la Ley, con independencia del monto establecido en el inciso a) de esta fracción.



III. Adjudicación Directa:

a) Cuando el monto esté comprendido hasta 1,525 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización, se podrá ejercer a través de las Unidades de Apoyo Administrativo o equivalentes, de manera directa, de conformidad con las disposiciones de carácter general que se emitan.

b) Cuando el Comité autorice llevar a cabo esta modalidad, de conformidad con lo previsto en los artículos 74 y 76 de la Ley, con independencia del monto establecido en el inciso a) de esta fracción.

Para el cumplimiento de la atribución que otorga a la Oficialía el artículo 17 de la Ley, en materia de adquisiciones y contrataciones consolidadas, los montos de las modalidades de contratación establecidas en este artículo serán determinados en el Reglamento.

Las convocatorias de las licitaciones sin excepción, se deberán hacer por medios remotos de comunicación electrónica.

En las licitaciones estatales por Convocatoria Pública y Restringidas podrán participar únicamente Licitantes con domicilio fiscal en el Estado de Chiapas y que enteren sus contribuciones federales y estatales en la entidad y estén al corriente en el pago de las mismas, siempre y cuando, por la naturaleza de los bienes o servicios que pretendan adquirirse o contratarse, existan proveedores o prestadores de servicios para realizar la licitación correspondiente, caso contrario se convocará a nivel nacional.

Tratándose de licitaciones públicas nacionales en las que participen de manera individual micro, pequeñas y medianas empresas estatales o nacionales, no se aplicará la modalidad de Ofertas Subsecuentes de Descuento.

Artículo 19.- Se podrá convocar, licitar, adjudicar y contratar adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios, solamente cuando se cuente con saldo disponible dentro del calendario del presupuesto anual autorizado en cada partida presupuestal.

En casos excepcionales, previo a la autorización de su presupuesto, las Dependencias y Entidades podrán solicitar a la Secretaría de Hacienda su aprobación para convocar, adjudicar y formalizar contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquél en el que se formalizan. Los referidos contratos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria del año en el que se prevé el inicio de su vigencia, por lo que sus efectos estarán condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios respectivos, sin que la no realización de la referida condición suspensiva origine responsabilidad alguna para las partes. Cualquier pacto en contrario a lo dispuesto en este párrafo se considerará nulo.

En las adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestario, las Dependencias o Entidades deberán determinar tanto el presupuesto total como el relativo a los ejercicios de que se trate; en la formulación de los presupuestos de los ejercicios subsecuentes se considerarán los costos que, en su momento, se encuentren vigentes, y se dará prioridad a las previsiones para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

Para los efectos del párrafo anterior, las Dependencias y Entidades observarán lo dispuesto por el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.



Los servidores públicos que autoricen actos en contravención a lo dispuesto en este artículo, se harán acreedores a las sanciones que resulten aplicables, de conformidad con la normatividad en materia de responsabilidades del Estado.

Artículo 23.- El Órgano Interno de Control del Poder Ejecutivo, en el ámbito de su competencia, autorizará la presentación de propuestas a través de medios electrónicos de comunicación, para lo cual en sustitución de la firma autógrafa, se emplearán los medios de identificación electrónica que establezca el Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas, los cuales producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos correspondientes, y en consecuencia tendrán el mismo valor probatorio.

Las propuestas técnicas y económicas serán generadas mediante el uso de la tecnología que resguarde la confidencialidad de la información, de tal forma que sea inviolable, conforme a las disposiciones técnicas que se establezcan.

El Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas, operará y se encargará del sistema de certificación de los medios de identificación electrónica que utilicen los Licitantes y será responsable de ejercer el control de estos medios, salvaguardando la confidencialidad de la información que se remita por esta vía.

En los procedimientos de Licitación por Convocatoria Pública o Restringida, se observarán los criterios que establezca el Reglamento, con base en la Ley.

La Oficialía podrá celebrar convenios de colaboración con alguna Dependencia o Entidad perteneciente a la Administración Pública Federal o de otra Entidad Federativa, para el uso de herramientas informáticas que permitan el desarrollo del procedimiento contratación en medios electrónicos.

Artículo 33.- La Convocante, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes, podrá modificar los plazos y otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de licitación, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha señalada para la presentación y apertura de propuestas, siempre que:

I. a la II. ...

No será necesario ...

Las modificaciones ...

Cualquier modificación ...

Artículo 35.- Quienes participen en las licitaciones o celebren los contratos a que se refiere esta Ley, deberán garantizar lo siguiente:

I. La seriedad de las propuestas. Esta garantía se hará mediante cheque no negociable con la leyenda "para abono en cuenta" del beneficiario, con un importe mínimo del 5% del total de su oferta económica, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado, y deberá presentarse como parte de la propuesta económica.



II. Los anticipos que en su caso reciban. Esta garantía se constituirá por la totalidad del monto del anticipo, mismo que en ningún caso excederá del 50% de la totalidad del contrato; deberá ser asegurado mediante póliza de fianza otorgada por institución autorizada, la cual permanecerá vigente hasta la amortización total del mismo, debiendo contener la indicación expresa de la aceptación de la afianzadora para continuar garantizando el monto cubierto, en caso de que se otorgue prórroga o espera al proveedor. Esta garantía se presentará previo al otorgamiento del anticipo.

III. El cumplimiento de los contratos mediante cheque certificado con cargo a institución bancaria legalmente constituida conforme a la legislación mexicana, o bien, mediante póliza de fianza otorgada por institución afianzadora debidamente autorizada, con un importe mínimo del 10% sobre el total de los contratos. Esta garantía se presentará dentro de los diez días hábiles posteriores a la suscripción del contrato por parte del proveedor.

IV. En adquisiciones de bienes que así lo ameriten y se especifiquen en las bases, el proveedor deberá garantizar los bienes adquiridos contra defectos o vicios ocultos mediante la presentación de una póliza de fianza, cheque de caja o cheque certificado, en todos los casos deberán garantizar el 10% del monto total pagado sobre los bienes de que se trate, debiendo hacer válidas tales garantías por un lapso que no podrá ser menor a doce meses. El plazo de dicha garantía se contará a partir de la fecha de recepción de los bienes antes referidos. Dicha garantía deberá presentarse en la recepción formal de los bienes, sustituyendo a la presentada para garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.

De no haber surgido responsabilidad a cargo del proveedor al término del año, se ordenará la cancelación de la fianza en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

Artículo 37.- En la Licitación por Convocatoria Pública descrita en el artículo 18 fracción I de la Ley, el acto de presentación y apertura de propuestas será público y se llevará a cabo en dos etapas denominadas técnica y económica, pudiéndose realizar de manera electrónica, presencial o mixta, según sea el caso, en el lugar, fecha y hora que se estipulen en las bases de la licitación.

En aquellos procedimientos licitatorios de manera electrónica y que se rijan por la modalidad de subasta a la inversa, se dará a conocer el Precio Máximo de Referencia derivado de la Investigación de Mercado, para efectos de que los proveedores se encuentren en posibilidades de realizar propuestas de precios a la baja.

Podrán participar los Licitantes que hayan cubierto el costo de las bases y se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

I. La convocatoria se realizará a través de los medios electrónicos de comunicación que para tal efecto se establezcan, así como la publicación de la misma en un periódico de mayor circulación en el Estado, previa dictaminación del Comité o Subcomité. En licitaciones de carácter nacional, la publicación de la convocatoria se realizará también en un periódico de mayor circulación en el país.

II. Para llevar a cabo la apertura de sobres, bastará con la recepción de una sola propuesta susceptible de ser analizada; de no ser así, la licitación se declarará desierta dejando constancia en el acta de apertura técnica y económica.

III. En la fecha señalada, los Licitantes presentarán a través de los medios electrónicos previamente establecidos, sus propuestas técnicas y económicas en archivos independientes y firmados electrónicamente; en caso de realizarse de manera presencial, los Licitantes presentarán sus



propuestas técnica y económica en sobres independientes y cerrados en forma inviolable; así mismo, el Titular de la Oficialía o quien éste designe en su representación, el Subcomité o el Titular de la Oficina de Adquisiciones, según corresponda, un representante del Órgano Interno de Control, los Licitantes que estuviesen presentes y los representantes de los Organismos Requirientes que hayan asistido, suscribirán todos los sobres presentados y se procederá primeramente a la apertura de las propuestas técnicas sin que sea obligatoria la presencia de los Licitantes, quedando en resguardo de la Convocante las propuestas económicas para su apertura en la fecha establecida en las bases.

En la etapa técnica y previo a la apertura de las propuestas, el Titular de la Oficialía o quien éste designe en su representación, el Subcomité o el Titular de la Oficina de Adquisiciones, según corresponda, deberá verificar el cumplimiento de la documentación legal y administrativa de los Licitantes, requerida en las bases; en caso de incumplimiento se procederá a su descalificación y no se abrirá su propuesta técnica.

IV. Durante la apertura de las propuestas técnicas, el Titular de la Oficialía o quien éste designe en su representación, el Subcomité o el Titular de la Oficina de Adquisiciones, según corresponda, deberá verificar que éstas contengan o hayan observado las formalidades o requisitos solicitados en las bases.

La documentación deberá ser suscrita en su totalidad, por el Titular de la Oficialía o quien éste designe en su representación, el Subcomité o el Titular de la Oficina de Adquisiciones, según corresponda, el representante del Órgano Interno de Control, los representantes de los Organismos Requirientes y por lo menos uno de los Licitantes presentes, previo consentimiento de los demás que hubieran asistido; quedando toda la documentación en custodia de la Convocante para la continuación del proceso.

V. Las propuestas técnicas que no contengan o no hayan observado alguna de las formalidades y requisitos solicitados en las bases, se descalificarán en el acto; salvo que dicho incumplimiento, por sí mismo, o deficiencia en su contenido, no afecte la solvencia de las propuestas.

El sobre de la propuesta económica de los Licitantes descalificados en la apertura técnica, estará a disposición de los mismos a partir del quinto día hábil posterior al fallo, contando dichos Licitantes con cinco días hábiles para manifestar lo que a su derecho convenga.

VI. Una vez realizada la apertura del sobre que contiene la propuesta técnica y contando por lo menos con una propuesta no descalificada, en la fecha programada se procederá a la apertura de las propuestas económicas, previa lectura del dictamen técnico, caso contrario la licitación se declarará desierta. El importe total de la propuesta de cada Licitante, se dará a conocer a través de los medios remotos electrónicos establecidos; en caso de que el acto de apertura de propuestas sea presencial, se dará lectura en voz alta al importe total de la propuesta económica de cada Licitante.

Dicha documentación quedará en custodia de la Convocante para la continuación del proceso.

VII. Si como resultado de la apertura de las propuestas económicas, permanece una propuesta solvente, se deberá continuar con el proceso, caso contrario se declarará desierto.

VIII. En el caso de haberse declarado desierto el proceso licitatorio, se estará a lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 42 de esta Ley.

IX. Se elaborarán las actas de la apertura técnica y económica en las que se harán constar el resultado de las propuestas aceptadas para análisis y dictamen, sus importes, así como las que



hubieren sido descalificadas y las causas que lo motivaron, dichas actas deberán ser signadas electrónicamente o de forma autógrafa; según sea el caso, por los participantes y darse a conocer en los medios electrónicos establecidos, a más tardar al día hábil siguiente a la realización del evento de apertura de propuestas.

X. Las propuestas técnicas no descalificadas se pondrán a disposición de los Organismos Requirientes, para que estos realicen la evaluación técnica y emitan el dictamen correspondiente que entregarán a la Oficialía, el Subcomité o a la Oficina de Adquisiciones, según corresponda, en el que harán constar el resultado detallado de todas las propuestas, señalando en cada uno de los lotes que se hubieran ofertado, los que cumplen con lo requerido. Para los casos de aquellos que incumplan, se deberán detallar las razones de dicho incumplimiento.

XI. Una vez recibido el dictamen técnico a que hace referencia la fracción X de este artículo, la Oficialía, el Subcomité o la Oficina de Adquisiciones, según corresponda, deberá revisar el mismo, a efecto de verificar que este cumpla con lo establecido en las bases.

XII. La Convocante, con base en el comparativo de las proposiciones económicas admitidas y el presupuesto autorizado, emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo.

XIII. El Comité o Subcomité en sesión dará a conocer el acta de fallo de la licitación en la fecha establecida en las bases, dejando constancia en dicha acta, del nombre de los Licitantes ganadores y las causas de descalificación del resto de participantes; acta que consignará el resultado del proceso y que estará basada en el dictamen técnico elaborado por el Organismo Requiriente y en el dictamen económico realizado por la Oficialía, el Subcomité o la Oficina de Adquisiciones, según corresponda.

XIV. En caso de que la apertura de propuestas o el fallo de la licitación no se realicen en la fecha programada, la Oficialía, el Subcomité o la Oficina de Adquisiciones, según corresponda, elaborará acta circunstanciada en la que se harán constar los motivos por los cuales no se abrieron dichas propuestas o emitió el fallo, señalando la hora y fecha en la que se llevarán a cabo dichos eventos. El acta deberá darse a conocer a los Licitantes en los medios electrónicos previamente establecidos, a más tardar al día hábil siguiente de su realización.

XV. El acta de la apertura de las propuestas técnicas y económicas y de fallo; así como las actas circunstanciadas, si las hubiera, se darán a conocer a través de los medios electrónicos que cada uno de los Sujetos Obligados diseñe para tal fin, permaneciendo publicadas en dichos medios durante cinco días hábiles posteriores al fallo.

XVI. La falta de firma de algún Licitante no invalidará el contenido y efectos de las actas relativas a la apertura técnica y económica de la licitación, así como las actas circunstanciadas, si las hubiera.

Artículo 42.- La Convocante procederá a ...

I. a la III. ...

Una vez declarado desierto el procedimiento de Licitación por Convocatoria Pública, o determinados lotes o partidas, el Comité, con sujeción a lo dispuesto en la fracción VI del artículo 76 de la Ley, podrá autorizar una Licitación Restringida o una Adjudicación Directa. En ambos casos, la Convocante deberá realizar el procedimiento establecido en los artículos 74 y 75 de la Ley.



Artículo 45.- En la Licitación Restringida descrita en el artículo 18 fracción II de la Ley, el acto de presentación y apertura de propuestas se llevará a cabo en dos etapas denominadas técnica y económica, celebradas en un solo evento, pudiéndose realizar de manera electrónica, presencial o mixta, según sea el caso, en el lugar, fecha y hora que se estipulen en las bases de la licitación.

Podrán participar únicamente los Licitantes que hayan sido invitados y se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

I. Para llevar a cabo la apertura de sobres, se debe contar con por lo menos tres propuestas susceptibles de ser analizadas, de no ser así, la licitación se declarará desierta dejando constancia en el acta de apertura técnica y económica.

II. En la fecha señalada, los Licitantes presentarán sus propuestas técnica y económica en sobres independientes y cerrados en forma inviolable; el Titular de la Oficialía o quien éste designe en su representación, el Subcomité o el Titular de la Oficina de Adquisiciones, según corresponda, un representante del Órgano Interno de Control, los Licitantes que estuviesen presentes y los representantes de los Organismos Requirientes que hayan asistido, rubricarán todos los sobres presentados y se procederá primeramente a la apertura de las propuestas técnicas sin que sea obligatoria la presencia de los Licitantes.

En la etapa técnica y previo a la apertura de las propuestas, el Titular de la Oficialía o quien éste designe en su representación, el Subcomité o el Titular de la Oficina de Adquisiciones, según corresponda, deberá verificar el cumplimiento de la documentación legal y administrativa de los licitantes, requerida en las bases; en caso de incumplimiento se procederá a su descalificación y no se abrirá su propuesta técnica.

III. El plazo para la presentación de las propuestas se fijará en las bases para cada licitación, atendiendo al tipo de bien o servicio requerido, así como a la complejidad para elaborar la propuesta y llevar a cabo su evaluación; sin embargo, con el objeto de no limitar la participación, dicho plazo no podrá ser inferior a 5 días hábiles, ni mayor a 8, contados a partir de la entrega de la invitación o de la celebración de la junta de aclaraciones cuando ésta se haya programado.

IV. Durante la apertura de las propuestas técnicas, el Titular de la Oficialía o quien éste designe en su representación, el Subcomité o el Titular de la Oficina de Adquisiciones, según corresponda, deberá verificar que éstas contengan o hayan observado las formalidades o requisitos solicitados en las bases. La documentación deberá ser suscrita en su totalidad, por el Titular de la Oficialía o quien éste designe en su representación, el Subcomité o el Titular de la Oficina de Adquisiciones, según corresponda, el representante del Órgano Interno de Control, los representantes de los Organismos Requirientes y por lo menos uno de los Licitantes presentes previo consentimiento de los demás que hubieran asistido; quedando toda la documentación en custodia de la Convocante para la continuación del proceso.

V. Las propuestas técnicas que no contengan o no hayan observado alguna de las formalidades y requisitos solicitados en las bases, se declararán descalificadas en este acto, salvo que dicho incumplimiento, por sí mismo, o deficiencia en su contenido, no afecte la solvencia de las propuestas. El sobre de la propuesta económica de los Licitantes descalificados en la apertura técnica, estará a disposición de los mismos a los 5 días hábiles posteriores al fallo.

VI. Una vez efectuada la apertura técnica y contando por lo menos con tres propuestas técnicas solventes no descalificadas, inmediatamente se procederá a la apertura de las propuestas económicas, caso contrario se declarará desierta la licitación. En la apertura económica se dará



lectura en voz alta al importe total de la propuesta de cada Licitante. Dicha documentación deberá ser rubricada en su totalidad por el Titular de la Oficialía o quien éste designe en su representación, el Subcomité o el Titular de la Oficina de Adquisiciones, según corresponda, un representante del Órgano Interno de Control, y por lo menos uno de los Licitantes presentes previo consentimiento de los demás que hubieran asistido y los representantes de los Organismos Requirientes, quedando toda la documentación en custodia de la Convocante para la continuación del proceso.

VII. Si como resultado de la apertura económica, permanece una propuesta solvente, se deberá continuar con el proceso, la cual podrá ser adjudicada si los precios son aceptables; caso contrario, se declarará desierto.

VIII. En caso de haberse declarado desierto el proceso licitatorio debido a lo señalado en alguna de las fracciones I, VI y VII del presente artículo, se procederá a una Adjudicación Directa, en términos de lo dispuesto por el artículo 76 fracción VI de la Ley, previa autorización del Comité; para tal efecto, la Convocante deberá realizar el procedimiento establecido en los artículos 74 y 75 de la Ley.

IX. Se elaborará acta de la apertura técnica y económica en la que se hará constar el resultado de las propuestas aceptadas para su análisis y dictamen, sus importes, así como las que hubieren sido descalificadas y las causas que lo motivaron. Dicha acta deberá darse a conocer a los Licitantes a más tardar al día hábil siguiente a la realización del evento de apertura de propuestas.

X. Las propuestas técnicas no descalificadas, se pondrán a disposición del Organismo Requiriente para que este realice la evaluación técnica a dichas propuestas y emita el dictamen correspondiente que entregará a la Oficialía, al Subcomité o a la Oficina de Adquisiciones, según corresponda, en el que hará constar el resultado detallado de todas las propuestas, señalando en cada uno de los lotes que se hubieran ofertado, los que cumplen con lo requerido y los que incumplen con ello, detallando en estos últimos, las razones de incumplimiento.

XI. Una vez recibido el dictamen técnico a que hace referencia la fracción X de este artículo, la Oficialía, el Subcomité o la Oficina de Adquisiciones, según corresponda, deberá revisar el mismo, a efecto de verificar que este cumpla con lo establecido en las bases.

XII. La Convocante con base en el comparativo de las proposiciones económicas admitidas y en el presupuesto autorizado, emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo, mediante el cual se adjudicará el pedido o contrato al Licitante que reúna los requisitos legales y las mejores condiciones técnicas y económicas requeridas en las bases de la licitación.

XIII. El Comité o Subcomité en sesión, dará a conocer el acta de fallo de la licitación, dejando constancia en dicha acta, del nombre de los Licitantes ganadores y las causas de descalificación del resto de participantes; acta que consignará el resultado del proceso y que estará basada en el dictamen técnico elaborado por el Organismo Requiriente y en el dictamen económico realizado por la Oficialía, el Subcomité o la Oficina de Adquisiciones, según corresponda. Dicha acta de fallo deberá darse a conocer a los Licitantes a más tardar al día hábil siguiente al de la realización de la sesión.

XIV. En caso de que la apertura de las propuestas o el fallo de la licitación no se realicen en la fecha programada, se elaborará acta circunstanciada en la que se harán constar los motivos por los cuales no se realiza la apertura de las propuestas o el fallo; señalándose la hora y fecha en la que se llevarán a cabo dichos eventos. Esta acta circunstanciada deberá darse a conocer a los Licitantes a más tardar al día hábil siguiente al de su realización.



XV. Las actas relativas a la apertura técnica y económica, serán firmadas por los asistentes a dicho evento, la falta de firma de algún Licitante no invalidará su contenido y efectos. El acta de fallo de la licitación será firmada por los miembros del Comité o Subcomité. Dichas actas serán entregadas en el acto a los mismos, según corresponda, dándose por enterados.

XVI. El acta de apertura técnica y económica, el dictamen técnico y el acta de fallo, así como las actas circunstanciadas, si las hubiera, se darán a conocer a través de los medios electrónicos que cada uno de los Sujetos Obligados diseñe para tal fin y en la sede del Comité o Subcomité, permaneciendo publicadas en estos medios durante cinco días hábiles posteriores al fallo.

Contra la resolución que contenga el fallo, procederá la inconformidad que se interponga en términos de lo dispuesto en el Capítulo Segundo denominado Del Recurso Administrativo, perteneciente al Título Octavo de esta Ley.

Artículo 62.- Los Organismos Requirentes, si así conviene al interés del Estado, podrán directamente con el proveedor o prestador de servicios ganador del proceso de licitación, realizar cambios en las condiciones de pago y tiempos de entrega establecidos en el contrato o pedido, dejando constancia en éstos. Cuando se trate de especificaciones, precios y cualquier otra condición que implique otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor, comparada con las establecidas originalmente, deberá abstenerse de realizar modificación alguna.

Artículo 74.- En los supuestos ...

También el Comité podrá autorizar que se finquen pedidos y contratos de manera directa sin llevar a cabo la licitación restringida que establece el artículo 18, fracción II, inciso a) de este ordenamiento, en los supuestos que establece el artículo 76 de la Ley.

Transitorios

Artículo Primero.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

Artículo Segundo.- Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo dispuesto en el presente Decreto.

Artículo Tercero.- Las disposiciones reglamentarias que se requieran para el adecuado cumplimiento del presente Decreto, deberán ser emitidas en un término máximo de 45 días naturales a partir de la entrada en vigor del mismo; en tanto, seguirán siendo aplicables en lo que resulte, las disposiciones contenidas en el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial número 183, de fecha 30 de julio de 2003.

Artículo Cuarto.- Los procedimientos de contratación que se encuentren en trámite a la fecha de entrada en vigor del presente Decreto, continuarán tramitándose hasta su conclusión conforme a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas, vigentes al momento de su inicio.



El Ejecutivo del Estado dispondrá se publique, circule y se dé el debido cumplimiento al presente Decreto.

Dado en el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Chiapas, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a los 18 días del mes de Agosto del año dos mil veinte. - **D. P. C. ROSA ELIZABETH BONILLA HIDALGO.** - **S. C. JORGE JHONATTÁN MOLINA MORALES.** Rúbricas.

De conformidad con la fracción I del artículo 59 de la Constitución Política Local y para su observancia, promulgo el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 19 días del mes de agosto del año dos mil veinte. - **Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador del Estado de Chiapas.** - **Ismael Brito Mazariegos, Secretario General de Gobierno.** - Rúbricas.



**Secretaría General de Gobierno
Coordinación de Asuntos Jurídicos de Gobierno
Unidad de Legalización y Publicaciones Oficiales**

DECRETO NÚMERO 265

Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador del Estado de Chiapas, a sus habitantes hace saber: Que la Honorable Sexagésima Séptima Legislatura del mismo, se ha servido dirigir al Ejecutivo a su cargo el siguiente:

DECRETO NÚMERO 265

La Honorable Sexagésima Séptima Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Chiapas, en uso de las facultades que le concede la Constitución Política Local; y

C O N S I D E R A N D O

Que el artículo 45, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, faculta al Honorable Congreso del Estado a legislar en las materias que no están reservadas al Congreso de la Unión, así como en aquellas en que existan facultades concurrentes, de acuerdo con el pacto federal.

Que en ejercicio de las atribuciones y funciones del Poder Ejecutivo del Estado relacionadas a la organización de la Administración Pública Estatal, y vigilancia de las funciones que realizan las Dependencias y Entidades en ejercicio de las atribuciones que tienen conferidas, las cuales deben ser desarrolladas bajo su más estricta responsabilidad.

En tal sentido, y derivado de la suscripción indiscriminada de convenios y/o acuerdos de voluntades que las Dependencias y Entidades llevaban a cabo con entidades financieras, intermediarios y terceros prestadores de bienes, productos o servicios, que ofertaban créditos, préstamos personales, seguros, bienes, productos o servicios, estableciendo como garantía para su pago o recuperación el mandato irrevocable emitido por los trabajadores para la afectación de sus emolumentos, salarios o pensiones, bajo un esquema de retenciones, deducciones y/o descuentos realizados por las propias Dependencias o Entidades, como terceros institucionales con funciones administrativas, generando un sobreendeudamiento e insolvencia a los trabajadores, considerando que el monto de los descuentos excedía el permitido, violentando las disposiciones contenidas en la Ley del Servicio Civil para el Estado y los Municipios de Chiapas, afectando seriamente la economía de los referidos trabajadores.

Atento a lo anterior, el Ejecutivo del Estado, en ejercicio de las atribuciones que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas y Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas le confiere, realizó un análisis de las disposiciones y compromisos contenidos en los referidos convenios, así como la afectación causada al patrimonio y liquidez de los trabajadores al servicio del Estado, determinó emitir el Decreto por el que se cancela y prohíbe la práctica de



colocación de créditos a los trabajadores de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, mediante convenios celebrados por los trabajadores en forma directa o a través de Sindicatos, con entidades financieras, intermediarios, prestadores de bienes, productos o servicios y en general con empresas no gubernamentales, bajo la modalidad de retenciones, deducciones o descuentos salariales vía nómina a los trabajadores; y se instruye la conclusión, terminación, extinción, finiquito o resolución de los convenios vigentes que sobre el particular se hubiesen suscrito; publicado en el Periódico Oficial número 113, Tomo III, con fecha 07 de julio de 2020.

Por los fundamentos y consideraciones anteriormente expuestos, en aras de garantizar el respeto a las normas protectoras del salario, así como a las disposiciones en materia de transparencia, y sobre todo, evitar el detrimento del patrimonio de los trabajadores al servicio del Estado, su sobreendeudamiento e insolvencia, se emite el presente decreto.

Por las consideraciones antes expuestas, el Honorable Congreso del Estado de Chiapas, ha tenido a bien emitir el siguiente:

Decreto por el que se Deroga la fracción VII del artículo 36 de la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.

Artículo Único.- Se Deroga la fracción VII del artículo 36 de la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas, para quedar redactado de la siguiente manera:

Artículo 36.- Solamente podrán hacerse retenciones, descuentos...

I. a la VI. ...

VII.- Se Deroga.

VIII. ...

El monto total de los descuentos...

Transitorios

Artículo Primero.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

Artículo Segundo.- Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan o contravengan lo dispuesto en el presente Decreto.



El Ejecutivo del Estado dispondrá que se publique, circule y se dé el debido cumplimiento al presente Decreto.

Dado en el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Chiapas, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a los 18 días del mes de Agosto del año dos mil veinte. - **D.P. C. ROSA ELIZABETH BONILLA HIDALGO. - D. S. C. SILVIA TORREBLANCA ALFARO. - Rúbricas.**

De conformidad con la fracción I del artículo 59 de la Constitución Política Local y para su observancia, promulgo el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 19 días del mes de agosto del año dos mil veinte. - **Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador del Estado de Chiapas. - Ismael Brito Mazariegos, Secretario General de Gobierno. - Rúbricas.**



**Secretaría General de Gobierno
Coordinación de Asuntos Jurídicos de Gobierno
Unidad de Legalización y Publicaciones Oficiales**

Decreto número 266.

Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador del Estado de Chiapas, a sus habitantes hace saber: Que la Honorable Sexagésima Séptima Legislatura del mismo, se ha servido dirigir al Ejecutivo a su cargo el siguiente:

Decreto número 266.

La Sexagésima Séptima Legislatura Constitucional del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Chiapas, en uso de las facultades que le confiere la Constitución Política Local, expide el siguiente:

D e c r e t o

Artículo Único.- La Sexagésima Séptima Legislatura Constitucional del Congreso del Estado Libre y Soberano de Chiapas, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 2, de la Ley Orgánica del Congreso del Estado, después de haber agotado los asuntos que motivaran la convocatoria del Segundo Periodo Extraordinario de Sesiones, correspondiente al Segundo Receso, del Segundo Año de Ejercicio Constitucional, el día de hoy clausuró dicho Periodo Extraordinario, continuando en funciones la Comisión Permanente.

Transitorio

Artículo Único.- El Presente Decreto comenzará a regir a partir de la presente fecha.

El Ejecutivo del Estado dispondrá se publique, circule y el Honorable Congreso del Estado, proveerá a su debido cumplimiento.

Dado en el Salón de Sesiones del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Chiapas, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, a los 18 días del mes de Agosto del 2020. - **D. P. C. Rosa Elizabeth Bonilla Hidalgo. - D. S. C. Silvia Torreblanca Alfaro. – Rúbricas.**

De conformidad con la fracción I del artículo 59 de la Constitución Política Local y para su observancia, promulgo el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 19 días del mes de agosto del año dos mil veinte. - **Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador del Estado de Chiapas. - Ismael Brito Mazariegos, Secretario General de Gobierno. - Rúbricas.**



Publicación No. 0983-A-2020**FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO**
Fiscalía de Distrito Metropolitano
Unidad de Investigación y Judicialización Zona Oriente**EDICTO**Expediente: **R.A. 0401-101-0201-2019**Núm. Oficio: **00671/0990/2020**Fecha: **12/06/2020**Asunto: **El que se indica****A QUIEN CORRESPONDA.**
P R E S E N T E.

Gobierno del Estado de Chiapas, Fiscalía General del Estado de Chiapas, Fiscalía de Distrito Metropolitano, que de los autos de carpeta de investigación numero 0088-101-0201-2019, con fundamento en los artículos 14,16,17,21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 82 fracción III del Código de Procedimientos Penales del Estado de Chiapas 22, 23, 24, 25, 26, 27 y 28 de la Ley de Bienes Asegurados Abandonados y Decomisado para el Estado de Chiapas, notifico a usted que con fecha 03 de diciembre del 2019, fue puesto a disposición de esta Representación Social UNA MOCHILA AZUL CONTENIENDO EN SU INTERIOR DOCUMENTOS PERSONAS, 01 IDENTIFICACIÓN DE PAD LUCK (SEGURIDAD PRIVADA) A FAVOR DE ANA LUZ PEÑA VÁZQUEZ, 01 CARTERA DE COLOR NEGRO CONTENIENDO 01 CREDENCIAL DEL INE, 01 TARJETA DE BANCO AZTECA CON TERMINACIÓN 3177, 01 BILLETE DE ONE DOLLAR, 01 BILLETE 500 ANTIGUO y en con fecha 27 de febrero del 2020 se decretó su aseguramiento precautorio, sin que hasta el momento haya comparecido persona alguna a acreditar su propiedad y manifestar lo que a su derecho convenga, lo que se hace del conocimiento al propietario de dicho objeto a través de este medio para que comparezca en las oficinas de la unidad de investigación y judicialización zona oriente con domicilio en 5 norte entre 14 y 15 poniente, numero 1550, barrio Covadonga de esta ciudad, con numero 6022565 extensión 209, donde podrá imponerse de las constancias conducentes de la carpeta de investigación, en el entendido de no comparecer y manifestar lo que a su derecho convenga en el plazo a que se refiera el artículo 50 y 51 del Código Penal Vigente en el Estado de Chiapas, se procederá en términos de ley.

A T E N T A M E N T E**LIC. DARCY CRUZ JIMÉNEZ JIMÉNEZ, FISCAL DEL MINISTERIO PUBLICO MESA DE TRAMITE TRES ORIENTE. – Rúbrica.***Segunda y Última Publicación*

Publicación No. 0984-A-2020

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. - Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 59 fracción XIII y 62 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 6 y 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 2 fracción I, 8, 32, 46, 90 fracción II, 96 y demás relativos de la Ley del Notariado para el Estado de Chiapas y,

C o n s i d e r a n d o

Que la función notarial es el conjunto de acciones de orden público que garantizan el adecuado desempeño y la seguridad jurídica a los actos que se producen en las relaciones cotidianas entre las personas.

La Ley del Notariado para el Estado de Chiapas es el instrumento jurídico que regula el ejercicio de la función notarial, y en el que se proveen los mecanismos y procedimientos para crear Notarías, otorgar, modificar, revocar y dar por terminada las Patentes Notariales, así como los derechos y obligaciones que les asisten, además de establecer las formas en que éstos deben llevar a cabo su actuación.

En ese sentido, el artículo 8 del ordenamiento legal antes citado, establece que el Titular del Poder Ejecutivo del Estado delega el ejercicio de la Función Notarial a profesionales del Derecho, en virtud de la Patente que para tal efecto les otorga, denominándolos Notarios, los cuales se encuentran investidos de fe pública para autenticar y dar forma a los instrumentos en los que se consignan actos o hechos jurídicos.

En tal virtud, mediante publicación número 3456-A-2012-F, de fecha 03 de Octubre 2012, señalada en el Periódico Oficial número 392, Tercera Sección, el Ejecutivo del Estado expidió Acuerdo por el que se crea la Notaría Pública número 133 del Estado, con residencia en la ciudad de Ocozocoautla de Espinosa, Chiapas, y se expide la Patente como Titular de dicha Notaría Pública del Estado al Licenciado Juan Luis Martínez Flores.

Mediante escrito recibido en la con fecha 04 de agosto de 2020, el licenciado Juan Luis Martínez Flores, Notario Público número 133 del Estado, con residencia en la ciudad de Ocozocoautla de Espinosa, Chiapas; presentó su renuncia a la Patente de Titular de la Notaría Pública que venía desempeñando, lo que se encuentra ajustado a derecho conforme a lo dispuesto por el artículo 90 fracción II de la Ley del Notariado para el Estado de Chiapas.



Que en términos de lo establecido por el artículo 96 de la Ley citada con anterioridad, es facultad del Ejecutivo del Estado declarar la terminación de la función de un Notario.

Por los fundamentos y consideraciones anteriores, y en ejercicio de las facultades antes invocadas, el Ejecutivo a mi cargo tiene a bien emitir el siguiente:

Acuerdo por el que se acepta la renuncia y en consecuencia se declara la terminación de la Patente y la Función Notarial del licenciado Juan Luis Martínez Flores como Notario Titular de la Notaría Pública número 133 del Estado de Chiapas

Primero.- Se acepta la renuncia del ejercicio de la función notarial del licenciado Juan Luis Martínez Flores como Notario Titular de la Notaría Pública número 133 del Estado, con residencia en la ciudad de Ocozocoautla de Espinosa, Chiapas.

Segundo.- En términos del artículo 90 fracción II de la Ley del Notariado para el Estado de Chiapas, se declara la terminación de los efectos de la Patente Notarial y el ejercicio de la Función Notarial del licenciado Juan Luis Martínez Flores como Titular de la Notaría Pública número 133 del Estado, con residencia en la ciudad de Ocozocoautla de Espinosa, Chiapas.

Tercero.- La Secretaría General de Gobierno, a través de la Dirección de Archivo General y Notarías del Estado, designará al Notario Público que habrá de continuar los asuntos que se encuentran pendientes de autorización definitiva en la Notaría Pública número 133 del Estado, de conformidad la Ley del Notariado del Estado de Chiapas y su Reglamento.

Cuarto.- Se instruye a la Secretaría General de Gobierno, para que a través de la Dirección de Archivo General y Notarías del Estado, comunique el contenido del presente Acuerdo al titular de la Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, así como al Consejo Estatal de Notarios y Colegio Regional que corresponda; para los efectos legales conducentes.

Transitorios

Artículo Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

Artículo Segundo.- Para el cumplimiento del presente Acuerdo, se abroga el Acuerdo por el que se crea la Notaría Pública número 133 del Estado, con residencia en la ciudad de Ocozocoautla de Espinosa, Chiapas, y se expide la Patente como Titular de dicha Notaría Pública del Estado al



Licenciado Juan Luis Martínez Flores, consignado en el Periódico Oficial número 392, Tercera Sección, mediante publicación número 3456-A-2012-F, de fecha 03 de Octubre 2012.

Artículo Tercero.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en el presente Decreto.

Artículo Cuarto.- La Secretaría General de Gobierno, en ejercicio de las atribuciones conferidas, proveerá lo conducente para el debido cumplimiento y efectos legales del presente Acuerdo.

Artículo Quinto.- En cumplimiento a lo establecido en los artículos 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, 96 de la Ley del Notariado del Estado de Chiapas y 13 fracción III de la Ley Estatal del Periódico Oficial, publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial.

Dado en Palacio de Gobierno, Residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los siete días del mes de agosto del año dos mil veinte.

Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador del Estado de Chiapas. - Ismael Brito Mazariegos, Secretario General de Gobierno. – **Rúbricas.**



Publicación No. 0985-A-2020

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. - Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 59, fracción XIII y 62 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 6 y 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 2 fracción I, 8, 32, 90 fracción I, 96 y demás relativos de la Ley del Notariado para el Estado de Chiapas y,

Considerando

Que la función notarial es el conjunto de acciones de orden público que garantizan el adecuado desempeño y la seguridad jurídica a los actos que se producen en las relaciones cotidianas entre las personas.

La Ley del Notariado para el Estado de Chiapas es el instrumento jurídico que regula el ejercicio de la función notarial, y en el que se proveen los mecanismos y procedimientos para crear Notarías, otorgar, modificar, revocar y dar por terminada las Patentes Notariales, así como los derechos y obligaciones que les asisten, además de establecer las formas en que éstos deben llevar a cabo su actuación.

En ese sentido, el artículo 8 del ordenamiento legal antes citado, establece que el Titular del Poder Ejecutivo del Estado delega el ejercicio de la Función Notarial a profesionales del Derecho, en virtud de la Patente que para tal efecto les otorga, denominándolos Notarios, los cuales se encuentran investidos de fe pública para autenticar y dar forma a los instrumentos en los que se consignan actos o hechos jurídicos.

En tal virtud, el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, con fecha 29 de noviembre de 1982, expidió a favor del C. Carlos Alberto Parada Pinto, nombramiento con efectos de Patente para ejercer funciones como Notario Público titular de la Notaría Pública número 76 del Estado.

Así mismo, mediante publicación número 809-A-2008, de fecha 04 de junio de 2008, consignada en el Periódico Oficial No. 096, Tomo III, se emitió Acuerdo por el que se designa al Licenciado Carlos Alberto Parada Seer, Notario Adjunto de la Notaría Pública número 76 del Estado, cuya titularidad está a cargo del Licenciado Carlos Alberto Parada Pinto.

Mediante escrito de fecha 03 de julio de 2020, el licenciado Wenceslao Camacho Pimienta, Presidente del Consejo Estatal de Notarios del Estado de Chiapas, hace del conocimiento a la Dirección de Archivo General y Notarías del Estado, del fallecimiento del licenciado Carlos Alberto Parada Pinto, quien hasta entonces se desempeñara como titular de la Notaría Pública número 76 del Estado, con residencia en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; en términos del artículo 93 de la Ley del Notariado para el Estado de Chiapas.

Derivado de lo anterior, y analizadas las disposiciones legales relacionadas al caso, con motivo del fallecimiento del titular de la Notaría número 76, con residencia en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, licenciado Carlos Alberto Parada Pinto, y en términos de lo establecido en los artículos 90



fracción I, 96 y 151 de la Ley del Notariado del Estado de Chiapas, el Ejecutivo a mi cargo tiene a bien emitir el siguiente:

Acuerdo por el que se declara la terminación de la Patente y Función Notarial del licenciado Carlos Alberto Parada Pinto, titular de la Notaría Pública número 76 del Estado, con residencia en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas

Primero.- Se declara la terminación de la Patente para el ejercicio de la Función Notarial del licenciado Carlos Alberto Parada Pinto, como titular de la Notaría Pública número 76 del Estado, con residencia en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; emitida mediante nombramiento con efectos de Patente para ejercer funciones como Notario Público, de fecha 08 de Noviembre de 1982; en términos de lo dispuesto por el artículo 90 fracción I de la Ley del Notariado del Estado de Chiapas.

Segundo.- Se declara la terminación del ejercicio de la Función Notarial del licenciado Carlos Alberto Parada Pinto, como titular de la Notaría Pública número 76 del Estado, con residencia en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; en términos de lo dispuesto por el artículo 96 de la Ley del Notariado del Estado de Chiapas.

Tercero.- Se declara la terminación de la Patente y del ejercicio de la Función Notarial del licenciado Carlos Alberto Parada Seer, como Notario Adjunto de la Notaría Pública 76 del Estado, con residencia en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; otorgada con fecha 04 de junio de 2008, en el Periódico Oficial No. 096, Tomo III, mediante publicación número 809-A-2008; en términos de lo dispuesto por el artículo 116 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de Chiapas.

Cuarto.- La Secretaría General de Gobierno, por conducto de la Dirección de Archivo General y Notarías del Estado, intervendrá y vigilará el proceso entrega-recepción del protocolo que estuviera a cargo del extinto licenciado Carlos Alberto Parada Pinto, en términos de lo dispuesto en la Ley del Notariado del Estado de Chiapas y su Reglamento.

Quinto.- La Secretaría General de Gobierno, a través de la Dirección de Archivo General y Notarías del Estado, designará al Notario Público que habrá de continuar los asuntos que se encuentran pendientes de autorización definitiva en la Notaría Pública número 76 del Estado, de conformidad la Ley del Notariado del Estado de Chiapas y su Reglamento. Así como, para que se practiquen tantas y cuantas diligencias sean necesarias para el cumplimiento y aplicación del presente Acuerdo.

Sexto.- Por conducto de la Secretaría General de Gobierno, comuníquese el contenido del presente Acuerdo a los titulares de las Direcciones de Archivo General y Notarías del Estado, del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, así como al Consejo Estatal de Notarios y Colegio Regional que corresponda; para los efectos legales conducentes.

Transitorios

Artículo Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

Artículo Segundo.- La Secretaría General de Gobierno, en ejercicio de las atribuciones conferidas, proveerá lo conducente para el debido cumplimiento y efectos legales del presente Acuerdo.



Artículo Tercero.- Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo dispuesto en el presente Acuerdo.

Artículo Cuarto.- En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y 96 de la Ley del Notariado del Estado de Chiapas y 13 fracción III de la Ley Estatal del Periódico Oficial, publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial.

Dado en Palacio de Gobierno, Residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los siete días del mes de agosto del año dos mil veinte.

Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador del Estado de Chiapas. - Ismael Brito Mazariegos,
Secretario General de Gobierno. - **Rúbricas.**



Publicación No. 0986-A-2020

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. - Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 59 fracción XIII y 62 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 6 y 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 2 fracción I, 8, 32, 90 fracción I, 96 y demás relativos de la Ley del Notariado para el Estado de Chiapas y,

Considerando

Que la función notarial es el conjunto de acciones de orden público que garantizan el adecuado desempeño y la seguridad jurídica a los actos que se producen en las relaciones cotidianas entre las personas.

La Ley del Notariado para el Estado de Chiapas es el instrumento jurídico que regula el ejercicio de la función notarial, y en el que se proveen los mecanismos y procedimientos para crear Notarías, otorgar, modificar, revocar y dar por terminada las Patentes Notariales, así como los derechos y obligaciones que les asisten, además de establecer las formas en que éstos deben llevar a cabo su actuación.

En ese sentido, el artículo 8 del ordenamiento legal antes citado, establece que el Titular del Poder Ejecutivo del Estado delega el ejercicio de la Función Notarial a profesionales del Derecho, en virtud de la Patente que para tal efecto les otorga, denominándolos Notarios, los cuales se encuentran investidos de fe pública para autenticar y dar forma a los instrumentos en los que se consignan actos o hechos jurídicos.

En tal virtud, el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, mediante publicación número 2975-A-2006, consignada en el Periódico Oficial No. 398, Tomo II, de fecha 29 de noviembre de 2006, emitió el Acuerdo mediante el cual se expide la patente de Notario Público del Estado de Chiapas, al Licenciado Gildardo Rojas Cabrera, para que realice el ejercicio del Notariado como Titular de la Notaría Pública número 66 del Estado, con residencia en la Ciudad de San Cristóbal de Las Casas, Chiapas.

Así mismo, mediante publicación número 2116-A-2017, de fecha 29 de noviembre de 2017, consignada en el Periódico Oficial No. 333, Tomo III, se emitió Acuerdo por el que se designa y se expide nombramiento a la Licenciada Pilar Rojas Nandayapa, como Notario Adjunto de la Notaría Pública número 66 del Estado, con residencia en la Ciudad de San Cristóbal de Las Casas, Chiapas, cuya titularidad está a cargo del Licenciado Gildardo Rojas Cabrera.

Mediante escrito de fecha 03 de julio de 2020, el licenciado Wenceslao Camacho Pimienta, Presidente del Consejo Estatal de Notarios del Estado de Chiapas, hace del conocimiento a la Dirección de Archivo General y Notarías del Estado, del fallecimiento del licenciado Gildardo Rojas Cabrera, quien hasta entonces se desempeñara como titular de la Notaría Pública número 66 del Estado, con residencia en la ciudad de San Cristóbal de Las Casas, Chiapas; en términos del artículo 93 de la Ley del Notariado para el Estado de Chiapas.



Derivado de lo anterior, y analizadas las disposiciones legales relacionadas al caso, con motivo del fallecimiento del titular de la Notaría número 66, con residencia en la ciudad de San Cristóbal de Las Casas, Chiapas, licenciado Gildardo Rojas Cabrera; en términos de lo establecido en los artículos 90 fracción I, 96 y 151 de la Ley del Notariado del Estado de Chiapas, el Ejecutivo a mi cargo tiene a bien emitir el siguiente:

Acuerdo por el que se declara la terminación de la Patente y Función Notarial del licenciado Gildardo Rojas Cabrera, titular de la Notaría Pública número 66 del Estado, con residencia en la ciudad de San Cristóbal de Las Casas, Chiapas

Primero.- Se declara la terminación de la Patente para el ejercicio de la Función Notarial del licenciado Gildardo Rojas Cabrera, como titular de la Notaría Pública número 66 del Estado, con residencia en la ciudad de San Cristóbal de Las Casas, Chiapas; mediante publicación número 2975-A-2006, consignada en el Periódico Oficial No. 398, Tomo II, de fecha 29 de noviembre de 2006; en términos de lo dispuesto por el artículo 90 fracción I de la Ley del Notariado del Estado de Chiapas.

Segundo.- Se declara la terminación del ejercicio de la Función Notarial del licenciado Gildardo Rojas Cabrera, como titular de la Notaría Pública número 66 del Estado, con residencia en la ciudad de San Cristóbal de Las Casas, Chiapas; en términos de lo dispuesto por el artículo 96 de la Ley del Notariado del Estado de Chiapas.

Tercero.- Se declara la terminación de la Patente y del ejercicio de la Función Notarial de la licenciada Pilar Rojas Nandayapa, como Notario Adjunto de la Notaría Pública 66 del Estado, con residencia en la ciudad de San Cristóbal de Las Casas, Chiapas; otorgada con fecha 29 de noviembre de 2017, consignada en el Periódico Oficial No. 333, Tomo III, mediante publicación número 2116-A-2017; en términos de lo dispuesto por el artículo 116 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de Chiapas.

Cuarto.- La Secretaría General de Gobierno, por conducto de la Dirección de Archivo General y Notarías del Estado, intervendrá y vigilará el proceso entrega-recepción del protocolo que estuviera a cargo del extinto licenciado Gildardo Rojas Cabrera, en términos de lo dispuesto en la Ley del Notariado del Estado de Chiapas y su Reglamento.

Quinto.- La Secretaría General de Gobierno, a través de la Dirección de Archivo General y Notarías del Estado, designará al Notario Público que habrá de continuar los asuntos que se encuentran pendientes de autorización definitiva en la Notaría Pública número 66 del Estado, de conformidad la Ley del Notariado del Estado de Chiapas y su Reglamento. Así como, para que se practiquen tantas y cuantas diligencias sean necesarias para el cumplimiento y aplicación del presente Acuerdo.

Sexto.- Por conducto de la Secretaría General de Gobierno, comuníquese el contenido del presente Acuerdo a los titulares de las Direcciones de Archivo General y Notarías del Estado, del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, así como al Consejo Estatal de Notarios y Colegio Regional que corresponda; para los efectos legales conducentes.

Transitorios

Artículo Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.



Artículo Segundo.- La Secretaría General de Gobierno, en ejercicio de las atribuciones conferidas, proveerá lo conducente para el debido cumplimiento y efectos legales del presente Acuerdo.

Artículo Tercero.- Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo dispuesto en el presente Acuerdo.

Artículo Cuarto.- En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y 96 de la Ley del Notariado del Estado de Chiapas y 13 fracción III de la Ley Estatal del Periódico Oficial, publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial.

Dado en Palacio de Gobierno, Residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los siete días del mes de agosto del año dos mil veinte.

Rutilio Escandón Cadenas , Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas. - Ismael Brito Mazariegos, Secretario General de Gobierno. – **Rúbricas.**



Publicación No. 0987-A-2020

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. - Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 59 fracción XIII y 62 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 6 y 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 2 fracción I, 8, 32, 90 fracción I, 96 y demás relativos de la Ley del Notariado para el Estado de Chiapas y,

Considerando

Que la función notarial es el conjunto de acciones de orden público que garantizan el adecuado desempeño y la seguridad jurídica a los actos que se producen en las relaciones cotidianas entre las personas.

La Ley del Notariado para el Estado de Chiapas es el instrumento jurídico que regula el ejercicio de la función notarial, y en el que se proveen los mecanismos y procedimientos para crear Notarías, otorgar, modificar, revocar y dar por terminada las Patentes Notariales, así como los derechos y obligaciones que les asisten, además de establecer las formas en que éstos deben llevar a cabo su actuación.

En ese sentido, el artículo 8 del ordenamiento legal antes citado, establece que el Titular del Poder Ejecutivo del Estado delega el ejercicio de la Función Notarial a profesionales del Derecho, en virtud de la Patente que para tal efecto les otorga, denominándolos Notarios, los cuales se encuentran investidos de fe pública para autenticar y dar forma a los instrumentos en los que se consignan actos o hechos jurídicos.

Con fecha 26 de noviembre de 1970, el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Chiapas, expidió el Título de Notario Público al C. Ricardo López Gómez; posteriormente, el 27 de noviembre de 1970, el Presidente del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Chiapas, tuvo a bien expedir la FIAT número 1307, para cartular como Notario Público del Estado de Chiapas.

Que mediante escrito de fecha 03 de julio de 2020, el licenciado Wenceslao Camacho Pimienta, Presidente del Consejo Estatal de Notarios del Estado de Chiapas, hace del conocimiento a la Dirección de Archivo General y Notarías del Estado, del fallecimiento del licenciado Ricardo López Gómez, quien hasta entonces se desempeñara como titular de la Notaría Pública número 53 del Estado, con residencia en la ciudad de Tonalá, Chiapas; en términos del artículo 93 de la Ley del Notariado para el Estado de Chiapas.

Derivado de lo anterior, y analizadas las disposiciones legales relacionadas al caso, con motivo del fallecimiento del titular de la Notaría número 53, con residencia en la ciudad de Tonalá, Chiapas,



licenciado Ricardo López Gómez, y en términos de lo establecido en los artículos 90 fracción I, 96 y 151 de la Ley del Notariado del Estado de Chiapas, el Ejecutivo a mi cargo tiene a bien emitir el siguiente:

Acuerdo por el que se declara la terminación de la Patente y Función Notarial del licenciado Ricardo López Gómez, titular de la Notaría Pública número 53 del Estado, con residencia en la ciudad de Tonalá, Chiapas

Primero.- Se declara la terminación de la Patente para el ejercicio de la Función Notarial del licenciado Ricardo López Gómez, como titular de la Notaría Pública número 53 del Estado, con residencia en la ciudad de Tonalá, Chiapas; otorgada mediante Título de Notario Público de fecha 26 de noviembre de 1970, así como con la FIAT para cartular como Notario Público del Estado de Chiapas, con número 1307, de fecha 27 de noviembre de 1970; en términos de lo dispuesto por el artículo 90 fracción I de la Ley del Notariado del Estado de Chiapas.

Segundo.- Se declara la terminación del ejercicio de la Función Notarial del licenciado Ricardo López Gómez, como titular de la Notaría Pública número 53 del Estado, con residencia en la ciudad de Tonalá, Chiapas; en términos de lo dispuesto por el artículo 96 de la Ley del Notariado del Estado de Chiapas.

Tercero.- La Secretaría General de Gobierno, por conducto de la Dirección de Archivo General y Notarías del Estado, intervendrá y vigilará el proceso entrega-recepción del protocolo que estuviera a cargo del extinto licenciado Ricardo López Gómez, en términos de lo dispuesto en la Ley del Notariado del Estado de Chiapas y su Reglamento.

Cuarto.- La Secretaría General de Gobierno, a través de la Dirección de Archivo General y Notarías del Estado, designará al Notario Público que habrá de continuar los asuntos que se encuentran pendientes de autorización definitiva en la Notaría Pública número 53 del Estado, de conformidad la Ley del Notariado del Estado de Chiapas y su Reglamento. Así como, para que se practiquen tantas y cuantas diligencias sean necesarias para el cumplimiento y aplicación del presente Acuerdo.

Quinto.- Por conducto de la Secretaría General de Gobierno, comuníquese el contenido del presente Acuerdo a los titulares de las Direcciones de Archivo General y Notarías del Estado, del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, así como al Consejo Estatal de Notarios y Colegio Regional que corresponda; para los efectos legales conducentes.

Transitorios

Artículo Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

Artículo Segundo.- La Secretaría General de Gobierno, en ejercicio de las atribuciones conferidas, proveerá lo conducente para el debido cumplimiento y efectos legales del presente Acuerdo.



Artículo Tercero.- Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo dispuesto en el presente Acuerdo.

Artículo Cuarto.- En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y 96 de la Ley del Notariado del Estado de Chiapas y 13 fracción III de la Ley Estatal del Periódico Oficial, publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial.

Dado en Palacio de Gobierno, Residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los siete días del mes de agosto del año dos mil veinte.

Rutilio Escandón Cadenas Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas. - Ismael Brito
Mazariegos, Secretario General de Gobierno. – **Rúbricas.**



Publicación No. 0988-A-2020

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. - Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

Javier Jiménez Jiménez, en mi carácter de Secretario de Hacienda y en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 60 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 15 segundo párrafo, 28 fracción II y 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 13 fracción II y 57 del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas; 13 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda; y,

Considerando

Que el Gobierno del Estado de Chiapas ha continuado con la implementación de una serie de acciones dirigidas a controlar la transmisión del virus SARS-CoV2, emitiendo oportunamente el “Decreto por el que se instituyen medidas y acciones para la prevención, detención, contención, control, retraso y reducción del contagio y propagación del virus denominado COVID-19 en el Estado de Chiapas”, publicado en el Periódico Oficial número 094, de fecha 27 de marzo de 2020; cuyo objeto principal consiste en “Salvaguardar la salud pública, satisfacer las necesidades primordiales de la población del Estado de Chiapas y procurar el bienestar de la colectividad; así como la suspensión de labores en la Administración Pública Estatal en aquellas áreas que no resulten esenciales, con la finalidad de hacer frente de forma oportuna y eficaz a la contingencia sanitaria derivada de la propagación y contagio del virus denominado COVID-19.”

Consecuentemente, el pasado 21 de abril de 2020, se dio a conocer en el Diario Oficial de la Federación, el “Acuerdo por el que se modifica el similar por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2, publicado el 31 de marzo de 2020”; mediante el cual se dispuso que las acciones extraordinarias dejarán de implementarse a partir del 18 de mayo de 2020, en aquellos municipios del territorio nacional que a esa fecha presenten baja o nula transmisión del virus SARS-CoV2.

Es por ello que, siguiendo dichas directrices, el Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, emitió el “Decreto por el que se reforma el Decreto por el que se instituyen medidas y acciones para la prevención, detención, contención, control, retraso y reducción del contagio y propagación del virus denominado COVID-19 en el Estado de Chiapas”, dado a conocer en el Periódico Oficial número 98, Tomo III, de fecha 17 de abril de 2020.

Que con fecha 14 de mayo del 2020, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Acuerdo por el que se establece una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, así como un sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en cada entidad federativa, así como se establecen acciones extraordinarias”, el cual tiene por objeto establecer una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, así como un sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en cada entidad federativa, así como establecer acciones extraordinarias.

En esa tesitura, es de vital importancia otorgar certeza jurídica a los contribuyentes en el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones respecto a las contribuciones estatales, la cual se



encuentra regulada en el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas, así como en la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Chiapas, cuerpo de leyes que establecen que las actuaciones y diligencias de orden administrativo deberán ser ejecutadas en días hábiles, y que dichos términos podrán suspenderse por causa de fuerza mayor; por lo que en ese tenor de ideas, resulta necesario ampliar la suspensión de plazos y términos correspondientes a las obligaciones fiscales estatales, que fuera emitido en el “Acuerdo por el que se da a conocer la ampliación de suspensión de plazos y términos relativos al cumplimiento de obligaciones fiscales estatales a causa de la contingencia sanitaria derivada del virus COVID-19” publicado en el Periódico Oficial número 120 de fecha 05 de agosto de 2020.

Por las consideraciones y fundamentos anteriores tengo a bien emitir el siguiente:

Acuerdo por el que se da a conocer la ampliación de suspensión de plazos y términos relativos al cumplimiento de obligaciones fiscales estatales a causa de la contingencia sanitaria derivada del virus COVID-19

Artículo 1.- El presente Acuerdo tiene por objeto dar a conocer la ampliación de la suspensión de plazos y términos durante la contingencia derivada del virus COVID-19.

Artículo 2.- Por razones de salud pública se amplía la suspensión de los términos y plazos para efectos de los actos jurídicos y procedimientos administrativos relativos al cumplimiento de obligaciones fiscales estatales durante el período comprendido del 17 al 31 de agosto de 2020.

Artículo 3. Durante el periodo antes señalado, no se computarán los términos y plazos relacionados a las solicitudes, recursos y requerimientos tales como: Inicio, substanciación, notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, acuerdos, diligencias, resoluciones, recurso de revocación o algún otro medio de defensa y demás actuaciones de naturaleza fiscal-administrativa inherentes al cumplimiento de obligaciones fiscales estatales competencia de la Secretaría de Hacienda.

Transitorios

Artículo Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día de su firma.

Artículo Segundo.- En cumplimiento a lo previsto en los artículos 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y 13, fracción V de la Ley Estatal del Periódico Oficial, publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial.

Dado en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los diecisiete días del mes de agosto de dos mil veinte.

Javier Jiménez Jiménez, Secretario de Hacienda. – **Rúbrica.**



Publicación No. 0989-A-2020

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. - Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

Liliana Angell González, Secretaria de la Honestidad y Función Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 60, primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 11 párrafo primero, 15 párrafo segundo, 28 fracción III, 31, fracciones XXI y XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 6, 23, 24, 25, 26, 28 y 35 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas; 18 y 19 del Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas; 7, fracciones VI y VII del Reglamento su Interior, y;

Considerando

El artículo 31, fracción XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, dispone que corresponde a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, establecer y conducir la política general de las contrataciones reguladas por la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas; así como, emitir las normas, lineamientos, manuales, procedimientos y demás instrumentos análogos que se requieran en materia de contratación de la obra pública.

El artículo 6 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas, establece competencia a favor de la Secretaría de la Función Pública, hoy Secretaría de la Honestidad y Función Pública, para dictar las disposiciones administrativas y normativas que requieran la adecuada aplicación de la Ley y de su Reglamento.

El artículo 23 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas establece, que para participar en los procedimientos de adjudicación y contratación de la obra pública que establece dicha Ley, el interesado deberá estar inscrito en el registro de contratistas, situación que se acreditará con la constancia que se emita en términos del artículo 26 de la misma Ley.

El artículo 24 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas, establece que la Secretaría de la Función Pública, y el Síndico Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen a cargo el registro de contratistas, fijando los criterios y procedimientos para constatar su capacidad financiera y especialidad técnica. Asimismo, que los municipios pueden convenir con la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, la utilización de un mismo registro de contratistas.

El artículo 35 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas, establece que, para ser supervisor de obra pública, el interesado deberá estar inscrito en el registro de supervisores, situación que se acreditará con la constancia que emita la Secretaría de la Función Pública, quien estará a cargo del registro de supervisores del Estado.

En este tenor, para obtener la inscripción en el registro de supervisores, los interesados deberán acreditar su existencia legal y personalidad jurídica y su especialidad técnica en la materia de la obra pública de que se trate, además de cumplir con los requisitos establecidos en los presentes lineamientos.

Que es facultad de la Secretaría de la Función Pública, negar el registro de Contratistas o de Supervisores Externos, cuando los interesados no exhiban la documentación requerida, cómo lo establecen los artículos 25 y 35 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas, y los presentes



lineamientos.

El primer párrafo del artículo 26 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas, menciona que la Constancia de Registro de Contratistas tiene una vigencia indefinida, sin embargo, el artículo 29, fracción III de la propia Ley establece que, es causa de cancelación del registro de inscripción, cuando el interesado deje de reunir los requisitos establecidos en el artículo 25 de esta Ley, para estar inscrito en el registro respectivo, por lo que de una interpretación armónica a dichos numerales, se colige, que existen requisitos que tienen una vigencia determinada, como lo es la Carta del Representante Técnico, el pago de derechos cuya vigencia es únicamente por el año en que se realiza el pago, a mayor abundamiento, como lo refiere el segundo párrafo del artículo 28 de la Ley que rige la materia, es obligación de los contratistas comunicar a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, cualquier cambio de domicilio fiscal o legal, la modificación del acta constitutiva, de su capital contable, la sustitución de su representante legal o técnico, así como cualquiera otra modificación que tenga repercusiones económicas, jurídicas, técnicas o fiscales, que afecten los datos en que se sustenta la constancia de inscripción del registro de contratista otorgada, como lo es la obligatoriedad a que se encuentran sujetas las personas físicas y morales, de presentar ante el Sistema de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la declaración fiscal anual, lo que acontece de manera obligatoria en los meses de marzo y abril de cada anualidad.

Por lo que, si bien el artículo 26 de la Ley en cita, establece una vigencia indefinida de la constancia del registro de contratistas, dicho numeral correlacionado con los artículos 25, 28 y 29 del mismo ordenamiento legal, se infiere que al cambiar las condiciones económicas, fiscales, pago de derechos y especialidades acreditadas mediante representantes técnicos, cuya carta es otorgada por los Colegios de Profesionistas, con una vigencia definida, dichas constancias fiscales, técnicas, en su caso jurídicas por modificación a las actas constitutivas o de asambleas, cambios de su representante legal o de socios, debe ser actualizada, so pena de cancelar dicho registro por dejar de cumplir con los requisitos exigidos para su permanencia en el registro de contratistas, como se infiere de la fracción III, del artículo 29 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas, y cuya obligatoriedad está contemplada en el artículo 28 de la propia Ley, de solicitar al órgano encargado del registro, la modificación o actualización de los datos en que se sustenta la constancia de registro de contratistas. Que el último párrafo del artículo 35 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas, contempla de manera expresa que la constancia de registro de supervisores tiene vigencia de un año.

Con base en los fundamentos y consideraciones anteriores tengo a bien emitir el Acuerdo por el que se emiten los:

Lineamientos para el Trámite y Expedición de Constancias de Registro de Contratistas y de Registro Supervisores Externos

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo Único

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para los interesados en participar en los procedimientos de adjudicación y contratación de la Obra Pública Estatal o de Supervisión Externa; y tienen por objeto fijar los criterios y procedimientos que se requieren para constatar la personalidad jurídica, la capacidad financiera y la especialidad técnica de los solicitantes, para inscribirse en el Registro de Contratistas o de Supervisores Externos, que tiene a cargo la



Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Artículo 2.- La aplicación e interpretación de los presentes Lineamientos, corresponde a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, quien proveerá respecto a lo no previsto en las presentes disposiciones, asimismo expedirá los formatos y constancias de inscripción en el registro de contratistas o de supervisores externos.

Artículo 3.- Para efecto de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I Constancia de Registro de Contratistas:** A la constancia de inscripción, modificación o actualización en el Registro de Contratistas, expedida por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- II Constancia de Registro de Supervisores Externos:** A la constancia de inscripción en el Registro de Supervisores Externos, expedida por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, que permite al interesado, ser supervisor externo de la obra pública estatal conforme a la Ley.
- III Coordinación:** A la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal, órgano administrativo de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- IV Secretaría u órgano encargado del registro:** A la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- V Ley:** A la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- VI Lineamientos:** A los Lineamientos para el trámite y expedición de la Constancia de Registro de Contratistas y de Supervisores Externos.
- VII Padrón de Contratistas:** A la relación de contratistas con inscripción vigente en el Registro de Contratistas, la cual se publicará en la página web de la Secretaría, los datos de identificación de los contratistas: nombre de la persona física o moral, registro federal de contribuyentes, domicilio fiscal, en su caso, nombre del administrador único o representante legal, nombre del representante técnico y especialidades registradas.
- VIII Padrón de Supervisores Externos:** A la relación de supervisores externos con inscripción vigente en el Registro de Supervisores Externos, la cual se publicará en la página web de la Secretaría, los datos de identificación de los supervisores externos con inscripción vigente: nombre de la persona física o moral, registro federal de contribuyentes, domicilio fiscal, en su caso, nombre del administrador único o representante legal, nombre del representante técnico y especialidades registradas.
- IX SISCONT:** Al Sistema de Control Financiero, creado por la Secretaría para presentar los estados financieros, descargable a través de la página web de la Secretaría.
- X Interesado o solicitante:** A la persona física o moral que tiene como actividad económica preponderante la construcción de obras civiles o públicas o de servicios relacionados con las mismas, quien solicita inscripción, modificación o actualización en el Registro de Contratistas o de Supervisores Externos, que tiene a cargo la Secretaría.
- XI Observaciones:** Al señalamiento de la falta de requisitos contemplados en los presentes lineamientos, así como las inconsistencias en la información presentada por el solicitante.



- XII Solventar o Solventación:** A la presentación de los documentos requeridos o las aclaraciones realizadas por el solicitante, relacionadas con las observaciones.
- XIII Sistema de Registro de Contratistas y de Supervisores Externos (SIRCSE):** Al Sistema Informático alojado en la plataforma web de la Secretaría, para que los interesados tramiten por los medios remotos de comunicación electrónica, la inscripción, actualización o modificación de la constancia de contratistas o de supervisores externos.
- XIV Revisión:** A la verificación legal, financiera y técnica, que realiza el personal de la Secretaría a la información presentada por el solicitante, en el que se detallan las observaciones o el cumplimiento de los requisitos señalados en la Ley o en los presentes lineamientos.

Artículo 4.- Para la inscripción, modificación o actualización en el Registro de Contratistas o de Supervisores Externos, el interesado deberá acreditar su existencia legal y personalidad jurídica, así como su capacidad financiera para responder de las obligaciones contractuales, su especialidad técnica en materia de obra pública, por sí o a través de los representantes técnicos que designe, y estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales; y se considerará su actividad ejercida tanto en el Estado como fuera de él.

Título Segundo Del Trámite y Procedimiento para la Expedición de las Constancias

Capítulo Único

Artículo 5.- Para la atención de solicitudes de expedición de la Constancia de Registro de Contratistas o de Supervisores Externos, por inscripción, modificación o actualización, el interesado deberá hacer uso de los medios remotos de comunicación electrónica, mediante el uso de la Plataforma Web del **Sistema de Registro de Contratistas y de Supervisores Externos**, que opera y administra la Secretaría, conforme a lo siguiente:

- I. Deberá capturar sus datos y cargar su documentación de manera digital en formato PDF, la documentación señalada en los requisitos de que se trate, para revisión de la Secretaría.
- II. El interesado generará una cuenta de usuario de consulta electrónica personal a través de la Plataforma Web, para que obtenga información sobre el estatus que guarda su solicitud, y reciba notificaciones de la Secretaría, relativo a las observaciones, desechamiento del trámite o negación de la constancia, en su caso, de la finalización de su trámite.
- III. La Secretaría emitirá una constancia de recepción de documentos, con la asignación de un folio de trámite. La constancia de recepción de documentos, no tendrá validez jurídica para que el solicitante pueda participar en los procedimientos de adjudicación y contratación de la obra pública que establece la Ley.
- IV. La Secretaría procederá al análisis de la documentación proporcionada, cuando el solicitante no cumpla con los requisitos aplicables o se le requiera alguna aclaración. La Secretaría prevendrá por una sola vez, para que subsane la omisión u observaciones dentro del término de cinco días hábiles, contados a partir de que haya surtido efectos la notificación; transcurrido el plazo sin que el solicitante desahogue la prevención, se desechará el trámite de la solicitud, pudiendo el interesado solicitar nuevamente el trámite correspondiente.



- V. La Secretaría tendrá por recibida una solicitud y comenzará a correr el plazo de treinta días naturales, para que otorgue o niegue la constancia de inscripción, modificación o actualización en el registro de Contratistas o de Supervisores Externos, cuando el solicitante solviente las observaciones o presente la documentación completa con todos los requisitos.
- VI. El titular de la Coordinación podrá requerir al solicitante, información adicional a los establecidos en los presentes lineamientos, para constatar la veracidad de la información, con base en el primer párrafo del artículo 24 de la Ley, para lo cual, se otorgará al solicitante un término de cinco días hábiles para realizar la solventación o aclaraciones de las observaciones realizadas a la documentación.
- VII. El interesado deberá presentar la documentación original para cotejo con los documentos digitales proporcionados en el Sistema de Registro de Contratistas y de Supervisores Externos, en la fecha y hora en que la Secretaría le notifique, debiendo presentar la documentación completa y conforme a lo dispuesto en el artículo 6 de estos Lineamientos.
- VIII. Los documentos se presentarán en el orden que indican los Capítulos I, II, y III del Título Tercero; Capítulos I, II, y III del Título Cuarto de estos Lineamientos, dividiéndolos con separadores conforme a: requisitos legales, requisitos financieros y requisitos técnicos.
- IX. En caso de que sea procedente la expedición de la constancia de que se trate, el solicitante deberá acudir personalmente a recoger el original de la Constancia. Tratándose de especialidades acreditadas por medio de Representante Técnico, deberán presentarse ambos debidamente identificados, debiendo dejar constancia de recibido.

Artículo 6.- El interesado debe presentar la documentación original en carpeta color blanca, tipo esquila, tamaño carta, de tres arillos, con carátula, especificando según corresponda: "Inscripción", "Actualización" o "Modificación" y los datos generales de la persona física o moral solicitante, que se contengan los documentos requeridos, con la cual la Secretaría formará expediente con los documentos presentados por los interesados, consistentes en la solicitud de interesado (formato F1), recibo oficial de pago de derechos, estados financieros en formato SISCONT, carta de representante técnico, escrito de designación y aceptación de cargo de representante técnico (Formato F2), y demás constancias que se glosen al expediente, el cual estará relacionado con los datos capturados en el Registro de Contratistas y de Supervisores Externos (SIRCSE).

Cuando no proceda la expedición de la constancia de registro de que se trate, por desecharse el trámite o negarse la constancia de inscripción, quedará a disposición del solicitante, únicamente la constancia original del Representante Técnico, en caso de no haberse dubitado, en días y horas hábiles, de lunes a viernes, de nueve a quince horas, en las oficinas de la Coordinación, debiendo firmar el solicitante o persona autorizada constancia de recibido.

La Secretaría no hará devolución al solicitante ni a los autorizados, de los documentos que generen dudas o se presuman apócrifos en cuanto a su autenticidad o veracidad, y, se dará vista a la Dirección Jurídica de la Secretaría.

Artículo 7.- El interesado deberá actualizar en cada ejercicio fiscal su Inscripción en el Registro de Contratistas, dicha omisión tendrá como consecuencia la pérdida de la vigencia de la Constancia de Registro de Contratistas, con base en los artículos 25, fracción V de la Ley, por no acreditar los requisitos referidos en los presentes Lineamientos, por el incumplimiento de presentarlos ante el órgano encargado del registro respectivo, para constatar en cada ejercicio fiscal, la capacidad financiera del contratista para responder a sus obligaciones contractuales y que se encuentra al corriente de sus



obligaciones fiscales, dándose de baja del Padrón de Contratistas, y con base en el artículo 29 fracción III de la Ley, se declarará que ha dejado de reunir los requisitos para estar inscrito en el Registro respectivo, que de convenir a los intereses del contratista podrá solicitar de nueva cuenta su inscripción en el Registro de Contratistas, presentando nuevamente los requisitos señalados en el Capítulo I, del Título Tercero, como si se tratara de nueva inscripción.

Artículo 8.- En la tramitación para la expedición de la constancia de Registro de Contratistas o de Supervisores Externos, para la inscripción, modificación o actualización, o cualquier otro trámite relacionado con los mismos, el solicitante deberá sujetarse a las fechas de apertura y cierre de la ventanilla de recepción de documentos, que determine la Coordinación, notificada a los interesados por los medios autorizados por el solicitante.

Título Tercero Del Registro de Contratistas

Capítulo I De la Constancia de Inscripción

Artículo 9.- Para obtener la constancia de Inscripción en el Registro de Contratistas, el interesado deberá solicitar su Inscripción en hoja membretada, con firma autógrafa, señalando domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones dentro del territorio del Estado de Chiapas y a través de los medios de comunicación electrónica, de acuerdo con el formato F-1, descargable desde la página web de la Secretaría.

El interesado deberá presentar anexo a su solicitud, los siguientes requisitos:

I. **Pago de derechos:** Original del recibo oficial de pago expedido por la oficina recaudadora de la Secretaría de Hacienda, bajo el concepto: "Por la expedición de constancia".

II. **Requisitos Legales:**

a) **Clave Única de Registro de Población (CURP):**

Tratándose de personas físicas, presentar impresión legible.

Tratándose de personas morales, presentarán impresión legible de la CURP del representante legal y de los socios de la empresa.

b) **Identificación del INE o IFE vigente:**

Tratándose de personas físicas, copia legible de ambos lados.

Tratándose de personas morales, copia legible del representante legal y de los socios de la empresa.

c) **Acta Constitutiva y sus Modificaciones:** Originales y copias para cotejo. Tratándose de personas morales, deberán estar inscritas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

d) **Comprobante de domicilio:** Original. Recibo de agua potable, de energía eléctrica o de servicio telefónico, no mayor a tres meses de su expedición, debiendo coincidir con el



domicilio señalado en la cédula de identificación fiscal.

- e) **Cédula del Registro Federal de Contribuyentes:** Impresión legible de la Constancia de Situación Fiscal, para verificar la actividad preponderante; en caso de que haya efectuado modificación al RFC, deberá presentar los avisos de cambios correspondientes, en originales y copias fotostáticas legibles para cotejo.
- f) **Registro Estatal de Contribuyentes:** Original y copia para cotejo, en formato FR1 para verificar la actividad preponderante; de existir modificación, deberá presentar los avisos de cambios correspondientes.
- g) **Constancia de no Adeudo de Obligaciones Fiscales Estatal:** En original de manera impresa y legible, debiendo estar vigente al momento de presentar la solicitud.
- h) **Registro de Afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social:** Original actualizada, de manera impresa y legible, emitido en esta Entidad Federativa.

III. Requisitos Financieros:

- a) **Declaración Anual del Impuesto Sobre la Renta.** De los dos últimos ejercicios anteriores.

Debiendo el contratista, descárgala de manera presencial en la fase de cotejo de la documentación proporcionada, en las oficinas de la Coordinación.

- b) **Estados Financieros Auditados y Comparativo de Razones Financieras Básicas Actualizados:** Debe presentarse en el programa denominado SISCONT publicado en la página web de la Secretaría, auditados por Contador Público con cédula profesional, con firma autógrafa del solicitante y del contador público.

La información de los estados financieros debe coincidir con los datos vertidos en la última Declaración Anual del Impuesto Sobre la Renta, presentada ante el Servicio de Administración Tributaria.

- c) **Documentación del Contador Público:** Copia fotostática legible de Cédula Profesional, RFC, CURP, INE y comprobante de domicilio fiscal.

Constancia de desarrollo profesional continuo o similar, expedido en el ejercicio en curso, por el Colegio de Profesionistas al que pertenece (opcional).

- d) En la documentación financiera, tratándose de **Activos Circulantes**, se deberá integrar, la documentación siguiente:

1. **Caja.-** Debido a que no existe documentación soporte de la cuenta de caja, se tomará en consideración los siguientes porcentajes permisibles:

De un Capital Contable de \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 m.n.) a \$9'999,999.99 (Nueve millones novecientos noventa y nueve mil novecientos noventa y nueve pesos 99/100 m.n.), se permite en caja hasta un 10% diez por ciento.

De un Capital Contable de \$10'000,000.00 (Diez millones de pesos 00/100 m.n.) en adelante, un 5% cinco por ciento.



2. **Bancos.-** Presentar copia de estado de cuenta bancario al 31 treinta y uno de diciembre del año inmediato anterior, para verificar el saldo que refleja en sus cuentas.
 3. **Clientes.-** Presentar relación analítica de clientes y documentación soporte (facturas, XML impresos, contratos y estado de cuenta bancario) que respalde el saldo de esta cuenta.
 4. **Anticipos a Proveedores.-** Presentar mediante escrito relación analítica de principales anticipos a proveedores y documentación soporte (facturas, XML impresos, contrato de compra venta y estados de cuenta bancarios).
 5. **Inventarios.-** Presentar mediante escrito relación analítica y documentación soporte (facturas y XML impresos) que respalde el saldo en la cuenta de inventarios o materias primas y materiales.
 6. **Otros Activos Circulantes.-** Relación analítica y documentación soporte que respalde el saldo de la cuenta de otros activos circulantes.
- e) En la documentación financiera, tratándose de **Activos Fijos**, se deberá integrar la siguiente documentación:
1. **Terrenos y Edificios.-** Presentar relación analítica y documentación soporte (copia de escritura pública y pago predial actualizado, a nombre de la persona física o moral) que respalde el saldo de esta cuenta.

Presentar avalúo vigente, en el caso de reevaluación de bienes inmuebles (Opcional).
 2. **Maquinaria y Equipo.-** Presentar relación analítica y documentación soporte (copia de facturas, XML impresos a nombre de la persona física o moral) que respalde el saldo de esta cuenta.

2.1. Reporte fotográfico, deberá contener como mínimo cuatro fotografías, en la que se advierta claramente, 2.1.1) imagen exterior de la maquinaria donde se aprecie la marca, 2.1.2) el número de la serie grabada en la maquinaria, 2.1.3) del horómetro de la maquinaria, y 2.1.4) una fotografía opcional.
 3. **Mobiliario y equipo. -** Presentar relación analítica y documentación soporte (copia de facturas, XML impresos a nombre de la persona física o moral) que respalde el saldo de esta cuenta.
 4. **Equipo de transporte. -** Presentar relación analítica y documentación soporte (copia de facturas, XML impresos, pago de refrendo y tarjetas de circulación a nombre de la persona física o moral) que respalde el saldo de esta cuenta.
 5. **Equipo de cómputo. -** Presentar relación analítica y documentación soporte (copia de facturas y XML impresos a nombre de la persona física o moral) que respalde el saldo de esta cuenta.
 6. **Otros activos fijos. -** Presentar relación analítica y documentación soporte (copia de facturas y XML impresos a nombre de la persona física o moral) que respalde el saldo de esta cuenta.



f) En la documentación financiera, tratándose de **Cuentas de Capital**, se deberá integrar, la siguiente documentación soporte:

1. **Capital social.** - Se debe presentar el acta protocolizada y constancia de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, que corresponda al capital reflejado en los estados financieros. El capital social debe estar efectivamente suscrito y pagado.
2. **Aportaciones para futuros aumentos de capital.** - Se debe presentar el acta de asamblea protocolizada y constancia de inscripción al Registro Público de la Propiedad y del Comercio, en la cual se indiquen las aportaciones para futuros aumentos de capital.

Tratándose de los puntos 1 y 2 del inciso f), las aportaciones en efectivo a capital de los socios deberán hacerse mediante instituciones bancarias, en observancia a la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita. Las aportaciones en especie de los socios deberán constar en acta protocolizada, debidamente registrada en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, en el que se describa de manera clara el bien de que se trata.

En el caso de cuentas no señaladas en los incisos d), e) y f), el titular de la Coordinación, requerirá al solicitante la documentación soporte que deberá presentar.

IV. Requisitos Técnicos:

a) **Cuando la especialidad o especialidades las pretenda acreditar el solicitante, presentará los siguientes requisitos:**

- 1) **Currículum Vitae:** En papel membretado, con firma autógrafa, relacionando las obras y contratos en que ha intervenido, respecto de la especialidad o especialidades que pretende acreditar.
- 2) **Contratos, Actas de Entrega-Recepción y Finiquito de Obra:** Original y copia fotostática legible de contratos de obra pública ejecutada de los últimos tres años a la solicitud de inscripción, que haya celebrado el solicitante, en la especialidad o especialidades que pretenda acreditar, debiendo presentar, además, las actas de entrega-recepción y finiquito de obra correspondiente.

Tratándose de contratos de obra pública que se encuentren en ejecución, deberá presentar: contrato de obra pública firmado, fianzas, reporte del avance físico de la obra del setenta por ciento, estimación completa que incluya factura de pago, resumen físico financiero, números generadores, reporte fotográfico, notas de bitácora.

Se podrá presentar copia legible de la Constancia de Registro de Contratistas emitido por la Secretaría, en el que se acrediten las especialidades del solicitante, de los últimos tres años a la solicitud.

b) **Cuando la especialidad o especialidades se pretenda acreditar a través de Representante Técnico de Empresas Constructoras:**

- 1) **Constancia vigente emitida por el Colegio de profesionistas:** Avalando la capacidad técnica y profesional como Representante Técnico.



Se debe presentar en original, mediante oficio dirigido al titular de la Secretaría, expedida por alguno de los Colegios de Profesionistas que tenga convenio celebrado con la Secretaría.

- 2) **Escrito de Designación y Aceptación del Cargo del Representante Técnico:** Debe presentarse en hoja membretada original de la persona física o moral, con firma autógrafa del solicitante y Representante Técnico, de acuerdo al formato F-2, publicado en la página web de la Secretaría.
- 3) **Ratificación del Representante Técnico:** Debe acudir ante las oficinas de la Coordinación, en la fecha que esta le indique, para ratificar su escrito de aceptación del cargo, para lo cual deberá presentar original y copia legible de su cédula profesional y el formato RTEC-1 que se encuentra publicado en la página web de la Secretaría debidamente requisitado.
- 4) **Clave Única de Registro de Población, IFE o INE y Cédula Profesional del Representante Técnico:** Se debe presentar en copia legible y ampliada.
- 5) **Currículum Vitae:** Con firma autógrafa del Representante Técnico en todas las hojas, relacionando las obras y contratos en que ha intervenido, desempeñando trabajos de la especialidad o especialidades que pretende acreditar.
- 6) **Contratos, Actas de Entrega - Recepción y Finiquito de Obra:** Para acreditar especialidades se debe presentar copia legible de contratos de obra ejecutada por el Representante Técnico de los últimos tres años a la solicitud, acompañados de sus respectivas actas de entrega - recepción y finiquito de obra.

Tratándose de contratos de obra pública que se encuentren en ejecución, deberá presentar: contrato de obra pública firmado, fianzas, reporte del avance físico de la obra del setenta por ciento, estimación completa que incluya factura de pago, resumen físico financiero, números generadores, reporte fotográfico, notas de bitácora.

La participación del Representante Técnico se acreditará con copia legible de su nombramiento como Residente de Obra o Superintendente de Construcción, mismas que deberán estar relacionadas con notas de bitácora convencional, notas del Sistema de Bitácora Electrónica de Obra Pública (BEOP) o notas del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP), de los tres últimos años a la solicitud de inscripción.

Se podrá presentar copia legible de la Constancia de Registro de Contratistas emitido por la Secretaría, en el que se acrediten las especialidades del Representante Técnico, de los últimos tres años a la solicitud.

En la Constancia de Inscripción se hará constar las especialidades acreditadas por la propia persona y las acreditadas a través del representante técnico.

Capítulo II

De la Constancia de Modificación

Artículo 10.- El contratista que se encuentre inscrito en el Registro, podrá solicitar al órgano encargado



del registro, la modificación de los datos en que se sustenta la Constancia de su Registro, cuando ocurra algún cambio en sus datos registrados, ya sea legal, financiero o técnico, dentro del plazo que establece el segundo párrafo del artículo 28 de la Ley, hasta antes de que se encuentre obligado a rendir su declaración anual del impuesto sobre la renta ante las autoridades competentes, mediante escrito en hoja membretada con firma autógrafa, de acuerdo al formato F-1, establecido por la Secretaría, publicado en su página web.

El interesado deberá presentar anexo a su solicitud, los siguientes requisitos:

I. Pago de derechos: Original del recibo oficial emitido por la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas, por el concepto que corresponde.

II. Copia de la última Constancia de Registro de Contratistas.

Adicionalmente, el interesado deberá presentar, aquellos requisitos legales, financieros o técnicos, que afecten los datos en que se sustenta la Constancia de Registro de Contratistas, señalados en el artículo 9, fracciones II, III y IV de estos Lineamientos.

La Secretaría emitirá constancia de modificación, la cual estará relacionada con la constancia de inscripción original.

Capítulo III

De la Constancia de Actualización o Revalidación

Artículo 11.- El contratista que se encuentre inscrito en el Registro, podrá solicitar a la Secretaría la actualización de los datos en que se sustenta la Constancia de su Registro, después de haber rendido su declaración anual del impuesto sobre la renta ante las autoridades competentes, mediante escrito en hoja membretada con firma autógrafa, de acuerdo al formato F-1, establecido por la Secretaría, publicado en su página web.

El interesado en mantener vigente su Constancia de Registro, deberá presentar a la Secretaría en cada ejercicio fiscal, obligatoriamente, los requisitos que modifiquen anualmente los datos en que se sustenta la Constancia de Registro de Contratistas, indicados en el artículo 25, fracción V, de la Ley, referenciados en el artículo 9 de los presentes lineamientos.

El interesado deberá presentar anexo a su solicitud, los siguientes requisitos:

I. Pago de derechos: Original del recibo oficial emitido por la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas, bajo el concepto: "Por la modificación, revalidación, expedición del segundo o posteriores ejemplares de constancias de inscripción en el registro de contratistas de obras públicas".

II. Requisitos Legales:

a) Constancia de no Adeudo de Obligaciones Fiscales Estatal: En original de manera impresa y legible, debiendo estar vigente al momento de presentar la solicitud.

III. Requisitos Financieros:

a) Declaración Anual del Impuesto Sobre la Renta: Esta se deberá descargar presencialmente en la oficina del Área de Registro de Contratistas y Supervisores de Obra Pública, de la



Coordinación, desde el portal del SAT al momento del registro o derivado de las observaciones por modificaciones realizadas, de los dos últimos ejercicios anteriores.

- b) Estados Financieros Auditados y el Comparativo de Razones Financieras Básicas Actualizados:** Estas deben de presentarse en el programa denominado SISCONT publicado en la página web de la Secretaría, auditados por Contador Público con cédula profesional, con firma autógrafa del solicitante y del contador público.

La información contenida en los estados financieros debe coincidir con los datos vertidos en la última Declaración Anual del Impuesto Sobre la Renta, presentada ante el Servicio de Administración Tributaria.

Adicionalmente, el interesado deberá presentar, aquellos requisitos legales, financieros o técnicos, que afecten los datos en que se sustenta la Constancia de Registro de Contratistas, señalados en el artículo 9, fracciones II, III y IV de estos lineamientos.

La Secretaría emitirá constancia de actualización, la cual estará relacionada con la inscripción original.

Título Cuarto Del Registro de Supervisores Externos

Capítulo I De la Constancia de Inscripción

Artículo 12.- Para obtener la constancia de inscripción, el interesado deberá solicitar su Inscripción al Registro de Supervisores Externos, en hoja membretada, con firma autógrafa, manifestando bajo protesta de decir verdad, no estar inscrito en el registro de contratistas, señalando domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones dentro del territorio del Estado de Chiapas, y/o a través de los medios de comunicación electrónica, de acuerdo al formato F-1, descargable desde la página web de la Secretaría, anexando la documentación requerida.

El interesado deberá presentar anexo a su solicitud, los siguientes requisitos:

- I. Pago de derechos:** Original del recibo de pago expedido por la oficina recaudadora de la Secretaría de Hacienda, bajo el concepto: "Por la expedición de constancia".

II. Requisitos Legales:

a) Clave Única de Registro de Población (CURP):

Tratándose de personas físicas, presentar impresión legible.

Tratándose de personas morales, presentarán impresión legible, del representante legal y de los socios de la empresa.

b) Identificación del INE O IFE vigente:

Tratándose de personas físicas, copia legible de ambos lados.

Tratándose de personas morales, copia legible de ambos, del representante legal y de los socios de la empresa.



- c) **Acta Constitutiva y sus Modificaciones:** Originales y copias para cotejo. Tratándose de personas morales, estas deberán estar inscritas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- d) **Comprobante de domicilio:** Original. Recibo de agua potable, de energía eléctrica o de servicio telefónico, no mayor a tres meses de su expedición, el cual debe coincidir con el domicilio que se tenga señalado en la cédula de identificación fiscal.
- e) **Cédula del Registro Federal de Contribuyentes:** Impresión legible de la Constancia de Situación Fiscal, para verificar la actividad preponderante; en caso de que haya efectuado alguna modificación al RFC, deberá presentar los avisos de cambios correspondientes, en originales y copias fotostáticas legibles para cotejo.
- f) **Registro Estatal de Contribuyentes:** Original y copia para cotejo. En formato FR1 para verificar la actividad preponderante; en caso de que haya efectuado alguna modificación, deberá presentar los avisos de cambios correspondientes, en original y copia fotostática legible para cotejo.
- g) **Constancia de no Adeudo de Obligaciones Fiscales Estatal:** En original de manera impresa y legible, debiendo estar vigente al momento de presentar la solicitud.
- h) **Registro de Afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social:** Original actualizada, de manera impresa y legible. Emitido en esta Entidad Federativa.
- i) **Última Declaración Anual del Impuesto Sobre la Renta:** Esta se deberá descargar presencialmente en la oficina del Área de Registro de Contratistas y Supervisores de Obra Pública, de la Coordinación, desde el portal del SAT al momento del registro o derivado de las observaciones por modificaciones realizadas.

III. Requisitos Técnicos:

- a) **Cuando la especialidad o especialidades lo pretenda acreditar el propio solicitante, deberá presentar los siguientes requisitos:**
 - 1) **Currículum Vitae:** En papel membretado, con firma autógrafa en todas las hojas, relacionando las obras y contratos en que ha intervenido, respecto de la especialidad o especialidades que pretende acreditar.
 - 2) **Contratos, Actas de Entrega - Recepción y Finiquito de Supervisión Externa:** Original y copia fotostática legible de contratos de supervisión externa de los últimos tres años a la solicitud de inscripción, que haya celebrado el solicitante, en la especialidad o especialidades que pretenda acreditar, debiendo presentar, además, las actas de entrega - recepción y finiquito de obra correspondientes.

Tratándose de contratos de supervisión externa que se encuentren en ejecución, deberá presentar: contrato firmado, reporte del avance físico de la obra del setenta por ciento, fianzas, estimaciones completas que incluyan facturas de pago, resumen físico financiero, números generadores, reporte fotográfico y notas de bitácora.

Se podrá presentar copia legible de la Constancia de Registro de Supervisores Externos emitido por la Secretaría, en el que se acrediten las especialidades del solicitante, de los



últimos tres años a la solicitud.

b) Cuando la especialidad o especialidades se pretenda acreditar a través de Representante Técnico de Empresas Supervisoras:

- 1) Constancia vigente emitida por el Colegio de profesionistas:** Avalando la capacidad técnica y profesional como Representante Técnico.

Se debe presentar en original, mediante oficio dirigido al titular de la Secretaría, expedida por alguno de los Colegios de Profesionistas que tenga convenio celebrado con la Secretaría.

- 2) Escrito de Designación y Aceptación del Cargo del Representante Técnico:** Debe presentarse en hoja membretada en original de la persona física o moral, con firma autógrafa del solicitante y Representante Técnico, de acuerdo al formato F-2, publicado en la página web de la Secretaría.

- 3) Ratificación del Representante Técnico:** Debe acudir ante las oficinas de la Coordinación, en la fecha y hora que se le notifique, para ratificar su escrito de aceptación del cargo, presentando original y copia legible de su cédula profesional y formato RRTES-1 que se encuentra publicado en la página web de la Secretaría debidamente requisitado.

- 4) Clave Única de Registro de Población, IFE o INE y Cédula Profesional del Representante Técnico:** Se debe presentar en copia legible y ampliificada.

- 5) Currículum Vitae:** Con firma autógrafa del Representante Técnico en todas las hojas, relacionando las obras y contratos en que ha intervenido, desempeñando trabajos de la especialidad o especialidades que pretende acreditar.

- 6) Contratos, Actas de Entrega - Recepción y Finiquito de Obra:** Para acreditar especialidades se debe presentar copia fotostática legible de contratos de supervisión externa por el Representante Técnico de los últimos tres años a la solicitud, acompañados de sus respectivas actas de entrega - recepción y finiquito de obra.

Tratándose de contratos de supervisión externa que se encuentren en ejecución, deberá presentar: contrato firmado, reporte del avance físico de la obra del setenta por ciento, fianzas, estimaciones completas que incluyan facturas de pago, resumen físico financiero, números generadores, reporte fotográfico y notas de bitácora.

La participación del Representante Técnico se acreditará con copia legible de su nombramiento como Residente de Obra, Superintendente de Construcción o Supervisor Externo, mismas que deberán estar relacionadas con notas de bitácora convencional, notas del Sistema de Bitácora Electrónica de Obra Pública (BEOP) o notas del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP), de los tres últimos años a la solicitud de inscripción.

Se podrá presentar copia legible de la Constancia de Registro de Supervisores Externos emitido por la Secretaría, en el que se acrediten las especialidades del Representante Técnico, de los últimos tres años a la presentación de la solicitud.

Capítulo II



De la Constancia de Modificación

Artículo 13.- El Supervisor Externo que esté inscrito en el Registro, podrá solicitar la modificación de su Constancia de Registro, cuando ocurra algún cambio en sus datos registrados, ya sea legal o técnico, hasta antes de que se encuentre obligado a rendir la declaración anual del impuesto sobre la renta ante las autoridades competentes, deberá presentarse por escrito en hoja membretada con firma autógrafa, en el formato F-1, establecido por la Secretaría, publicado en su página web, anexando la documentación requerida por la Secretaría.

El interesado deberá presentar anexo a su solicitud, los siguientes requisitos:

- I. **Pago de derechos:** Debe presentarse el original del recibo oficial emitido por la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas, bajo el concepto: "Por la modificación, revalidación, expedición del segundo o posteriores ejemplares de constancias de inscripción en el Registro de Supervisores".
- II. **Copia de la última Constancia de Registro de Supervisores Externos.**

Adicionalmente, el interesado deberá presentar, aquellos requisitos legales o técnicos, que afecten los datos en que se sustenta la Constancia de Registro de Supervisores Externos, señalados en el artículo 12, fracciones II y III de estos Lineamientos.

La Secretaría emitirá constancia de modificación, la cual estará relacionada con la constancia de inscripción original.

Capítulo III De la Constancia de Actualización o Revalidación

Artículo 14.- El interesado inscrito en el Registro de Supervisores Externos, podrá revalidar o actualizar la constancia de registro, presentando anualmente a la Secretaría los requisitos, cuando ocurra algún cambio en sus datos registrados, ya sea legal o técnico, mediante escrito en hoja membretada con firma autógrafa, de acuerdo al formato F-1, establecido por la Secretaría, publicado en su página web.

El interesado deberá presentar anexo a su solicitud, los siguientes requisitos:

- I. **Pago de derechos:** Original del recibo oficial emitido por la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas, por el concepto correspondiente.
- II. **Cédula del Registro Federal de Contribuyentes:** En caso de que haya efectuado alguna modificación al RFC, deberá presentar los avisos de cambios correspondientes, en originales y copias fotostáticas legibles para cotejo.
- III. **Constancia de no Adeudo de Obligaciones Fiscales Estatal:** En original de manera impresa y legible, debiendo estar vigente al momento de presentar la solicitud.

Adicionalmente, el interesado deberá presentar, aquellos requisitos legales o técnicos, que afecten los datos en que se sustenta la Constancia de Registro de Supervisores Externos, señalados en el artículo 12, fracciones II y III de estos Lineamientos.

La Secretaría emitirá constancia de actualización, la cual estará relacionada con la inscripción original.

Título Quinto



Generalidades

Capítulo Único

Artículo 15.- La denominación y clasificación de las especialidades de contratistas, son las siguientes:

0100 Vías Terrestres

- 0101 Carreteras alimentadoras (pavimento)
- 0102 Caminos rurales (revestimiento)
- 0103 Autopistas
- 0104 Obras complementarias
- 0105 Puentes de concreto
- 0106 Puentes de acero
- 0107 Puentes tubulares y tipo alcantarilla
- 0108 Señalamiento
- 0109 Mantenimiento, conservación y reparación de vías terrestres a nivel pavimento
- 0110 Mantenimiento, conservación y reparación de vías terrestres a nivel revestimiento
- 0111 Mantenimiento, conservación y reparación de puentes

0200 Obras Hidráulicas

- 0201 Canales y zonas de riego
- 0202 Drenes
- 0203 Pozos de agua y profundos
- 0204 Obras de protección
- 0205 Obras de conducción
- 0206 Tanques de almacenamiento y rompedores de presión
- 0207 Plantas de tratamiento y potabilizadoras
- 0208 Obras de saneamiento y fosas sépticas
- 0209 Desazolves
- 0210 Inyecciones y tratamientos especiales

0300 Marítimo y Fluvial

- 0301 Muros de contención y escolleras
- 0302 Protección marginal, de costas y diques
- 0303 Muelles
- 0304 Dragados
- 0305 Cimentaciones profundas

0400 Urbanización

- 0401 Pavimentación de calles con concreto
- 0402 Pavimentación de calles con productos asfálticos
- 0403 Bacheo y reparación de calles con concreto
- 0404 Bacheo y reparación de calles con productos asfálticos
- 0405 Obras complementarias en vialidades
- 0406 Muros de contención de concreto
- 0407 Muros de contención de mampostería y gaviones
- 0408 Redes de agua potable
- 0409 Redes de drenaje y alcantarillado sanitario
- 0410 Drenaje pluvial
- 0411 Banquetas y guarniciones
- 0412 Parques



0413 Jardines y áreas verdes
0414 Alumbrado público
0415 Rellenos sanitarios
0416 Señalamiento y protección
0417 Puentes peatonales
0418 Terracerías para vialidades
0419 Plataformas para cimentaciones de viviendas

0500 Generación de Energía Eléctrica

0501 Celdas fotovoltaicas
0502 Plantas termoeléctricas
0503 Plantas hidroeléctricas
0504 Plantas geotérmicas
0505 Plantas eólicas
0506 Plantas de emergencia de combustión interna

0600 Instalaciones Hidráulicas y Sanitarias

0601 Diseño de sistemas de agua potable y alcantarillado
0602 Diseño de plantas potabilizadoras
0603 Diseño de plantas de tratamiento
0604 Diseño de instalaciones hidráulicas y sanitarias
0605 Obras de instalaciones hidráulicas y sanitarias

0610 Instalaciones Eléctricas**0611 Transformación**

06111 Subestaciones de switcheo
06112 Subestaciones de potencia alta a media tensión
06113 Subestaciones de distribución media a baja tensión

0612 Distribución

06121 Líneas aéreas en media tensión
06122 Redes subterráneas en media tensión

0613 Utilización

06131 Instalaciones eléctricas generales en baja tensión con carga instalada menor a 100 kw
06132 Instalaciones eléctricas generales en baja tensión con carga instalada igual o mayor a 100 kw
06133 Instalaciones eléctricas en áreas clasificadas como peligrosas
06134 Instalaciones eléctricas en lugares especiales
06135 Instalaciones eléctricas en hospitales

0620 Instalaciones de Gas

0621 Diseño e instalaciones de gas a planta de almacenamiento

0630 Aire Acondicionado y Refrigeración

0631 Diseño e instalación de aire acondicionado de ventana y minisplit
0632 Cámaras frías y cuartos de refrigeración
0633 Instalación y mantenimiento de unidades manejadoras de aire
0634 Diseño y cálculo de ductos de aire acondicionado

0640 Telecomunicación de TV, Radio, Teléfono, Telégrafo y Microondas

- 0641 Diseño e instalaciones de telecomunicaciones
- 0642 Mantenimiento de telecomunicaciones, repetidores de señal y antenas

0650 Otras Instalaciones de Protección y Seguridad

- 0651 Diseño e instalaciones de protección y seguridad
- 0652 Instalación de sistemas contra incendios
- 0653 Diseño e instalaciones especiales

0700 Edificaciones no Residenciales

- 0701 Instalación de estructuras de concreto
- 0702 Instalación de estructuras metálicas
- 0703 Techados de cancha
- 0704 Edificaciones comerciales (mercados, central de abastos)
- 0705 Usos múltiples (bancos, oficinas públicas)
- 0706 Clínicas de primer contacto
- 0707 Hospitales comunitarios
- 0708 Hospitales de especialidad
- 0709 Edificaciones educativas (aulas y anexos)
- 0710 Recreación y esparcimiento (cines, museos, restaurantes)
- 0711 Edificaciones e instalaciones deportivas
- 0712 Reclusorios
- 0713 Cimentaciones profundas

0800 Viviendas

- 0801 Fraccionamientos
- 0802 Vivienda unifamiliar
- 0803 Vivienda multifamiliar

0900 Especialidades Diversas

- 0901 Conservación y restauración de patrimonio histórico construido
- 0902 Agregados pétreos
- 0903 Acarreos
- 0904 Demoliciones menores
- 0905 Demoliciones con maquinaria pesada y explosivos
- 0906 Mantenimiento y conservación de inmuebles
- 0907 Mantenimiento de instalaciones
- 0908 Movimientos de tierra
- 0909 Cimentaciones profundas para infraestructura y edificación

1000 Servicios Profesionales con Especialidad en Diseño de Obras

- 1001 Diseño de vías terrestres
- 1002 Diseño de puentes y estructuras elevadas
- 1003 Diseño de puertos
- 1004 Diseño de aeropuertos
- 1005 Diseño de presas y zonas de riego

1100 Diseños Especiales

- 1101 Diseño de edificaciones y viviendas
- 1102 Diseño de clínicas y hospitales
- 1103 Diseño de instalaciones turísticas
- 1104 Diseño de instalaciones deportivas



- 1105 Diseño de proyectos integrales
- 1106 Diseño de otras obras civiles

1200 Especialidades de Instalaciones

- 1201 Diseño de instalaciones mecánicas
- 1202 Mantenimiento a instalaciones electromecánicas

1300 Especialidades en Estudios Técnicos

- 1301 Estudios de aerofotogrametría, cartografía y fotointerpretación
- 1302 Levantamientos topográficos y batimétricos
- 1303 Estudios hidrológicos y meteorológicos
- 1304 Estudios de geotecnia y mecánica de suelos
- 1305 Estudios agrológicos y agropecuarios
- 1306 Estudios y proyectos de impacto, control y riesgo ambiental
- 1307 Estudios de ingeniería mecánica industrial (ambiental)
- 1308 Estudios hidrográficos geofísicos geotécnicos, geohidroeléctricos, y de muestreo ambiental
- 1309 Estudios de calidad de materiales de construcción
- 1310 Estudios de laboratorio de calidad
- 1311 Estudios y proyectos especiales

Artículo 16.- La denominación y clasificación de las especialidades de supervisores externos, son las siguientes:

0100 Vías Terrestres

- 0101 Autopistas
- 0102 Carreteras
- 0103 Caminos (rurales, terracerías, obras de drenaje y pavimentación)
- 0104 Mantenimiento de vías terrestres
- 0105 Movimientos de tierra
- 0106 Conservación y reparación de vías terrestres

0150 Puentes

- 0151 De estructura de concreto
- 0152 De estructura de acero
- 0153 Tubulares
- 0154 Mixtos
- 0155 Peatonales
- 0156 Colgantes

0200 Obras Hidráulicas (agua, riego y saneamiento)

- 0201 Canales y zona de riego
- 0202 Drenes
- 0203 Pozos de agua
- 0204 Obras de protección
- 0205 Obras de conducción
- 0206 Tanques de almacenamiento
- 0207 Plantas de tratamiento de aguas residuales
- 0208 Obras de saneamiento
- 0209 Plantas potabilizadoras
- 0210 Desazolves
- 0211 Tratamientos e inyecciones



0212 Fosas sépticas
0213 Pozos profundos
0214 Sistemas de agua potable y alcantarillado

0300 Marítimo Y Fluvial

0301 Muros de contención, protección de costas y diques
0302 Obras fluviales, rompeolas, escolleras y espigones
0303 Dragados
0304 Muelles
0305 Señalamiento de navegación y mantenimiento
0306 Cimentaciones profundas

0400 Urbanización

0401 Vialidades (terracerías, pavimentos y obras complementarias)
0402 Redes de agua potable y drenaje
0403 Banquetas y guarniciones
0404 Parques, jardines y viveros
0405 Alumbrado público
0406 Rellenos sanitarios
0407 Señalamiento y protección vial
0408 Control ecológico y medio ambiente
0409 Pasos a desnivel
0410 Mantenimiento, conservación y reparación de vialidades
0411 Centrales de autobuses y estacionamiento

0500 Clínicas y Hospitales

0501 Nivel 3 (especialidad)
0502 Nivel 2 (generales y regionales)
0503 Nivel 1 (primer contacto, consulta externa)
0504 Clínica rural
0505 Ampliación y remodelación de espacios médicos
0506 Ampliación y remodelación de espacios
0507 Mantenimiento y conservación
0508 Instalaciones especiales
0509 Laboratorios clínicos

0600 Viviendas

0601 Unifamiliar interés social
0602 Multifamiliar de interés social
0603 Media unifamiliar
0604 Media multifamiliar

0640 Telecomunicaciones

0641 Instalación y mantenimiento de telecomunicaciones

0700 Edificaciones no Residenciales

0701 Para recreación y esparcimiento
0702 Instalaciones deportivas
0703 Edificaciones para servicios
0704 Reclusorios
0705 Edificaciones comerciales, mercados, centros comerciales de abastos
0706 Estructuras metálicas



0707 Edificaciones para recreación y esparcimiento
0708 Bibliotecas

0800 Construcción Industrial

0801 Plantas solares
0802 Plantas hidráulicas
0803 Plantas de producción industrial

0900 Edificaciones Educativas

0901 Aulas
0902 Talleres
0903 Auditorios
0904 Laboratorios
0905 Obra exterior
0906 Unidades deportivas
0907 Bibliotecas

01100 Servicios de Instalaciones Especiales

01101 Iluminación especial
01102 Red óptica
01103 Servicios de comunicación inalámbrica
01104 Pararrayos
01105 Sistemas eléctricos
01106 Asistencia electrónica
01107 Sistema de seguridad
01108 Sistema contra incendio
01109 Aire acondicionado y calefacción

Artículo 17.- La persona física interesada en prestar sus servicios como Representante Técnico de Empresas Constructoras o de Empresas Supervisoras, podrá acreditar una o más especialidades, pero sólo se permitirá su acreditación en dos supuestos:

- I. Con constancia denominada ajena:** Expedida por el Colegio de profesionistas a que pertenece, para representar a una persona, ya sea física o moral.

Para esta representación, la cédula profesional deberá de tener 5 cinco años de antigüedad mínima, contados desde su expedición.

- II. Con constancia denominada propia:** Expedida por el Colegio de profesionistas a que pertenece, para representar a una persona moral, en la que funja como socio, accionista, representante o apoderado legal.

Para esta representación, la cédula profesional deberá de tener 2 dos años de antigüedad mínima, contados desde su expedición.

El Representante Técnico, deberá acreditar sus estudios con la cédula profesional de la licenciatura y/o especialidad afín al colegio al que pertenece.

Artículo 18.- El solicitante afectado por haberse desechado su trámite o por haberse negado la constancia de que se trate, podrá interponer Recurso de Revisión ante la Secretaría, conforme a lo previsto en la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas, la cual se aplicará supletoriamente a los presentes Lineamientos.



Transitorios

Artículo Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

Artículo Segundo. - Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Acuerdo.

Artículo Tercero. – Se abroga el Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la expedición del Certificado de Registro de Contratistas y Supervisores Externos, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 373, tomo III, de fecha 27 de junio de 2018.

Artículo Cuarto.- Cualquier controversia que se suscite en relación a la interpretación y aplicación de los presentes Lineamientos, será resuelta por la Secretaría.

Artículo Quinto.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y 13, fracción V de la Ley Estatal del Periódico Oficial, publíquese en el Periódico Oficial.

Dado en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los veinticuatro días del mes de julio de dos mil veinte.

Liliana Angell González, Secretaria de la Honestidad y Función Pública. – **Rúbrica.**



Publicación No. 0990-A-2020



MANUAL DE INDUCCIÓN

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas

Julio de 2020





Manual de Inducción



Bienvenida

El Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos ha elaborado este manual especialmente para ti, con la finalidad de darte a conocer de forma general información básica sobre la institución a la que te integras.

Hoy que formas parte de nuestro equipo de trabajo te exhortamos a sumarte a las acciones de esta Institución, con responsabilidad, disciplina, entusiasmo y dedicación.

Para lograr lo anterior, necesitamos de tu compromiso hacia las actividades y funciones que desempeñas, propiciando el mejor aprovechamiento de los recursos financieros, materiales y humanos con base a las atribuciones vigentes que apoyarán a este Instituto y al desarrollo de la Administración Pública en el Estado.

El manual de inducción cuenta con información que nos permite conocer: Quiénes somos, cómo estamos organizados, en general, cuenta con toda la información necesaria que son herramientas indispensables que coadyuvan a conducirnos y realizar nuestro trabajo con un gran compromiso institucional.

Lic. Gustavo Gómez Ordoñez, Director General. - **Rúbrica.**





Manual de Inducción



¿Quiénes Somos?

El instituto Chiapaneco de Educación para jóvenes y Adultos, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y administrativa de gestión, el cual tiene por objeto prestar los servicios de educación básica en el Estado de Chiapas a jóvenes y adultos, constituyéndose en el órgano rector de los programas y servicios educativos relativos a la alfabetización, la educación primaria y secundaria, así como la capacitación no formal para el trabajo; con los contenidos particulares y las metodologías para atender las necesidades educativas específicas en el sector, apoyado en la solidaridad social. Así mismo como parte del sistema educativo nacional, cumple con los planes y programas de estudio que rigen a esta modalidad educativa no escolarizada y observa la normatividad establecida por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.





Manual de Inducción



Misión

Propiciar condiciones y oportunidades educativas para que los jóvenes de 15 años y adultos en condiciones de rezago educativo, inicien, continúen y concluyan su formación básica, desarrollen competencias para el trabajo, fortalezcan su sentido humano, ético, creativo y emprendedor, así como aumenten su capacidad de percepción y respuesta frente a los retos que plantea la vida contemporánea.

Visión

Ser un organismo descentralizado de la administración pública estatal, que asegure oportunidades que posibiliten una formación básica de calidad, tomando en cuenta los intereses, necesidades y condiciones económicas y socio-culturales en que viven los jóvenes y adultos chiapanecos en situación de rezago educativo.

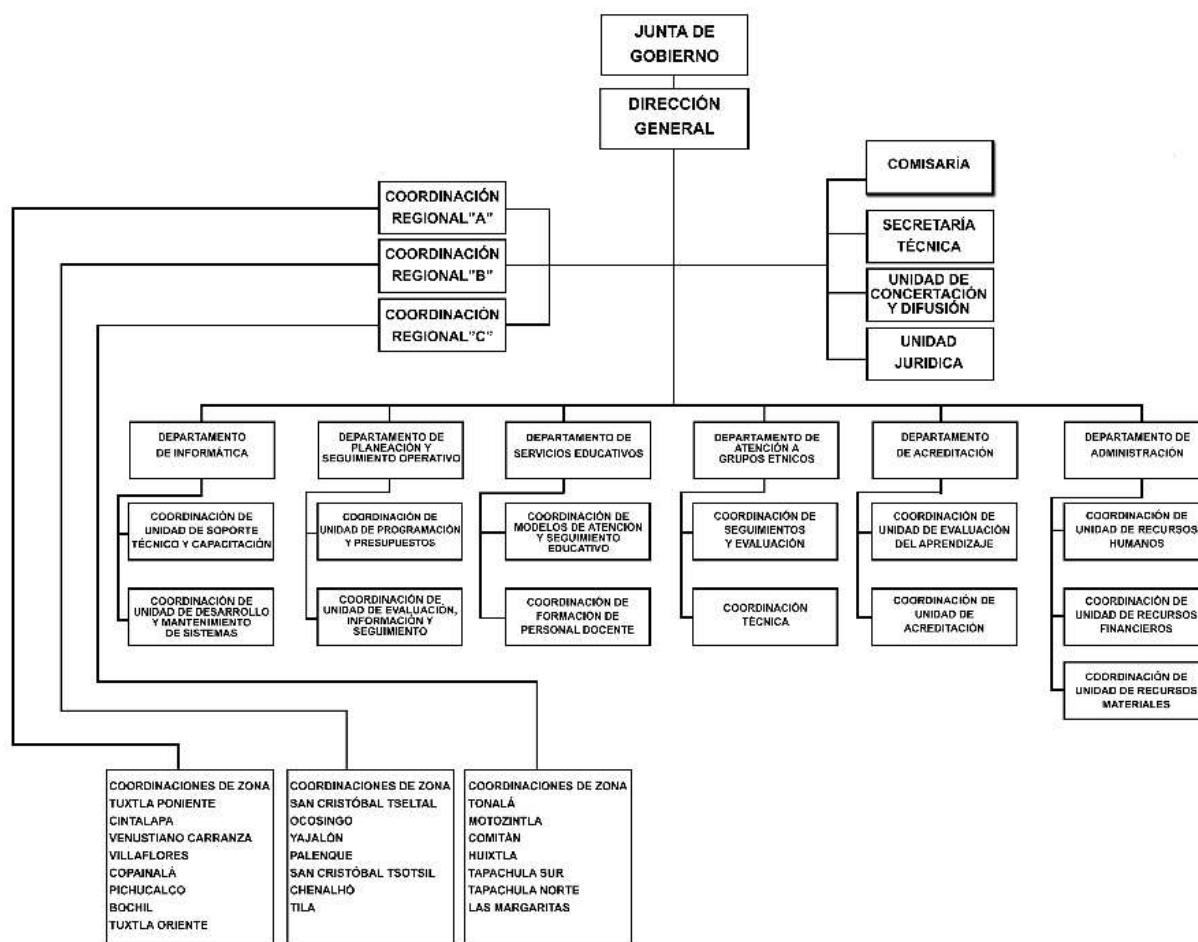




Manual de Inducción

Organigrama General

INSTITUTO CHIAPANECO DE EDUCACIÓN PARA JÓVENES Y ADULTOS





Manual de Inducción



¿Qué Hacemos?

- Promovemos, organizamos y ofrecemos educación básica para jóvenes y adultos.
- Combatimos el rezago educativo en el Estado, para lograr una mejor forma de vida y nuevas oportunidades para las personas jóvenes y adultas.
- Atendemos a personas mayores de 15 años que por alguna situación no tuvieron la oportunidad de aprender a leer y escribir, o no han concluido su primaria o secundaria, a través del Programa Educativo denominado: Modelo Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT).
- Creamos conciencia sobre la problemática relacionada con el rezago educativo existente entre la población joven y adulta, así como investigaciones y estudios respecto de ésta, a fin de adoptar las técnicas adecuadas para motivar y propiciar la acción comunitaria.
- Diseñamos, y distribuimos en el Estado, materiales didácticos aplicables en la educación para jóvenes y adultos.
- Organizamos el servicio social educativo, estableciendo los mecanismos pertinentes para que los estudiantes participen voluntariamente en los programas de educación para jóvenes y adultos.
- Coordinamos las actividades con instituciones que ofrecen servicios educativos que apoyen o complementen la educación básica para jóvenes y adultos.
- Difundimos la extensión de los servicios de educación comunitaria destinada a los jóvenes y adultos, en los niveles de educación básica.
- Realizamos estudios e investigaciones que permitan diversificar los modelos operativos y educativos.





Manual de Inducción



Antecedentes

El 31 de agosto de 1981, se creó por decreto presidencial, el **Instituto Nacional para la Educación de los Adultos** como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal, con el objetivo de promover servicios educativos dirigidos a los mexicanos de 15 o más años, que, por diferentes causas, son analfabetas, o no han podido iniciar o concluir su educación primaria o secundaria; y con una propuesta educativa basada en los principios que señala el Artículo 3ro. Constitucional, la Ley Federal de Educación y la Ley Nacional de Educación para Adultos.

En el 2003, el Gobierno del Estado envió al Congreso, una iniciativa de Ley para crear el Instituto de Educación para Adultos, la cual fue aprobada el 7 de mayo y por Decreto publicado en el Periódico Oficial No. 170, 2da. Sección con fecha 14 de mayo del mismo año, se crea el Instituto de Educación para Adultos como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado, con el objeto de impartir alfabetización, educación primaria y secundaria para adultos; así como educación comunitaria y capacitación no formal para el trabajo.

Sin embargo, dada la denominación del Instituto, los jóvenes tenían la impresión de que esta institución solo presta sus servicios a los adultos mayores, haciéndoles difícil identificar que éste Organismo les otorga una opción atractiva para alfabetizarse, así como una ayuda en la culminación de su educación básica, lo que evidentemente constituía un obstáculo en el desempeño de las funciones relacionadas con el Instituto de Educación para Adultos. Por tal motivo, se reorientan las políticas del Instituto, a efecto de integrar a su denominación, objetivo y metas, la participación de los jóvenes, creando así el **Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos**, mediante Periódico Oficial No. 156, Tercera Sección, Decreto número 146, de fecha 24 de diciembre de 2014, cuyo objeto será prestar los servicios de educación básica en el Estado de Chiapas a jóvenes y adultos, constituyéndose en el órgano rector de los programas y servicios educativos relativos a la alfabetización, la educación primaria y secundaria, así como la capacitación no formal para el trabajo; debiendo cumplir con los planes y programas de estudio que rigen a esta modalidad educativa no escolarizada y observar la normatividad establecida por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.





Manual de Inducción



Este cambio resulta una transformación profunda en el sistema educativo estatal, al fin de lograr una educación integral que permita ampliar la cobertura educativa a todos los rincones de la entidad, superar el rezago educativo, pero prioritariamente elevar la calidad de la educación en Chiapas.

Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas

PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Para el adecuado desempeño de sus funciones, los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas, deberán observar los Principios Constitucionales señalados de manera enunciativa, más no limitativa, en el Código de Honestidad y Ética.

Son Principios Constitucionales y Generales, de observancia obligatoria, los siguientes:

Legalidad: Los Servidores Públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

Honradez: Los Servidores Públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

Lealtad: Los Servidores Públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.





Manual de Inducción



Imparcialidad: Los Servidores Públicos otorgan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

Eficiencia: Los Servidores Públicos actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

Economía: Los Servidores Públicos en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

Disciplina: Los Servidores Públicos desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

Profesionalismo: Los Servidores Públicos deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a los demás Servidores Públicos como a los particulares con los que llegare a tratar.

Objetividad: Los Servidores Públicos deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán ser informadas en estricto apego a la legalidad.

Transparencia: Los Servidores Públicos en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el





Manual de Inducción



ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

Rendición de cuentas: Los Servidores Públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades, la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

Competencia por mérito: Los Servidores Públicos deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

Eficacia: Los Servidores Públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

Integridad: Los Servidores Públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos del compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

Equidad: Los Servidores Públicos procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.





Manual de Inducción



Principios Constitucionales en Materia de Derechos Humanos

Las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad, progresividad, pro personae e interpretación conforme.

El Principio de Universalidad, deviene del reconocimiento de la dignidad que tienen todos los miembros de la raza humana sin distinción de nacionalidad, credo, edad, sexo, preferencias o cualquier otra, por lo que los derechos humanos se consideran prerrogativas que le corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo.

El Principio de Interdependencia, consiste en que todos los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí, de tal forma, que el respeto y garantía, o bien, la transgresión de alguno de ellos, necesariamente impacta en otros derechos. En el entendido de que por esta interdependencia unos derechos tienen efectos sobre otros, se debe tener una visión integral de la persona humana a efecto de garantizar todos y cada uno de sus derechos universales.

El Principio de Indivisibilidad, indica que todos los derechos humanos son infragmentables sea cual fuere su naturaleza. Cada uno de ellos conforma una totalidad, de tal forma que se deben garantizar en esa integridad por el Estado, pues todos ellos derivan de la necesaria protección de la dignidad humana.

El Principio de Progresividad, establece la obligación del Estado de generar en cada momento histórico una mayor y mejor protección y garantía de los derechos humanos, de tal forma, que siempre estén en constante evolución y bajo ninguna justificación en retroceso.

El Principio Pro personae, atiende a la obligación que tiene el Estado de aplicar la norma más amplia cuando se trate de reconocer los derechos humanos protegidos y, a la par, la norma más restringida cuando se trate de establecer restricciones permanentes al ejercicio de los derechos o su suspensión extraordinaria.





Manual de Inducción



El Principio de Interpretación Conforme, refiere que cuando se interpreten las normas constitucionales se deban considerar las normas de derechos humanos contenidas en los Tratados Internacionales de los que México sea parte, con el propósito de ofrecer una mayor protección a las personas.

Derechos de las personas tutelados en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, que rigen al Código de Honestidad y Ética

En la interrelación de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas con la ciudadanía, es pertinente que se respeten los derechos de las personas, tutelados en el artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, que prevé que toda persona tendrá los siguientes derechos:

- A la protección de su dignidad, como el principio inherente al ser humano y sobre el que se sustenta la base para el disfrute de todos sus derechos, para que sea tratada con respeto y no como un objeto o cosa, ni sea humillada, degradada o envilecida.
- A no ser discriminada por causa de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de cualquier otra índole; origen étnico o social, posición económica, nacimiento, preferencia sexual o cualquier otra condición.
- A la protección de su libertad. Ninguna persona podrá ser sometida a esclavitud ni a servidumbre; la esclavitud y la trata de personas están prohibidas en todas sus formas.
- A no ser sometida a torturas ni a penas o tratos crueles, inhumanos o degradantes.
- Al reconocimiento de su personalidad jurídica.
- A transitar libremente y elegir dónde vivir.
- Al reconocimiento y protección de su propiedad, individual o colectiva. Ninguna persona podrá ser privada arbitrariamente de su propiedad.





Manual de Inducción



- A la seguridad en sus bienes, domicilio y correspondencia; así como el acceso a la protección civil del Estado y los Municipios; teniendo los habitantes, a su vez, el deber de participar activamente, cumpliendo con las medidas necesarias y colaborando con las autoridades en la prevención de los desastres.
- A la libertad de pensamiento y manifestación de sus ideas. Las personas que se dediquen de forma profesional a la información, tienen derecho a mantener la identidad de sus fuentes.
- A no ser molestada a causa de sus opiniones; podrá investigar y recibir información pública y difundirla, por cualquier medio de expresión.
- A la libertad de conciencia y de religión o credo.
- A acceder de forma libre y universal a internet y a las tecnologías de la información y la comunicación.
- A la libertad de reunión y asociación pacífica. Ninguna persona podrá ser obligada a pertenecer a una asociación.
- A asociarse sindicalmente para la defensa de sus derechos.
- A acceder a la información pública gubernamental.

Valores

Los valores que los Servidores Públicos deben anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones son los siguientes:

Interés Público: Los Servidores Públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.





Manual de Inducción



Respeto: Los Servidores Públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

Respeto a los Derechos Humanos: Los Servidores Públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de Universalidad, Interdependencia, Indivisibilidad y Progresividad.

Igualdad y no discriminación: Los Servidores Públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

Equidad de género: Los Servidores Públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

Entorno Cultural y Ecológico: Los Servidores Públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

Cooperación: Los Servidores Públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.





Manual de Inducción



Liderazgo: Los Servidores Públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Honestidad y Ética y de las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

Rendición de Cuentas: Los Servidores Públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

Verdad: Los Servidores Públicos se conducen con respeto a la verdad en todo los actos de sus tareas encomendadas, con motivo y en ejercicio del servicio público al ajustarse a la realidad congruente.

Probidad: Los Servidores Públicos se conducen con rectitud y honor ajustando su conducta a un comportamiento moral intachable, observando una primacía de interés público sobre el interés privado o personal.

Racionalidad Económica: Los Servidores Públicos en el ejercicio del gasto público, administran los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que están destinados, siendo éstos de interés social.





Manual de Inducción



Documentos y Páginas de Internet de Consulta

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Educación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social.

Estatad

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Ley de Educación para el Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado Chiapas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.
- Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.





Manual de Inducción



- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas y su reglamento.
- Código de la Hacienda Pública del Estado de Chiapas y su reglamento.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Chiapas.
- Decreto de Creación del Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos.
- Reglamento Interior del Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Lineamientos Generales para Funcionamiento de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales.
- Lineamientos de Control Escolar relativos a la inscripción, Acreditación y Certificación de Educación básica del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
- Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Acuerdo No. 363 por el que se establece el Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo.
- Manual de Organización del Instituto de Educación para Jóvenes y Adultos.
- Manual de Procedimientos del Instituto de Educación para Jóvenes y Adultos.
- Plan Sectorial de Educación del Estado de Chiapas
- Programa Institucional, Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos.
- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- <http://www.chiapas.gob.mx>
- <http://www.icheja.chiapas.gob.mx>





Manual de Inducción



Directorio

Órgano Administrativo	Teléfono	Ext.
Dirección General	(961) 61 3 15 16 y 17 Fax: 61 2 98 32	534
Secretaría Técnica	(961) 61 3 15 16	536
Unidad de Concertación y Difusión		528
Unidad Jurídica	(961) 61 2 19 75	Directo
Departamento de Informática		509
Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo		502
Departamento de Servicios Educativos	(961) 61 2 14 91	Directo
Departamento de Atención a Grupos Étnicos		Directo
Departamento de Acreditación		532
Departamento de Administración	(961) 61 3 71 34	Directo
2ª Norte Poniente No. 1126, Col. Centro, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Comutador: (961) 61 3 15 16 - 61 3 15 17		





Manual de Inducción



Órgano Administrativo	Teléfono	Ext.
Coordinación Regional "A"	(961) 61 2 19 84	Directo
13 sur, entre 3ª y 4ª Poniente No. 1390, San Francisco, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas		
Coordinación Regional "B"	(967) 67 8 10 46	Directo
Francisco I Madero No. 39 B, Guadalupe, San Cristóbal de las Casas, Chiapas.		
Coordinación Regional "C"	(962) 11 8 26 39	Directo
6ª Avenida Sur No. 92 entre 10 y 12 Poniente, Tapachula, Chiapas		





Manual de Inducción



Despedida

Esperando que con tu participación podamos llegar a integrar un buen equipo de trabajo, te deseamos éxito en el desarrollo de tus actividades, teniendo como base los principios de honradez, disciplina y responsabilidad.





Manual de Inducción



Grupo de Trabajo

Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos

Coordinación

C.P. Fancy Beatriz Torres Quevedo
Jefa del Departamento de Administración

Desarrollo del Documento

Lic. María Biridiana Domínguez Herrera
Enlace

Secretaría de Hacienda

Asesoría

Dra. Deyanira Molina Narváez
Directora de Estructuras Orgánicas

Lic. María Guadalupe Camacho Abadía
Jefa del Departamento de Reglamentos
Interiores y Manuales Administrativos

Lic. Estamia Guadalupe Anza Jiménez
Asesora



CHIAPAS

de Corazón



Publicación No. 0991-A-2020

ACUERDO GENERAL NÚMERO 11/2020 DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS, CONCERNIENTE A LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR ESTA INSTITUCIÓN, ANTE LA CONTINGENCIA DE SALUD DEL VIRUS SARS-CoV2 (COVID-19), DIRIGIDAS A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS, Y PUBLICO EN GENERAL. -----

-----C O N S I D E R A N D O-----

- I. Que corresponde al Consejo de la Judicatura, emitir Acuerdos Generales a fin de lograr una adecuada distribución, coordinación y funcionamiento entre los órganos del Poder Judicial, para la mejor y mayor prontitud del despacho de los asuntos de su competencia; los que tendrán las facultades que en esos ordenamientos se les señalen y son de observancia general para el Poder Judicial del Estado, atento a lo que establecen los artículos 74, párrafo séptimo, fracción III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 161 fracciones II, XVI y XLIV del Código de Organización del Poder Judicial del Estado; 2 y 4 del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.
- II. Por lo que, con motivo al virus SARS-CoV2 (COVID-19), que ha alterado el quehacer cotidiano de diversos países del mundo, entre ellos México, en consecuencia a nuestro Estado de Chiapas, se han venido ejecutando diversas acciones de prevención, precaución y control; en ese contexto, el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chiapas, expidió oportunamente el Acuerdo General número 03/2020, en Sesión Extraordinaria de Pleno, el 18 de marzo de 2020, en el que se determinaron las medidas preventivas de acuerdo a las circunstancias y recomendaciones realizadas por la Organización Mundial de la Salud (OMS) sobre la situación del virus SARS-CoV2 (COVID-19); acordando la suspensión de las actividades jurisdiccionales, estableciendo guardias para la atención de asuntos urgentes, de término constitucional en los Juzgados Penales, Familiares, de Control y Enjuiciamiento y Mixtos en el Estado y en las áreas administrativas específicamente a través de los auxiliares administrativos dependientes de la Dirección del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia, relativo al pago de pensiones alimenticias, manteniendo así la operatividad del Poder Judicial en beneficio de la sociedad, con la implementación de un esquema de distanciamiento social y exhortó a los Titulares establecer el trabajo a distancia.
- III. Por Decreto publicado el 27 de marzo de 2020, el Titular del Poder Ejecutivo Federal, declaró diversas medidas sanitarias de carácter extraordinario en las regiones afectadas de todo el territorio nacional para combatir y dar atención prioritaria generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).
- IV. El Consejo de Salubridad General, publicó en el Diario Oficial de la Federación, el 30 de marzo de 2020, acuerdo en el que se declara como emergencia sanitaria a la epidemia causada por



el virus SARS-CoV2 (COVID-19).

- V. El Secretario de Salud, también emitió el acuerdo por el que se establecen acciones extraordinarias, para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), dentro de las cuales se ordenó la suspensión inmediata en el periodo comprendido del 30 de marzo al 30 de abril de 2020, de las actividades no esenciales, por lo que únicamente se dispuso la continuación de las actividades consideradas esenciales, dentro de las que se encuentra la procuración y administración de justicia. Lo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2020, a fin de fortalecer la coordinación y garantizar las acciones inmediatas del Gobierno Federal.
- VI. Haciendo lo propio, el Gobierno del Estado de Chiapas, en ejercicio de sus atribuciones en materia de salud, y en coordinación con las Autoridades Sanitarias locales, determinó establecer medidas pertinentes de prevención, control o erradicación del virus SARS-CoV2 (COVID-19) en el Estado, en concordancia con las medidas sanitarias adoptadas a nivel federal y dispuestas por la OMS, las cuales se encuentran plasmadas en el Decreto publicado el 27 de marzo de 2020, en el Periódico Oficial del Estado No. 094.
- VII. En el Diario Oficial de la Federación, del 21 de abril de 2020, se publicó el Acuerdo emitido por el Secretario de Salud, en el que se modifica el artículo primero referente al periodo de suspensión de actividades no esenciales hasta el 30 de mayo de 2020, tocante al Decreto mencionado en el considerando V.
- VIII. En concordancia con dichas disposiciones, el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, partiendo especialmente de las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud, adoptó medidas preventivas para preservar la salud e integridad de los justiciables y personal de los Órganos Jurisdiccionales, así como acciones para promover y vigilar su cumplimiento en los centros judiciales.
- IX. En ese sentido, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, el 30 de abril de 2020, emitió Acuerdo General número 05/2020, en el que se consideró necesario iniciar una etapa de operatividad en la función jurisdiccional, adoptándose la práctica de sana distancia y disminución de la movilidad, que definen la etapa 3 de la contingencia sanitaria del virus COVID-19, instruyéndose un plan de esquema de trabajo para la atención de casos urgentes, bajo el catálogo de asuntos establecidos, adicionándose la resolución de los asuntos que se tuvieran listos para sentencia, y habiéndose cumplido las formalidades esenciales del procedimiento.
- X. El 14 de mayo de 2020, el Secretario de Salud Federal, emitió el Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación, en el que se establece una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, así como un sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en cada entidad federativa, estableciéndose acciones extraordinarias.



- XI.** Atento a las consideraciones señaladas, habida cuenta de que han permanecido las causas de fuerza mayor, como se lee en líneas que anteceden, dieron lugar a la emisión de los Acuerdos Generales números **03/2020, 04/2020, 05/2020, 06/2020, 07/2020, 08/2020, y 09/2020**, por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, publicados el 18 de marzo, 16 de abril, 30 de abril, 29 de mayo, 12 de junio, 29 de junio, y 10 de julio del presente año; señalándose en cada uno, las acciones preventivas adoptadas, así como el esquema de operatividad en la función jurisdiccional y administrativo, mismas que se han mantenido vigentes en su oportunidad, en todo lo que no se opongan entre sí.
- XII.** Acorde al criterio operativo del Gobierno Federal, para el registro de casos del virus SARS-CoV2 (COVID-19), el Estado de Chiapas pasó de semáforo epidemiológico rojo a naranja, al registrarse una reducción en la positividad del virus que abre la posibilidad para el retorno gradual a la nueva normalidad; motivo por el cual al encontrarse la entidad federativa en dicho color, abre la posibilidad para el retorno gradual a la nueva normalidad.
- XIII.** No obstante lo anterior, dando seguimiento a la evaluación que las autoridades sanitarias realizan en nuestro Estado, frente a la situación en que se encuentra la pandemia en el Estado de Chiapas, y estar en posibilidades de tomar nuevas decisiones para garantizar el menor riesgo epidemiológico en los trabajadores y público en general, conforme los artículos 1º., párrafo tercero, 4º., párrafo cuarto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que vinculan a todas las autoridades adoptar medidas que resulten necesarias para proteger los derechos humanos, entre ellos, el derecho a la salud, de todas las personas, ante el grave riesgo que involucra la enfermedad del virus SARS-CoV2 (COVID-19), se obtiene, ser un hecho que la pandemia subsiste como un peligro para la salud de todas y todos, con independencia del semáforo epidemiológico en color naranja, en que se encuentra el Estado de Chiapas, e implica un riesgo de exposición en los centros laborales, y que la reactivación de las actividades, no permite realizarse de manera normal.
- XIV.** Por lo que de acuerdo a los reportes emitidos por el Consejo de Salubridad General, es necesario que para transitar hacia la nueva normalidad en la Entidad, se fortalezcan las medidas de mitigación y se establezcan lineamientos para un retorno seguro a los deberes sustanciales del servicio público, es necesario continuar garantizando la seguridad sanitaria, prevenir y contener la enfermedad generada por el virus COVID-19 y a fin de disminuir el nivel de riesgo que representa la movilización de personas y servidores públicos en los centros laborales del Poder Judicial del Estado de Chiapas, y en estricta observancia al artículo 1, párrafo tercero 4, párrafo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 140 de la Ley General de Salud, para seguir protegiendo la salud de los Servidores Públicos y los Justiciables.
- XV.** En consecuencia, con el fin de evitar la concentración de personas que acuden a los diversos Órganos Jurisdiccionales, se amplía el periodo de suspensión de labores **del 03 al 14 de agosto de 2020** dos mil veinte, reanudándose las actividades a partir del **17 de agosto del presente año**, por lo que continúan suspendidos los términos y plazos procesales.



- XVI.** Ahora bien, toda vez que continua la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), y se han adoptado las medidas necesarias para preservar la salud e integridad de los justiciables y personal de los órganos jurisdiccionales, al extenderse la actividad jurisdiccional a distancia, mediante guardias previamente establecidas, y seguir avanzando en la impartición de justicia, y para evitar la aglomeración de personas, cuando se reanuden las labores de manera presencial, en la nueva normalidad, se hace necesario habilitar la Oficialía de Partes Común del Edificio “B”, de este Tribunal; así como las que se encuentran en los diversos distritos Judiciales del Tribunal Superior de Justicia del Estado, para que en un horario de 09:00 a 15:00 horas, se reciban demandas de inicio, en materia civil, familiar, mercantil y burocrática, y con ello, se turne a los Órganos Jurisdiccionales que les corresponda, y se provea conforme a derecho, cuando se haya levantado la suspensión de plazos y términos procesales, decretado mediante Acuerdo General número 03/2020, emitido con fecha 18 de marzo de 2020, y oportunamente continuar con la prosecución del juicio. Quedando a cargo de la Titular de la Oficialía de Partes Común del Consejo de la Judicatura, para que determine el número de demandas que se recibirán diariamente, por persona, considerando una distribución justa y equitativa entre los usuarios.
- XVII.** De igual forma, es imperante atender lo relacionado con la expedición de Constancias de No Antecedentes Penales, el cual no puede suspenderse totalmente al tratarse de un documento que es indispensable en algunos casos para la ciudadanía del Estado; por tanto, es indispensable determinar, que los módulos de expedición de Constancias de No Antecedentes Penales que existen en los diversos Distritos Judiciales de Tuxtla, Tapachula, Tonalá, San Cristóbal, Comitán, Palenque y Pichucalco, presten los servicios correspondientes los días martes y viernes de 09:00 a 15:00 horas, a partir del 04 de agosto de 2020, y hasta en tanto el Pleno del Consejo de la Judicatura, así lo establezca.
- XVIII.** De igual manera, los módulos de consignaciones dependientes de la Dirección del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia, y para que los usuarios puedan canjear los recibos de pago de derechos expedidos por las Instituciones bancarias, por los expedidos por el Poder Judicial del Estado de Chiapas, deberán de brindar los servicios que les conciernen, los días martes y viernes de 09:00 a 15:00 horas, a partir del 04 de agosto de 2020, o hasta en el Pleno del Consejo de la Judicatura, así lo determine.
- XIX.** Por otra parte, considerando que a partir del 03 de agosto de 2020, el Poder Judicial de la Federación, reanudará sus actividades presenciales como así lo determinaron en Acuerdo General número 21/2020, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, donde medularmente, en el Capítulo I, artículo 2, fracción IX, señalaron: “...*En caso de requerimientos y apercibimientos a las autoridades responsables en el juicio de amparo o en procedimientos ordinarios, los órganos jurisdiccionales deberán tomar en consideración la fecha de reanudación de funciones de dichas autoridades, para fijar un plazo que les permita estar en aptitud de cumplir los requerimientos o solicitudes...*”. De ahí que, es necesario precisar que los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos del Poder Judicial del Estado, cuando sean señalados como autoridades responsables para atender requerimientos y apercibimientos, no



se tendrá materializada dicha exigencia, en virtud que continúan suspendidos dichos plazos procesales y hasta en tanto no se reanuden las actividades presenciales; con excepción de aquellos Órganos Jurisdiccionales que se encuentren de guardia atendiendo asuntos urgentes y de término constitucional.

En consecuencia, para dar continuidad a todas las reglas laborales-sanitarias que se han implementado en los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos del Poder Judicial del Estado de Chiapas, mediante Sesión Extraordinaria de fecha 31 de julio de 2020, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, expide el siguiente:

----- **ACUERDO GENERAL** -----

Artículo 1.- El Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, se suma a las acciones que registrarán de manera temporal, para limitar al máximo la concentración de personas en las sedes judiciales, y con ello evitar, limitar y mitigar la propagación del virus SARS-CoV2 (COVID-19), derivado de la situación mundial de este brote, lo que constituye un acto de responsabilidad tendiente a proteger la salud e integridad de sus empleados y de la población en general.

Artículo 2.- Las acciones preventivas adoptadas en los Acuerdos Generales números 03/2020, 04/2020, 05/2020, 06/2020, 07/2020, 08/2020 y 09/2020, expedidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, publicados el 18 de marzo, 16 de abril, 30 de abril, 29 de mayo, 12 de junio, 29 de junio y 10 de julio del año que transcurre, se mantienen vigentes en todo lo que no se oponga al presente.

Artículo 3.- Con el fin de evitar la concentración de personas que acuden a los diversos Órganos Jurisdiccionales, **se amplía el periodo de suspensión de labores del 03 al 14 de agosto de 2020 dos mil veinte, reanudándose las actividades a partir del 17 de agosto del presente año**, por lo que continúan suspendidos los términos y plazos procesales.

Artículo 4.- Continúa vigente la extensión del esquema de operatividad en la función jurisdiccional y administrativo, adoptado en el Acuerdo General número **05/2020 y 09/2020**, que ha permitido mantener la impartición de justicia en el Estado dentro de los esquemas implementados frente a la emergencia sanitaria.

Artículo 5.- Se habilita la Oficialía de Partes Común del Edificio “B”, de este Tribunal; así como las que se encuentran en los diversos Distritos Judiciales del Tribunal Superior de Justicia del Estado, para que en un horario de 09:00 a 15:00 horas, se reciban demandas de inicio, en materia civil, familiar, mercantil y burocrática, se turnen a los Órganos Jurisdiccionales que les corresponda, y se provea conforme a derecho, cuando se haya levantado la suspensión de plazos y términos procesales, decretado mediante Acuerdo General número **03/2020**, emitido con fecha 18 de marzo de 2020, y oportunamente continuar con la prosecución del juicio. Quedando a cargo de la Titular de la Oficialía de Partes Común del Consejo de la Judicatura, para que determine el número de demandas que se recibirán diariamente, por persona, considerando una distribución justa y equitativa entre los usuarios.



Artículo 6.- Relativo a la expedición de Constancias de No Antecedentes Penales, el cual no puede suspenderse totalmente, al tratarse de un documento indispensable en algunos casos, para la ciudadanía del Estado; por tanto, se determina, que los módulos de expedición de Constancias de No Antecedentes Penales que existen en los diversos Distritos Judiciales de Tuxtla, Tapachula, Tonalá, San Cristóbal, Comitán, Palenque y Pichucalco, presten los servicios correspondientes los días martes y viernes de 09:00 a 15:00 horas, a partir del 04 de agosto de 2020, y hasta en tanto el Pleno del Consejo de la Judicatura, así lo establezca.

Artículo 7.- Los módulos de consignaciones dependientes de la Dirección del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia, y para que los usuarios puedan canjear los recibos de pago de derechos expedidos por las Instituciones bancarias, por los expedidos por el Poder Judicial del Estado de Chiapas, brindaran los servicios que les conciernen, los días martes y viernes de 09:00 a 15:00 horas, a partir del 04 de agosto de 2020, y hasta en el Pleno del Consejo de la Judicatura, así lo determine.

Artículo 8.- Toda vez que a partir del 03 de agosto de 2020, el Poder Judicial de la Federación, reanudará sus actividades presenciales, como así lo determinaron en Acuerdo General número 21/2020, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal; por lo que, los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos del Poder Judicial del Estado, cuando sean señalados como autoridades responsables para atender requerimientos y apercibimientos, no se tendrá materializada dicha exigencia, habida cuenta de que continúan suspendidos los plazos procesales y hasta en tanto no se reanuden las actividades presenciales; con excepción de aquellos Órganos Jurisdiccionales que se encuentren de guardia atendiendo asuntos urgentes y de término constitucional.

Artículo 9.- La Secretaria Ejecutiva del Consejo de la Judicatura deberá emitir circular para dar a conocer el presente acuerdo a los Órganos Jurisdiccionales y Áreas Administrativas que integran el Poder Judicial del Estado, así como a las diversas autoridades civiles, militares, federales y del Estado y a todas las dependencias de gobierno.

-----TRANSITORIOS-----

Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación.

Segundo.- Por conducto de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chiapas, notifíquese a los Órganos Jurisdiccionales y las Áreas Administrativas del Poder Judicial del Estado, las disposiciones contenidas en este acuerdo para su debida atención y cumplimiento.

Tercero.- Publíquese en el Periódico Oficial del Estado, y en la página de Internet del Poder Judicial del Estado de Chiapas.

Dado en la Sala de Sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chiapas, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 31 días del mes de julio de 2020 dos mil



veinte.

Así lo acordaron, mandaron y firman los integrantes del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, Magistrado Juan Oscar Trinidad Palacios, Presidente y las Consejeras María de Lourdes Hernández Bonilla, Isela de Jesús Martínez Flores y María Itzel Ballinas Barbosa, ante la fe de la Maestra Patricia Recinos Hernández, Secretaria Ejecutiva, quien da fe.

Presidente Juan Oscar Trinidad Palacios. - Consejera María de Lourdes Hernández Bonilla. - Consejera Isela de Jesús Martínez Flores. - Consejera María Itzel Ballinas Barbosa. - Mtra. Patricia Recinos Hernández, Secretaria Ejecutiva. – **Rúbricas.**



Publicación No. 0992-A-2020

ACUERDO DE PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS, POR EL QUE SE AMPLÍA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO LOS TÉRMINOS Y PLAZOS EN ASUNTOS ELECTORALES Y LABORALES CON MOTIVO DE LA PANDEMIA OCASIONADA POR EL BROTE DEL VIRUS COVID-19.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- El Tribunal Electoral del Estado de Chiapas, de conformidad con el artículo 101 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, y 102 numeral 1, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Chiapas, es un organismo constitucional autónomo, de carácter permanente con personalidad jurídica y patrimonio propios, independiente en sus decisiones y es la máxima autoridad jurisdiccional en la materia, con la jurisdicción y competencia determinada en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las Leyes Generales, la Constitución particular y la ley local de la materia.

SEGUNDO.- Que la Magistrada Presidenta Celia Sofía de Jesús Ruíz Olvera, con fundamento en la fracción XIII, del artículo 104, numeral 12, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Chiapas; 7, fracción XXIII, tiene facultades para proponer al Pleno de este Órgano Jurisdiccional, la adopción de medidas necesarias para el adecuado funcionamiento de las áreas y departamentos de este Tribunal, ante la contingencia para hacer frente a la pandemia del virus COVID-19, también denominado CORONAVIRUS, que se ha propagado en varias naciones del mundo, entre ellas México.

TERCERO.- De conformidad con el artículo 4o, de la Constitución Política de los Estados Mexicanos toda persona tiene derecho a la protección de la salud. La ley definirá las bases y las modalidades para el acceso a los servicios de la salud y establecerá la concurrencia de la federación y las entidades federativas en materia de salubridad, conforme a lo que dispone la fracción XVI del artículo 73, Constitucional.

CUARTO.- Que la Ley General de Salud reglamenta el derecho a la salud que tiene toda persona y es de observancia obligatoria en toda la República y sus disposiciones son de orden público e interés general.

QUINTO.- De conformidad con el artículo 2 de la Ley General de Salud, algunas de las finalidades que tiene el derecho a la protección de la salud son las siguientes:

- El bienestar físico y mental del hombre para contribuir al ejercicio pleno de sus capacidades.
- La extensión de actitudes solidarias y responsables de la población en la preservación, conservación, mejoramiento y restauración de la salud.



SEXTO.- En respuesta al brote del virus COVID-19 y partiendo de las mejores prácticas en la materia, especialmente las derivadas de recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud, resultó necesario que el Tribunal Electoral adoptara medidas preventivas de riesgos laborales y promoviera y vigilara su cumplimiento en los centros de trabajo, así como al público en general, razón por la cual el veinte de marzo de dos mil veinte se emitió el Acuerdo de Pleno, por el que se suspendieron en su totalidad las labores de este órgano jurisdiccional, del 23 de marzo, al 19 de abril, de 2020, plazo que fue ampliado por el Pleno de este Órgano Jurisdiccional primero, hasta el cinco de mayo luego hasta el treinta y uno del mismo mes y año, seguidamente al dos de agosto, y posteriormente hasta el catorce del mes y año precitados.

SÉPTIMO.- Ahora bien, atendiendo al Acuerdo de la Secretaría de Salud de la Administración Pública Federal, por el que se establecen medidas extraordinarias para atender la contingencia sanitaria por el virus SARS-Co-V2, publicado en el Diario Oficial de la Federación el treinta y uno de marzo del año en curso, y considerando que el veintiuno de abril de este año, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo de la Secretaría de Salud por el que se modifica el similar publicado de treinta y uno de marzo, ampliando el plazo de jornada de sana distancia hasta el treinta de mayo de 2020, en relación a las actividades no esenciales, con la finalidad de mitigar la dispersión y transmisión del virus SARS-CoV2 en la comunidad.

Asimismo, tomando en cuenta que el catorce de mayo, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se establece una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, así como un sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en cada entidad federativa, así como se establecen medidas extraordinarias, y estimando que de acuerdo a las cifras oficiales aportadas por la Secretaría de Salud del Estado de Chiapas, se advierte que nuestro Estado se encuentra dentro de los siete primeros lugares con mayor contagio por virus COVID-19, en el territorio nacional, con 5928, casos confirmados y 30005 casos sospechosos¹, y que la mayor concentración de estos casos continua prevaleciendo en la capital del Estado, Tuxtla Gutiérrez, con cifras que pasaron de 2266 casos confirmados para el 31 de julio del año en curso, a 2395, a la presente fecha²; por lo que es evidente que en Chiapas, aun no existen las condiciones generales para el retorno a las actividades presenciales de este Tribunal, que garanticen la seguridad sanitaria, así como la prevención y contención de la enfermedad generada por el Virus COVID-19, por lo que a fin de disminuir el riesgo que representa la movilización de las personas y los servidores públicos en los centros laborales, se expide el siguiente:

ACUERDO

1. Se amplía el plazo de suspensión de labores de este órgano jurisdiccional previstas en los puntos 1 y 3, del Acuerdo de Pleno de treinta y uno de julio, del presente año; hasta el **treinta y uno de agosto del año dos mil veinte.**

¹ <http://contingencia.saludchiapas.gob.mx/#/mapa-visor>

² <http://coronavirus.saludchiapas.gob.mx/>



2. En consecuencia, no correrán plazos y términos jurisdiccionales en asuntos electorales y laborales, no se celebrarán audiencias ni se llevarán a cabo sesiones de Plenos, salvo los casos que tengan el carácter de urgentes, así tampoco se recepcionarán documentos o promociones jurisdiccionales.
3. En asuntos que por su naturaleza, el Pleno de este Tribunal califique de urgentes, entendiéndose por éstos, aquellos que pudieran generar un daño irreparable a los derechos fundamentales de los justiciables, tales como violencia política de género, se aprueba que los integrantes del mismo, puedan sesionar de manera no presencial, es decir vía remota, a través de plataformas electrónicas que les permita una efectiva comunicación virtual, mediante videoconferencias, ello con el objeto de garantizar una tutela judicial efectiva.
4. En asuntos remitidos por la Sala Superior y Sala Regional Xalapa, ambos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en los que ordene el reencauzamiento a este órgano jurisdiccional, se someterá a consideración del Pleno, para que determine si por la naturaleza de los mismos, ha lugar al trámite y resolución de estos, sesionar vía remota a través de plataformas electrónicas con el objeto de garantizar el acceso a una justicia pronta, completa y expedita.
5. En casos en los que el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, requiera a este órgano colegiado la realización de diligencias o actuaciones en auxilio de sus funciones jurisdiccionales, se habilitan los días en que deban realizarse las mismas, y se comisionan a los servidores públicos adscritos a la Presidencia y Secretaría General la que deban coadyuvar con la realización de dichos requerimientos.
6. Se habilita para la atención personalizada de consultas técnico-operativas de este Tribunal, el teléfono móvil 9611865244, en un horario de atención que comprende de las 9:00 a las 15:00 horas, de lunes a viernes, asimismo, el correo electrónico (secretariageneral@tribunalelectoralchiapas.gob.mx), únicamente para la recepción de asuntos jurisdiccionales con el carácter de **urgente**, previa consulta telefónica que se realice.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría administrativa que continúe con las medidas pertinentes, para que, dentro del plazo antes referido, se cubran las obligaciones administrativas correspondientes.

Publíquese en el Periódico Oficial del Estado, así como en la página de Internet de este órgano jurisdiccional y mediante avisos en los accesos del inmueble que ocupa este Tribunal; asimismo, notifíquese al Secretario Administrativo, a la Contraloría General de este Tribunal, así como a la Sala Regional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, correspondiente a la Tercera



Circunscripción Plurinominal electoral, con sede en Xalapa, Veracruz, para los efectos legales a que haya lugar.

Fírmese el presente acuerdo por duplicado, para efectos de proceder de conformidad con lo establecido en el artículo 16, de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Chiapas.

Así lo acuerdan y firman las Magistradas, Celia Sofía de Jesús Ruiz Olvera, Angelica Karina Ballinas Alfaro y el Magistrado Gilberto de Guzmán Bátiz García, siendo Presidenta la primera de las nombradas, quienes integran el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Chiapas, ante el Licenciado Rodolfo Guadalupe Lazos Balcazar, Secretario General, quien autoriza y da fe, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los catorce días de agosto de dos mil veinte.

Sofía de Jesús Ruiz Olvera, Magistrada Presidenta. - Angelica Karina Ballinas Alfaro, Magistrada. - Gilberto de Guzmán Bátiz García, Magistrado. - Rodolfo Guadalupe Lazos Balcazar, Secretario General. – **Rúbricas.**



Publicación No. 0993-A-2020

E D I C T O:

DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES. –TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS, A VEINTITRÉS DÍAS DEL MES DE JUNIO DE DOS MIL VEINTE.

A los C.C. SHIZHAN LI y ÁNGEL DE LA CRUZ PÉREZ,
CUYOS DOMICILIOS SE IGNORAN

En el Expediente No. PAECH/DAA/PA/12/2020, relativo al Procedimiento Administrativo Instaurado por esta Procuraduría Ambiental del Estado de Chiapas, se dictaron dos autos, los cuales literalmente dicen:

“...Del Acta Circunstanciada de diez de junio de dos mil veinte, relativa a la Orden de Verificación Ordinaria número PAECH/DIyV/019/2020, de nueve de junio del año en curso, consta presuntas irregularidades administrativas por parte del **propietario y/o poseedor** consistentes en **no contar con la autorización en materia de impacto ambiental para las actividades de relleno, construcción de siete viviendas con material de concreto y, apertura de camino, emitida por la autoridad competente** que se realizan en Carretera Internacional Km, 1179, a un costado de la Preparatoria del Estado número 1, en San Cristóbal de Las Casas, Chiapas.-----

Por lo que se considera a **SHIZHAN LI y ÁNGEL DE LA CRUZ PÉREZ**, como presuntos responsables de infringir lo establecido en los artículos 87 fracciones IX, XII Y XV, 117; 124 fracción II; 241 fracción I, II y demás relativos de la Ley Ambiental para el Estado de Chiapas, así como el artículo 11, fracción I; incisos a), c), d), f), l), m), n) y ñ), del Decreto número 182, publicado en el Periódico Oficial número 289; publicación número 2878-A-2011-B, de fecha 22 de marzo de 2011 -----

...Se tiene por instaurado el Inicio del Procedimiento Administrativo en contra de **SHIZHAN LI y ÁNGEL DE LA CRUZ PÉREZ**, por las irregularidades consistentes en **no contar con la autorización en materia de impacto ambiental para las actividades de relleno, construcción de siete viviendas con material de concreto y, apertura de camino, emitida por la autoridad competente** que se realizan en Carretera internacional Km, 1179, a un costado de la Preparatoria del Estado numero1, de la ciudad de San Cristóbal de las Casas, Chiapas.-----

En consecuencia, proceda a **correr traslado y emplazar** a **SHIZHAN LI y ÁNGEL DE LA CRUZ PÉREZ**, para que en **QUINCE días hábiles siguientes** a aquel en que surta efectos la notificación del presente acuerdo, **expongan lo que a su derecho convenga de manera clara y precisa, presentando las pruebas con que cuente y que le permitan desvirtuar las imputaciones en su contra**, en términos de los artículos 15 y 76 de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas; apercibido que de no hacerlo o no referirse a todos los hechos, se tendrán como ciertos los hechos asentados en la visita de verificación y por perdido el derecho que dentro del término debió ejercerse, siguiendo el procedimiento su curso sin necesidad de que se acuse rebeldía, aunado a que no se volverá a practicar diligencia alguna en su búsqueda, según lo disponen los artículos 133 y 615 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas, de aplicación supletoria de la Ley de



Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas. Esta Autoridad, podrá allegarse de los medios de prueba que considere necesarios, para mejor proveer, sin más limitación que las establecidas en la ley, de conformidad con los artículos 53; 56 y 57 de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.-----

Con fundamento en el artículo 15 de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas, se previenen a **SHIZHAN LI y así como ÁNGEL DE LA CRUZ PÉREZ, para que designen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad**, apercibiéndoles que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se harán por lista de acuerdos y/o cédula fijadas en lugar visible de la Dirección de Asuntos Ambientales de esta Procuraduría Ambiental en el Estado de Chiapas, ubicada en Boulevard Andrés Serra Rojas Número 1090, Torre Chiapas, Piso 7, Colonia El Retiro, C.P. 29045, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.-----

Notifíquese.-----

Así lo proveyó y firma el licenciado Víctor Hugo Villatoro Ventura, Titular de la Procuraduría Ambiental del Estado de Chiapas.-----

Cumplase-----

Vistos los autos que integran en expediente en el que se actúa, se advierte que el señor **Ángel de la Cruz Pérez**, a la fecha, no ha sido posible su localización con los elementos al con que se cuentan para ser emplazado y apersonarse al presente procedimiento administrativo, por los motivos señalados en las actuaciones legales de veinte y veintidós de julio del año en curso.

De igual manera, en el caso del presunto infractor **Shizhan Li**, quien fue debidamente emplazado a procedimiento con fecha veintidós de julio de dos mil veinte, con la finalidad de respetarle su garantía de audiencia y debido proceso, nuevamente se ordena su emplazamiento.

Resultando aplicable al caso, la Tesis 1a./J. 11/2014 (10a.), sustentada por Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, publicada en la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, Décima Época, Libro 3, Febrero de 2014, Tomo I, página 396, del rubro y texto siguientes: **"DERECHO AL DEBIDO PROCESO. SU CONTENIDO.** *Dentro de las garantías del debido proceso existe un "núcleo duro", que debe observarse inexcusablemente en todo procedimiento jurisdiccional, y otro de garantías que son aplicables en los procesos que impliquen un ejercicio de la potestad punitiva del Estado. Así, en cuanto al "núcleo duro", las garantías del debido proceso que aplican a cualquier procedimiento de naturaleza jurisdiccional son las que esta Suprema Corte de Justicia de la Nación ha identificado como formalidades esenciales del procedimiento, cuyo conjunto integra la "garantía de audiencia", las cuales permiten que los gobernados ejerzan sus defensas antes de que las autoridades modifiquen su esfera jurídica definitivamente. Al respecto, el Tribunal en Pleno de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la jurisprudencia P./J. 47/95, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo II, diciembre de 1995, página 133, de rubro: "FORMALIDADES ESENCIALES DEL PROCEDIMIENTO. SON LAS QUE GARANTIZAN UNA ADECUADA Y OPORTUNA DEFENSA PREVIA AL ACTO PRIVATIVO.", sostuvo que las formalidades esenciales del procedimiento son: (i) la notificación del inicio del procedimiento; (ii) la oportunidad de ofrecer y*



desahogar las pruebas en que se finque la defensa; (iii) la oportunidad de alegar; y, (iv) una resolución que dirima las cuestiones debatidas y cuya impugnación ha sido considerada por esta Primera Sala como parte de esta formalidad. Ahora bien, el otro núcleo es identificado comúnmente con el elenco de garantías mínimo que debe tener toda persona cuya esfera jurídica pretenda modificarse mediante la actividad punitiva del Estado, como ocurre, por ejemplo, con el derecho penal, migratorio, fiscal o administrativo, en donde se exigirá que se hagan compatibles las garantías con la materia específica del asunto. Por tanto, dentro de esta categoría de garantías del debido proceso, se identifican dos especies: la primera, que corresponde a todas las personas independientemente de su condición, nacionalidad, género, edad, etcétera, dentro de las que están, por ejemplo, el derecho a contar con un abogado, a no declarar contra sí mismo o a conocer la causa del procedimiento sancionatorio; y la segunda, que es la combinación del elenco mínimo de garantías con el derecho de igualdad ante la ley, y que protege a aquellas personas que pueden encontrarse en una situación de desventaja frente al ordenamiento jurídico, por pertenecer a algún grupo vulnerable, por ejemplo, el derecho a la notificación y asistencia consular, el derecho a contar con un traductor o intérprete, el derecho de las niñas y los niños a que su detención sea notificada a quienes ejerzan su patria potestad y tutela, entre otras de igual naturaleza.”

Así también la Tesis P./J. 47/95, sustentada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, publicada en la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, Novena Época, Tomo II, Diciembre de 1995, página 133, del rubro y texto siguientes: **“FORMALIDADES ESENCIALES DEL PROCEDIMIENTO. SON LAS QUE GARANTIZAN UNA ADECUADA Y OPORTUNA DEFENSA PREVIA AL ACTO PRIVATIVO.** La garantía de audiencia establecida por el artículo 14 constitucional consiste en otorgar al gobernado la oportunidad de defensa previamente al acto privativo de la vida, libertad, propiedad, posesiones o derechos, y su debido respeto impone a las autoridades, entre otras obligaciones, la de que en el juicio que se siga “se cumplan las formalidades esenciales del procedimiento”. Estas son las que resultan necesarias para garantizar la defensa adecuada antes del acto de privación y que, de manera genérica, se traducen en los siguientes requisitos: 1) La notificación del inicio del procedimiento y sus consecuencias; 2) La oportunidad de ofrecer y desahogar las pruebas en que se finque la defensa; 3) La oportunidad de alegar; y 4) El dictado de una resolución que dirima las cuestiones debatidas. De no respetarse estos requisitos, se dejaría de cumplir con el fin de la garantía de audiencia, que es evitar la indefensión del afectado.

Por lo cual, esta Procuraduría Ambiental del Estado de Chiapas, conforme al artículo 38 fracción III de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas, que a la letra dice:

“...Artículo 38.- Las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas podrán realizarse:

I... II...”

“...III. Por edicto, cuando se desconozca el domicilio del interesado o en su caso de que la persona a quien deba notificarse haya desaparecido, se ignore su domicilio o se encuentre en el extranjero sin haber dejado representante legal...”.



En consecuencia, emplácese a **Shizhan Li y Ángel de la Cruz Pérez** por edictos el Proveído de veintitrés de junio de dos mil veinte, mediante su publicación por tres veces en el lapso de nueve días en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio Estatal, así también dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado, y se fijarán además en los estrados de esta Autoridad Ambiental, haciéndole saber a los presuntos infractores que deberán presentar sus contestaciones al acuerdo de inicio de procedimiento administrativo instaurado en su contra dentro del término de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de la última publicación del edicto, quedando a disposición en la Dirección de Asuntos Ambientales de esta Procuraduría las copias de traslado correspondientes, previniéndose a los presuntos infractores para apersonarse al Procedimiento Administrativo, señalen domicilio para oír y recibir notificaciones, apercibidos que en caso de no hacerlo, las subsecuentes, aún las de carácter personal se les harán por cédula que se fijará en los estrados de esta dependencia; lo anterior, con fundamento en los artículo 38 fracción III y 40 de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

Notifíquese a Shizhan Li y Ángel de la Cruz Pérez por edictos.

Así lo proveyó y firma el Licenciado Víctor Hugo Villatoro Ventura, Titular de la Procuraduría Ambiental del Estado de Chiapas. Cúmplase. – **Rúbrica.**

Primera Publicación



PUBLICACIONES FEDERALES

Publicación No. 0110-B-2020

PRIMER CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE RECURSOS FEDERALES DEL PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DE LOS REGISTROS PÚBLICOS DE LA PROPIEDAD Y CATASTROS, EN LO SUCESIVO **“EL PROGRAMA”**, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ **“LA SEDATU”** REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL ARQ. DAVID RICARDO CERVANTES PEREDO, SUBSECRETARIO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y AGRARIO, ASISTIDO POR LA LIC. GRISELDA MARTÍNEZ VÁZQUEZ, TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVENTARIOS Y MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL, Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ **“LA ENTIDAD FEDERATIVA”** REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL LIC. ISMAEL BRITO MAZARIEGOS EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, ASISTIDO POR EL LIC. MARCO ANTONIO SARMIENTO TOVILLA, SUBSECRETARIO DE SERVICIOS Y GOBERNANZA POLÍTICA, EL ING. FRANCISCO JAVIER OVANDO CRUZ, DIRECTOR DE CATASTRO DEL ESTADO Y RESPONSABLE DE LA INSTITUCIÓN BENEFICIARIA, Y EL DR. JAVIER JIMÉNEZ JIMÉNEZ, SECRETARIO DE HACIENDA; Y QUIENES CUANDO ACTÚEN EN FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ **“LAS PARTES”**, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

1. Con fecha 8 de abril de 2020, el titular de **“LA SEDATU”** expidió los Lineamientos del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros, en lo sucesivo **“LOS LINEAMIENTOS”**, mismos que se publicaron en el Diario Oficial de la Federación el 17 de abril del 2020.
2. Con fecha 30 de junio de 2020, en su primer sesión, el Comité de Evaluación del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros, en adelante **“EL COMITÉ”** aprobó el Proyecto Ejecutivo de Modernización Catastral, en adelante **“EL PEMC”**, de **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”** 2020, mediante el acuerdo N° S01-20/DGIMRC/01PEMC, por la cantidad de \$18'023,814.76 (Dieciocho millones veintitrés mil ochocientos catorce pesos 76/100 M.N.), de los cuales \$4'935,143.11 (Cuatro millones novecientos treinta y cinco mil ciento cuarenta y tres pesos 11/100 M.N.) correspondieron al subsidio otorgado por el Gobierno Federal y \$13'088,671.65 (Trece millones ochenta y ocho mil seiscientos setenta y un pesos 65/100 M.N.) correspondieron a la aportación de **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”**. A **“EL PEMC”** antes relacionado, se le asignó el número de Convenio de Coordinación 214/PEMC/08/2020.
3. Con la misma fecha y a través de medios electrónicos, **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”** informó a **“LA SEDATU”** que la radicación de los recursos del Convenio de Coordinación sería a través de la Tesorería de la entidad, en la cuenta bancaria productiva específica del Banco Mercantil del Norte S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte, Cuenta número 1117535205, CLABE número



072100011175352050, Sucursal 0733, la cual se encuentra a nombre de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Chiapas.

4. El mismo día 30 de junio de 2020, **“LAS PARTES”** firmaron el *CONVENIO DE COORDINACIÓN 214/PEMC/08/2020 PARA EL OTORGAMIENTO DE RECURSOS FEDERALES DEL PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DE LOS REGISTRO PÚBLICOS DE LA PROPIEDAD Y CATASTROS*, en adelante **“EL CONVENIO DE COORDINACIÓN”**.

5. Con fecha 02 de julio de 2020, la Dirección General de Inventarios y Modernización Catastral y Registral, área adscrita a **“LA SEDATU”**, recibió por correo electrónico en atención a lo señalado por el *“ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como media complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19”*, el Oficio N° IV.410.DGPP.01911.2020, por medio del cual se informó que *“...la Dirección General de Programación y Presupuesto, observa que el 01 de julio de 2020 la SHCP aplicó una reserva de recursos mediante el folio 2020-15-400-624 a su Unidad Responsable por la cantidad de \$2'405,346.60 (Dos millones cuatrocientos cinco mil trescientos cuarenta y seis pesos 60/100 M.N.)...”*, de los cuales, la cantidad de \$1'745,184.00 (Un millón setecientos cuarenta y cinco mil ciento ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N.) afectaron a los recursos originalmente destinados a **“EL PROGRAMA”**, por lo que es necesario reducir un monto que asciende a \$704,530.46 (Setecientos cuatro mil quinientos treinta pesos 46/100 M.N.) de la cantidad que **“LA SEDATU”** aportará a **“LA ENTIDAD FEDERATIVA”**.

6. Con fecha 06 de julio de 2020, **“LA SEDATU”** recibió a través de la Ventanilla Única el Oficio N° SGG/UP/0150/2020, por medio del cual **“LA ENTIDAD FEDERATIVA”** informó que el número de cuenta bancaria que se asentó en **“EL CONVENIO DE COORDINACIÓN”** no es el correcto, proporcionando los datos de actualización de la cuenta bancaria de la siguiente forma: Banco Mercantil del Norte, S.A. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte; N° de Cuenta 01105282690; Clabe Interbancaria 072100011052826900, Sucursal 3123, Beneficiario Gobierno del Estado de Chiapas; en el mismo correo electrónico **“LA ENTIDAD FEDERATIVA”** informó mediante el Oficio N° SGG/UP/0152/2020 que solicita a **“LA SEDATU”** *“...sea autorizado la elaboración de un Convenio Modificatorio para el otorgamiento de recursos federales del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros 2020...”*. Por consecuencia, y en virtud de la solicitud relacionada, es necesario modificar el segundo párrafo de cláusula SEGUNDA **“APORTACIONES”** que se asentó en **“EL CONVENIO DE COORDINACIÓN”**.

7. Que es voluntad de **“LAS PARTES”** modificar el contenido de **“EL CONVENIO DE COORDINACIÓN”**, para quedar en los términos de las Declaraciones vertidas y Cláusulas que a continuación se relacionan:

DECLARACIONES

“LAS PARTES” DECLARAN A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES:

ÚNICA. Que se reconocen mutuamente la capacidad para celebrar el presente Convenio Modificatorio en los términos y de acuerdo con las Declaraciones que hicieron constar en **“EL CONVENIO DE COORDINACIÓN”**.



CLÁUSULAS

PRIMERA. El presente Convenio Modificatorio tiene por objeto modificar las cláusulas **PRIMERA “OBJETO”** y **SEGUNDA “APORTACIONES”** que se asentaron en **“EL CONVENIO DE COORDINACIÓN”**, por lo que en consecuencia, la redacción de las citadas cláusulas quedará como sigue:

PRIMERA. OBJETO

El presente Convenio de Coordinación, tiene por objeto fijar las bases mediante las cuales “LA SEDATU” aporta y transfiere recursos presupuestarios federales con carácter de subsidio a “LA ENTIDAD FEDERATIVA” para la ejecución de “EL PEMC”, con la finalidad de que los organismos encargados de la función Registral y Catastral sean más eficientes, eficaces y garanticen la actualización de la información sobre inmuebles, vinculando la información que se genera en ambas instituciones, que permita interoperar e interconectar dicha información en forma sistemática y permanente a la Plataforma Nacional de Información Catastral.

*Los recursos que entrega el Ejecutivo Federal por conducto de “LA SEDATU” y las aportaciones de “LA ENTIDAD FEDERATIVA” a que se refiere la Cláusula Segunda del presente instrumento, se aplicarán a “EL PEMC”, por el importe total del proyecto, que asciende a la cantidad de **\$17’319,284.30 (Diecisiete millones trescientos diecinueve mil doscientos ochenta y cuatro pesos 30/100 M.N.)**.*

“LA ENTIDAD FEDERATIVA” deberá llevar a cabo el estricto ejercicio de los recursos destinados exclusivamente para “EL PEMC” en proporción a la aportación de cada uno de ellos, esto es, que en el desembolso de las cuentas se respetará el porcentaje establecido en el resumen financiero de su Proyecto.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio de Coordinación, “LAS PARTES” se sujetarán a lo establecido en el mismo, a “LOS LINEAMIENTOS” y a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA. APORTACIONES

*“LA SEDATU” por conducto de “LA DIRECCIÓN” y con cargo a su presupuesto autorizado, aportará en carácter de subsidio a “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, recursos presupuestarios federales por la cantidad de **\$4’230,612.65 (Cuatro millones doscientos treinta mil seiscientos doce pesos 65/100 N.N.)**, a la firma del presente Convenio de Coordinación, para la realización de “EL PEMC”.*

Conforme a lo establecido en el artículo 82 fracción IX de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, quinto párrafo del artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y el inciso b) de la fracción XVII del numeral 8.1 de “LOS LINEAMIENTOS”, los recursos a que se refiere el párrafo que antecede, se radicarán a través de la Tesorería de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, en la cuenta bancaria productiva específica del Banco Mercantil del Norte S.A. Institución de Banca Múltiple, Grupo



Financiero Banorte, cuenta número 01105282690, CLABE número 072 100 01105282690 0, sucursal 3123, a nombre del Gobierno del Estado de Chiapas, con la finalidad de que los recursos aportados, así como sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

*Por su parte, a efecto de complementar los recursos necesarios para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación, **“LA ENTIDAD FEDERATIVA”** se obliga a destinar la cantidad de \$13'088,671.65 (Trece millones ochenta y ocho mil seiscientos setenta y un pesos 65/100 M.N.), de sus propios recursos presupuestarios, importe que deberá destinarse de manera exclusiva al desarrollo de **“EL PEMC”**, enviando el comprobante de dicha aportación a **“LA DIRECCIÓN”**.*

***“LA ENTIDAD FEDERATIVA”** deberá ejercer oportunamente los recursos federales y los propios que complementen el financiamiento de **“EL PEMC”**, única y exclusivamente en los conceptos aprobados, cuidando de manera especial no contravenir lo dispuesto por el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.*

SEGUNDA. “LAS PARTES” acuerdan que, salvo lo previsto en el presente Convenio Modificatorio, no se modifican, alteran o innovan, las obligaciones pactadas en **“EL CONVENIO DE COORDINACIÓN”**, por lo que se ratifican todos y cada uno de sus Antecedentes, Declaraciones y Cláusulas, en correlación con el contenido del presente Convenio Modificatorio.

TERCERA. El presente Convenio Modificatorio a **“EL CONVENIO DE COORDINACIÓN”** surtirá efectos a partir de la fecha de su firma.

Leído el presente Convenio Modificatorio y enteradas **“LAS PARTES”** de su valor, contenido y alcance legal, lo firman por quintuplicado a los 27 días del mes de julio del 2020.

POR “LA SEDATU”. - EL SUBSECRETARIO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y AGRARIO, ARQ. DAVID RICARDO CERVANTES PEREDO. - LA DIRECTORA GENERAL DE INVENTARIOS Y MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL, LIC. GRISELDA MARTÍNEZ VÁZQUEZ. - POR “LA ENTIDAD FEDERATIVA. - EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, LIC. ISMAEL BRITO MAZARIEGOS. - EL SECRETARIO DE HACIENDA, DR. JAVIER JIMÉNEZ JIMÉNEZ. - EL SUBSECRETARIO DE SERVICIOS Y GOBERNANZA POLÍTICA, LIC. MARCO ANTONIO SARMIENTO TOVILLA. - DIRECTOR DE CATASTRO DEL ESTADO Y RESPONSABLE DE LA INSTITUCIÓN BENEFICIARIA, ING. FRANCISCO JAVIER OVANDO CRUZ. – **Rúbricas.**



PUBLICACIONES MUNICIPALES**Publicación No. 0369-C-2020****HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
TAPALAPA 2018-2021
TRANSFORMAR A TAPALAPA****BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO
2018-2021**

C. Graciela Vázquez Vázquez, Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento Constitucional de Tapalapa, Chiapas; de acuerdo a lo fundamentado por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71 y 72 de la Constitución Política del Estado de Chiapas; 36, 37, 40, fracciones I, II, VI, y XIII, 60, fracciones I, IV, V, X, 28, 54, 55, 56, y 57 de la ley de desarrollo constitucional en materia de gobierno y administración municipal del estado de Chiapas, dando cumplimiento al Acta de Cabildo número **017/2019 de la Sesión extraordinaria de Cabildo de fecha 02 de agosto de 2019**, tomado por el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional, a sus habitantes hace saber: Que el Ayuntamiento Municipal Constitucional de Tapalapa, Chiapas; en uso de las facultades y atribuciones que le concede el artículo 36, fracción II, de la ley de desarrollo constitucional en materia de gobierno y administración municipal del estado de Chiapas

Considerando

Como base legal, la autonomía municipal otorgada por el reformado artículo 115, fracción II, de la Constitución Federal, se establece con toda claridad que los Ayuntamientos estarán facultados para expedir los Bandos de Policía y Buen Gobierno y los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, esto con la finalidad de crear un marco normativo que regulen la sociedad del municipio, así como el mismo gobernante tiene la responsabilidad indubitable de hacer respetar dichos reglamentos e instrumentos jurídicos administrativos expedidos por éste, no se deriven de una Ley, o la pormenoricen, siendo éstos, autónomos que reglamentan y norman las relaciones o actividades del ámbito municipal.

Siempre teniendo presente la evolución en que se ve inmerso; ya que la explotación demográfica, el crecimiento económico, poblacional, el desarrollo de algunos sectores como lo son el turístico, agrarios, educativo y cultural del Municipio de Tapalapa, Chiapas, en donde se concentran variadas costumbres, tanto de sus habitantes como de sus visitantes, por consiguiente se pretende fortalecer al municipal, mejorando las condiciones de vida de los pobladores respetando las riquezas culturales de sus comunidades, basándose en normas de observancia general para el gobierno y su administraciones municipales. Que nuestra Carta Magna nos lo manda; exhortando a hacer prevalecer un estado de derecho y una gobernabilidad basada en el respeto de los pueblos y comunidades indígenas a su libre determinación y autonomía pero nunca violentar los derechos fundamentales de cada individuo, la necesidad de crear este instrumento jurídico



legal tiene que estar basado en la realidad social y contexto de nuestras comunidades indígenas que dan vida al municipio de Tapalapa, Chiapas; garantizando, ante toda adversidad, el desarrollo social a través del trabajo, la legalidad y el respeto a la cultura, costumbres y tradiciones y la humildad entre sus habitantes y sobre todo conservar su identidad de Municipio con exuberante flora y fauna, conservando todas las fuentes de aguas que hacen de este un Municipio mágico y que le da origen a su nombre "Tapalapa".

Por las consideraciones antes expuestas este H. Ayuntamiento tiene a bien emitir el siguiente:

BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO

TÍTULO PRIMERO DEL MUNICIPIO DE TAPALAPA; CHIAPAS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente **Bando de Policía y Gobierno**, nos presenta disposiciones de carácter obligatorio y de observancia general; asimismo, precisa las funciones del ayuntamiento de Tapalapa, Chiapas la misma que deberán mantener el orden y la paz social, dentro de un marco de legalidad, respeto, tolerancia y gobernabilidad, vigilar el estricto cumplimiento de las mismas e imponer las sanciones que en él prevén. Asimismo regulará el comportamiento, las acciones, de todos los habitantes y vecinos, de este Municipio así como la de los visitantes al mismo, demarcando el campo de su competencia.

Artículo 2.- El municipio de Tapalapa es un ente libre, tal y como lo faculta nuestra Carta Magna en su numeral 115, con territorio, población y gobierno propio, creada con la única finalidad de proveer a sus habitantes los servicios básicos para un mejor nivel de vida.

Artículo 3.- El gobierno y administración del Municipio está a cargo del Ayuntamiento nombrado por elección popular, de forma democrática, apegadas a las disposiciones legales correspondientes, salvo lo estipulado en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

Artículo 4.- El municipio de Tapalapa tendrá capacidad para adquirir y poseer todos los bienes muebles e inmuebles para poder brindar los servicios públicos de una manera satisfactoria.

Artículo 5.- Las autoridades con carácter de ordenadoras son:

- I. Presidente Municipal
- II. Regidores.
- III. Síndico.



Artículo 6.- Autoridades con la obligación de ejecutar lo ordenado en este Bando de Policía y Buen Gobierno son:

- I. Presidente Municipal.
- II. Dirección de la Policía Municipal.
- III. Juez calificador.
- IV. Y demás autoridades judiciales con presencia en el Municipio.

Artículo 7.- La finalidad de este Bando de Policía y Buen Gobierno es la de:

- I. Mantener el orden, la seguridad, la salud y la moral pública.
- II. Mantener la seguridad de los habitantes de este Municipio, a través de la promoción de los valores, de la educación, el deporte, la creación de empleos y la participación ciudadana.
- III. Regular, orientar y promover el correcto desarrollo urbano, sin alterar el ecosistema, a través de planeación, regulación y ordenación de los asentamientos humanos en el Municipio.
- IV. Vigilar que se ejerza un gobierno democrático, humilde, equitativo que se apegue a las instituciones y a todas las disposiciones legales, manteniendo un estado de derecho, haciendo prevalecer las Garantías Individuales y los Derechos Humanos más fundamentales.
- V. preservar la integridad de su territorio.
- VI. proteger la flora, la fauna, los recursos naturales y medio ambiente dentro de su circunscripción territorial.
- VII. Promover un desarrollo equilibrado de todas las regiones, ejidos, comunidades, poblados, rancherías y colonias que conforman este Municipio.
- VIII. promover Políticas públicas justas y eficaces en materia de asistencia, promoción y desarrollo social para superar la pobreza y la marginación.
- IX. **promover**, Defender y fomentar los intereses municipales.
- X. promover la educación, el arte, la cultura y el deporte entre sus habitantes, fomentando los valores humanos y cívicos, así como las tradiciones populares y costumbres que dan identidad cultural e histórica al Municipio.
- XI. Crear y fomentar entre sus habitantes el respeto y amor a la Patria, al Estado, al Municipio y crear un sentido de solidaridad nacional.



- XII.** Proporcionar y procurar la satisfacción de las necesidades colectivas a través de la prestación de los servicios públicos municipales.
- XIII.** Crear un sistema de integración social entre los habitantes, promoviendo la unidad y participación solidaria de los distintos sectores de la municipalidad en la solución de los problemas y necesidades comunes.
- XIV.** Promover la igualdad entre los habitantes de este Municipio, haciendo prevalecer todos los derechos fundamentales así como las garantías individuales establecidas en el Título Primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- XV.** Mantener un estricto control en la elaboración y actualización de los diferentes reglamentos Municipales, a fin de que estas sean, congruentes con la realidad social, económica, demográfica y política del Municipio.
- XVI.** Cumplir con los planes y programas municipales, a través de la promoción y organización de la participación ciudadana.
- XVII.** Promover el desarrollo pleno e integral de las actividades económicas, políticas, sociales, culturales, agrícolas, industriales, comerciales, artesanales, turísticas.
- XVIII.** Crear campos de trabajos a través de la participación de los sectores sociales y privados, en coordinación con dependencias, paraestatales, entidades y demás organismos Estatales y Federales.
- XIV.** Fomentar la tolerancia y el respeto entre las diferentes religiones que existen y puedan existir dentro del territorio del Municipio, siempre prevaleciente los principios del artículo 24 constitucional.

CAPÍTULO II DEL TERRITORIO Y SU INTEGRACIÓN

Artículo 8.- El Municipio de Tapalapa, forma parte integral del territorio del estado de Chiapas; de conformidad a lo establecidos en el artículo 3 de la constitución política del estado libre y soberano de Chiapas, y artículo 11 y 12 de la ley de desarrollo constitucional en materia de gobierno y administración municipal del estado de Chiapas se localiza en las montañas del norte predominando el relieve montañoso, sus coordenadas geográficas son 17° 11" N y 93° 06" W.

Limita al norte con chapultenango, al este con Pantepec, al sur con Coapilla y al oeste con Ocatepec Tiene una extensión territorial de 63.43 km², que representan el 0.52% de la superficie de la región Norte y el 0.04% de la superficie estatal. Su altitud es de 1,720 metros sobre el nivel del mar. En los cerros El calvario y la Bandera se encuentran la vegetación de bosque de niebla, donde existen especies endémicas de flora y fauna.



Artículo 9.- El Municipio por su Gobierno, organización y administración interna se divide en Ejidos, Agencias Municipales, bienes comunales, rancherías, los que se encuentran circunscritos a la extensión territorial conforme a las actas de su creación.

Artículo 10.- Las comunidades que conforman el municipio de Tapalapa, Chiapas, son:

1. Arroyo Seco
2. Blanca Rosa
3. Buenavista
4. Buenavista (Lindavista)
5. El Porvenir
6. Flores Magón
7. Liquidámbar
8. Mazono
9. Nuevo Progreso
10. Palestina
11. Sagrado Corazón de Jesús
12. San Agustín
13. San Antonio
14. San Antonio Blanca Rosa
15. San Isidro
16. Tapalapa
17. Veinte de Noviembre
18. **Otros pueblos, colonias y barrios en el Municipio de Tapalapa:**
19. Barrio Buenavista
20. Magdalena
21. San Miguel
22. Santo Domingo

Artículo 11.- ninguna autoridad municipal podrá hacer modificaciones al territorio o división política del municipio, esta solo procederá en los términos establecidos en la constitución política del estado de Chiapas y de la ley de desarrollo constitucional en materia de gobierno y administración municipal del estado de Chiapas en el artículo 15 teniendo limitaciones que estén fijadas por las leyes y reglamentos vigentes respectivamente.

CAPÍTULO III DEL NOMBRE Y ESCUDO DEL MUNICIPIO

Artículo 12.- Tapalapa es un nombre oficial del municipio, el cual no podrá ser cambiado o modificado, si no por acuerdo unánime del ayuntamiento y con la aprobación de la legislatura del estado.



Artículo 13.- el escudo del municipio será utilizado exclusivamente por los órganos del ayuntamiento, debiéndose exhibir en forma ostensible en las oficinas y documentos oficiales; así como en los bienes que integran el patrimonio del municipio.



CAPÍTULO IV DE LA CONDICION POLITICA DE LAS PERSONAS

Artículo 14.- Son originarios del Municipio, las personas nacidas en su territorio y aquellas que nacidos fuera de él, sean hijos de padre o madre nacidos en el Municipio.

Artículo 15.- Son vecinos del Municipio según el artículo 15 de la ley de desarrollo constitucional en materia de gobierno y administración municipal del estado de Chiapas las personas que residan habitualmente dentro de su territorio.

Artículo 16.- La vecindad se adquiere por tener cuando menos un año de residencia efectiva, con domicilio establecido dentro del Municipio, siempre y cuando pongan en conocimiento de la Autoridad Municipal lo anteriormente señalado.

Artículo 17.- Son ciudadanos del Municipio, las personas que además de tener la calidad de mexicanos, hayan cumplido dieciocho años y reúnan la condición que señala los supuestos de los artículos 7° y 8° de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

Artículo 18.- Son visitantes o transeúntes todas aquellas personas que se encuentren transitoriamente en el territorio Municipal. Los visitantes gozarán de la protección y de los derechos que les reconozcan los Ordenamientos Municipales, podrán hacer uso de las instalaciones, los servicios públicos, así como obtener la orientación y auxilio de las Autoridades Municipales que requieran. Atento a lo anterior, los que gocen de esta calidad están obligados a respetar las disposiciones legales establecidas y a dirigirse con respeto hacia las autoridades del Municipio.

Artículo 19.- Los habitantes, vecinos y transeúntes del Municipio, tendrán derecho a los Servicios Públicos Municipales y podrán hacer uso de los mismos, de acuerdo a las disposiciones reglamentarias respectivas con la responsabilidad de cuidar y ayudar a conservar todos los servicios que brinde el Municipio.

Artículo 20.- Los habitantes y vecinos del Municipio gozarán de los derechos y obligaciones que emanan de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución del Estado Libre y Soberano de Chiapas, leyes federales y demás disposiciones legales que se desprendan de los ordenamientos públicos.



Artículo 21.- Son derechos de los habitantes y vecinos del Municipio:

- I. Formular peticiones dirigidas a la autoridad Municipal con motivo de las atribuciones y competencia de ésta, las que se harán por escrito de manera respetuosa y pacífica.
- II. Recibir respuesta de la autoridad municipal, al denunciar fallas u omisiones en la prestación de los Servicios Públicos.
- III. Organizarse, manifestarse y participar, libre y democráticamente, para mejorar sus condiciones de vida y realizar acciones por el bien común, sin alterar la vida pública con respeto a los bienes muebles e inmuebles de las personas.
- IV. Votar y ser votados para los cargos de elección popular, en los términos previstos por las Leyes electorales y los Reglamentos correspondientes.
- V. Recibir o hacer uso de los Servicios Públicos Municipales e instalaciones Municipales de uso común.
- VI. Recibir un trato respetuoso, en caso de ser detenido por las fuerzas de Seguridad Pública Municipal y ser puesto inmediatamente a disposición de la autoridad Administrativa o Judicial competente para determinar su situación jurídica.
- VII. Ser sancionados mediante un procedimiento sencillo, ágil y provisto de legalidad, en caso de cometer una infracción o falta administrativa a los ordenamientos jurídicos municipales, otorgándoseles sin mayores formalidades los medios para su defensa.
- VIII. Tener preferencia respecto de otros mexicanos en igualdad de condiciones para desempeñar un empleo, cargo o comisión y para el otorgamiento de contratos o concesiones que pueda otorgar el H. Ayuntamiento Municipal y sus organismos descentralizados.
- IX. Formar parte de los Consejos de Participación y Colaboración Vecinal.
- X. Todos aquellos que se les reconozcan en las disposiciones legales de carácter Federal, Estatal o Municipal.

Artículo 22.- Son obligaciones de los habitantes y vecinos del Municipio:

- I. Respetar y obedecer a las autoridades municipales legalmente constituidas;
- II. Respetar, obedecer y cumplir las leyes, reglamentos, Bando Municipal y demás disposiciones normativas emanadas de las mismas;
- III. Contribuir al Gasto Público Municipal de manera proporcional y equitativa conforme a las leyes;
- IV. Prestar auxilio y colaboración a las autoridades Municipales, Estatales o Federales, cuando sean requeridos para ello de acuerdo con las disposiciones legales;



- V.** Inscribirse en los padrones determinados por las leyes y reglamentos.
- VI.** Formar parte de los Consejos de Participación y Colaboración Vecinal cumpliendo con las funciones que se les encomiende.
- VII.** Contribuir en todas las tareas del desarrollo Político, Económico, Social, emergencia y desastres que afecten la vida municipal;
- VIII.** Votar en las elecciones en los términos que señale la Constitución General de la República, la Constitución Política del Estado de Chiapas, y las leyes de la materia, así como en los métodos y procedimientos de consulta popular que se implementen;
- IX.** Desempeñar las funciones electorales y censales para las que fueron nombradas;
- X.** Procurar la conservación y mejoramiento de los servicios públicos;
- XI.** Proporcionar verazmente y sin demora, los informes, datos estadísticos y, de otro género que le sean solicitados por las autoridades correspondientes;
- XII.** Participar con las autoridades municipales en la conservación y mejoramiento del ornato, limpieza y moralidad en el Municipio, observando en sus actos el respeto a la dignidad humana y a las buenas costumbres;
- XIII.** Hacer asistir a sus hijos o a los menores que representen legalmente, a las escuelas públicas o privadas incorporadas, de Educación Primaria y Secundaria para que reciban la instrucción elemental; fomentando en ellos los valores y las buenas costumbres;
- XIV.** Participar con las autoridades municipales en la preservación y mejoramiento de los elementos naturales que coadyuven a mantener el medio ambiente en condiciones de salud, cumpliendo con las disposiciones dictadas o que se dicten en esta materia;
- XV.** Cooperar con las autoridades municipales, para el establecimiento de viveros, trabajos de reforestación en las zonas verdes y parques dentro de las poblaciones del Municipio;
- XVI.** No alterar el orden público;
- XVII.** Bardar, mantener limpio de basura y maleza sus lotes baldíos;
- XVIII.** Contribuir para la realización, conservación y administración de las obras y la prestación de los Servicios Públicos;
- XIX.** Atender los llamados que por escrito o por cualquier medio, les haga el Ayuntamiento Municipal o sus dependencias;
- XX.** Inscribir en el Registro Civil todos los actos que por Ley lo exija;



- XXI.** Hacer uso racional del agua potable y en caso de existir fugas en la vía pública o propiedades particulares, dar aviso al área encargada de los Servicios Públicos Municipales o al Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado o sus similares;
- XXII.** Pintar las fachadas de los inmuebles de su propiedad o posesión cuando las condiciones de los mismos lo ameriten;
- XXIII.** Vacunar a los animales domésticos, cuidando y evitando que deambulen por las calles, así como en lugares públicos y privados;
- XXIV.** Inscribirse en la Junta Municipal de Reclutamiento en el caso de los varones en edad de cumplir su servicio militar;
- XXV.** Las demás que les impongan las leyes Federales, Estatales y Municipales.

Artículo 23.- Las solicitudes que por escrito formulen los ciudadanos a la autoridad Municipal, se sujetarán a las siguientes reglas:

- I.** Cada solicitud deberá ser contestada forzosamente por escrito en forma fundada y motivada.
- II.** La autoridad municipal contestará la solicitud, a la brevedad posible, y que en ningún caso excederá de 30 días naturales, contados a partir de la fecha en que se presentó la misma y se firma de recibida.
- III.** Se entenderá por contestada la solicitud cuando la Autoridad Municipal emita la resolución administrativa correspondiente, o realice la obra solicitada, aun cuando ésta no haya sido notificada al peticionario, las resoluciones serán notificadas por estrados, sin importar si se haya establecido, o no, en la solicitud, domicilio para recibir resoluciones de esta autoridad.

Artículo 24.- Se perderá la calidad de vecino cuando:

- I.** Se ha dejado de residir en el territorio del Municipio por más de 6 meses consecutivos, excepto cuando se traslade a residir a otro lugar para el desempeño de un cargo y/o de una comisión de carácter oficial de la Federación, del Estado o del Municipio, o bien con motivos de estudios, comisiones científicas, artísticas, por razones de salud, siempre que no sean permanentes.
- II.** Por renuncia expresa ante las Autoridades Municipales.
- III.** Por desempeñar cargos de elección popular de carácter Municipal, en otro Municipio distinto al de su vecindad.
- IV.** Por pérdida de la nacionalidad mexicana o de la ciudadanía del Estado.

Artículo 25.- Los extranjeros que deseen ser vecinos del Municipio, deberán acreditar con la documentación correspondiente, su inscripción en el registro local de extranjeros de la Secretaría del



Ayuntamiento, de conformidad con la Ley General de Población; informar a dicho registro dentro de un plazo de treinta días, su cambio de domicilio, nacionalidad, estado civil, la actividad a que se dedique, certificado médico que avale su buen estado de salud y los demás datos e informes que le requiera la autoridad Municipal, con independencia de los requisitos señalados por las Leyes Federales y Estatales aplicables.

CAPÍTULO V DE LOS PADRONES MUNICIPALES

Artículo 26.- Con la finalidad de mantener la regulación de las actividades económicas de los particulares, y del propio Ayuntamiento en lo que se refiere a la imposición de cargas fiscales, la expedición de certificaciones, de constancias y otras funciones que le sean propias, del Municipio, bajo el marco de su competencia y facultades legales; este integrará y llevará los padrones o registros que la Ley le marque según la materia, estos padrones o registros son de interés público, debiendo contener única y exclusivamente aquellos datos necesarios para cumplir con la función para la cual se crean, y estarán disponibles para consulta de las autoridades y de los interesados por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento.

I. Padrones en las actividades económicas siguientes:

- a) De locatarios de mercados;
- b) De puestos fijos, semifijos y ambulante;
- c) De negocios con venta de bebidas alcohólicas;
- d) De prostíbulos;
- e) De catastro; y
- f) De contribuyentes del impuesto predial.

II. Registros municipales:

- a) Del personal adscrito al servicio militar nacional;
- b) De infractores al bando municipal y los reglamentos municipales;
- c) Del uso del panteón regulado por el municipio;
- d) De asociaciones y/o agrupaciones religiosas; y
- e) De los demás que se requieran para el municipio cumpla con sus funciones.

TÍTULO SEGUNDO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TAPALAPA, CHIAPAS

CAPÍTULO I DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Y SU FORMA DE GOBIERNO

Artículo 27.- Todo poder surge del pueblo y de él emana el Gobierno que lo representa, a su vez es depositado en un cuerpo colegiado que se denomina Ayuntamiento (Órgano de Gobierno Municipal a través del cual el pueblo, en ejercicio de su voluntad política, realiza la gestión de los intereses de la comunidad).

Artículo 28.- El Ayuntamiento se integrará con base a lo establecido en los artículos 32, 33 y 38 de la ley de desarrollo constitucional en materia de gobierno y administración municipal del estado de Chiapas, y demás disposiciones que a la materia se relacionen.



Artículo 29.- El Ayuntamiento es una asamblea deliberante con residencia oficial en la Cabecera Municipal y no podrá ser cambiada de lugar sin previa autorización del Congreso del Estado. El Ayuntamiento es el representante del Municipio y posee autonomía, personalidad jurídica y patrimonio propio; ejecuta sus determinaciones a través del Presidente Municipal, quien a su vez, es el representante político del Ayuntamiento siendo sede del Gobierno Municipal la Cabecera Municipal de Tapalapa, Chiapas, y tendrá su domicilio oficial en el edificio que ocupe el Palacio; teniendo su fuerza en el cabildo, el cual se integra por el Presidente Municipal, el Síndico, Regidores Propietarios, Regidores Suplentes de Mayoría Relativa y los Regidores Plurinominales, que serán electos según el principio de representación proporcional, la Ley reglamentaria determinará las formulas y procedimientos para la asignación de estas regidurías. El H. Ayuntamiento es el Órgano Superior del Gobierno y la Administración Pública Municipal, y tiene competencia plena sobre su territorio, población, organización política y administrativa, en los términos que fijan las disposiciones legales aplicables. Asimismo es responsable de expedir los ordenamientos que regulan la vida del Municipio, así como de definir los planes, programas y acciones que deberá ejecutar el Presidente Municipal como titular de la Administración Pública del Municipio.

Artículo 30.- El Ayuntamiento de Tapalapa sesionará de forma ordinaria, extraordinaria y solemne; las sesiones serán públicas o a juicio de los munícipes serán privadas, celebrarán una sesión ordinaria cada semana, siendo el día que se designe así como el horario que se fije para sesionar, y las extraordinarias que sean necesarias a juicio del Presidente Municipal o de cuatro o más integrantes del Ayuntamiento. Las sesiones se celebrarán con la asistencia del Presidente Municipal y por lo menos, la mitad de sus miembros, y sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los munícipes presentes, teniendo el Presidente voto de calidad. En casos de ausencia del Presidente Municipal, las sesiones se celebrarán con la asistencia de por lo menos, la mitad más uno de sus miembros que será presidida por el Primer Regidor o del que le siga en número; quien presida tendrá voto de calidad. La convocatoria para las sesiones será expedida por el Presidente Municipal y en ella se consignará el orden del día con el o los asuntos a tratar, y un punto sobre asuntos generales. Cuando el Presidente Municipal se negare a convocar, no pudiera hacerlo o no se hubieren celebrado tres sesiones consecutivas; bastará que cuando menos, cuatro de los munícipes lancen la convocatoria para sesionar, en este caso solo se tratarán los asuntos incluidos en el orden del día y no habrá un punto sobre asuntos generales. Las actas de cabildo debidamente firmadas por el Presidente Municipal y los munícipes que hayan asistido a la sesión de que se trate, se consignarán en un libro especial que deberá custodiar el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 31.- Este H. Ayuntamiento se dirigirá, en el desempeño de su función pública, bajo los siguientes principios:

- I. Siempre teniendo como base la justicia, la buena fe, actuando con honestidad y rectitud.
- II. Velando por los intereses de los gobernados, nunca dejando de actuar por el pleno desarrollo del Municipio.
- III. Siendo leales a la institución del Municipio Libre y al Gobierno Municipal.



- IV. Siempre buscando la preparación y actualización para un mejor desempeño de sus funciones cumpliendo con esto con un desarrollo pleno municipal.
- V. Fijándose como meta cumplir con esfuerzo y dedicación las tareas y obligaciones que les corresponden.
- VI. Siempre actuando con disposición y espíritu de cooperación, desempeñando de la mejor forma posible, las comisiones y responsabilidades que les sean conferidas.
- VII. Basarán su actuación en el respeto y la observancia de la legalidad.
- VIII. Trabajando para combatir los ordenamientos Municipales que son obsoletos o injustos, promoviendo reformas y actualizaciones, garantizando con esto que el Municipio se rija con un marco de derecho en plenitud.
- IX. Actuarán individualmente, conforme a su conciencia y convicciones, anteponiendo siempre el interés público e institucional en las decisiones que tomen, independientemente de la fracción partidista de la que formen parte.
- X. Emitirán con libertad sus opiniones y asumirán la postura, que les dicte su conciencia, observando en todo momento una actitud de respeto, evitando la ofensa y el descrédito a sus integrantes.
- XI. Colaborarán para que el Ayuntamiento como máximo órgano del Gobierno del Municipio, se desempeñe de la mejor forma posible en el cumplimiento de sus fines, sin propiciar debates o conflictos que violenten el orden, los procedimientos y el respeto que rigen la vida del Ayuntamiento.
- XII. El cabildo verá que siempre prevalezca en todas las actuaciones en las que participe el cuidado del medio ambiente, ya que algún resolutivo o acuerdo que vaya en contra de esta disposición se verán obligados a no aprobarlo.

Artículo 32.- Mediante Sesión Pública Solemne, el Ayuntamiento podrá otorgar reconocimiento público u homenaje a nombre del pueblo y el Gobierno del Municipio a visitantes distinguidos o aquellos habitantes de la municipalidad que se hagan acreedores a ello, por sus acciones dedicadas al bien común, por sus méritos personales o porque su trayectoria de vida sea ejemplar.

Artículo 33.- Con la finalidad de tener una mejor organización en el trato de los asuntos públicos del Municipio, en la primera sesión ordinaria del Ayuntamiento, se formarán comisiones de trabajo, con los integrantes del H. Ayuntamiento, con el objeto de estudiar, examinar y proponer soluciones a los problemas de la comunidad, así como atender las responsabilidades y atribuciones del Ayuntamiento. Las comisiones estudiarán los asuntos del ramo a que correspondan y emitirán un dictamen que someterán a la consideración y aprobación, en su caso, del Ayuntamiento; de las cuales las comisiones podrán ser individuales o colegiadas, permanentes o transitorias, y su materia



será establecida en el reglamento interior, de acuerdo a lo establecido por la ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas en sus artículos 45 y 46 los cuales fijan las siguientes comisiones:

- I. De Gobernación;
- II. De Desarrollo Socioeconómico;
- III. De Hacienda;
- IV. De Obras Públicas, Planificación y Desarrollo Urbano;
- V. De Mercados y Centros de Abasto;
- VI. De Salubridad y Asistencia Social;
- VII. De Seguridad y Protección Ciudadana;
- VIII. De Educación, Cultura y Recreación;
- IX. De Industria, Comercio, Turismo y Artesanías;
- X. De Recursos Materiales;
- XI. De Contratación de Obras, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- XII. De Agricultura, Ganadería y Silvicultura.
- XIII. De equidad de género;
- XIV. De Planeación para el Desarrollo, y;
- XV. De Protección Civil.

Artículo 34.- El Presidente Municipal propondrá al cabildo la integración de las comisiones, debiéndose reflejar la pluralidad en la integración de las mismas; y propondrá de entre los miembros de cada comisión, el que deba presidirla, excepto en los casos de las comisiones de Gobernación y de Hacienda que estarán invariablemente bajo la responsabilidad del Presidente y el síndico, respectivamente. Para la aprobación de la integración de las comisiones se requiere de mayoría absoluta de los miembros del Ayuntamiento; en caso de empate tendrá el Presidente voto de calidad.

Artículo 35.- Los miembros de las comisiones carecerán de facultades ejecutivas y de representación y, en caso de que uno o más de ellos no cumplan con sus obligaciones, podrán ser destituidos por el voto de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 36.- Los aspectos de control administrativo que no sean de la competencia de alguna de las comisiones, estarán a cargo de la Comisión de Gobernación.

Artículo 37.- Las comisiones a que se refiere este Capítulo, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Presentar propuestas al Ayuntamiento para la elaboración de planes y programas relacionados con su ramo y formular recomendaciones tendientes al mejoramiento de su administración o a la prestación de los servicios públicos;
- II. Proponer al Ayuntamiento el mejoramiento o la creación de nuevos servicios públicos;
- III. Las demás que le confiera esta Ley y sus Reglamentos.

CAPÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL



Artículo 38.- Para una mejor Administración Pública Municipal se ejercerá por su titular, el Presidente Municipal, cuya finalidad será el estudio, planeación y despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal; el H. Ayuntamiento se auxiliara de las dependencias administrativas u órganos auxiliares que sean necesarios para el adecuado funcionamiento del H. Ayuntamiento, dicha estructura se creará después de analizar las necesidades que el Municipio tenga y dependiendo el presupuesto, cada nueva área estará apoyada por subdirecciones, departamentos y demás unidades de la Administración Pública Municipal que establezcan.

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Tesorería Municipal;
- III. Dirección de la Policía Municipal;
- IV. Director de Obras Públicas;
- V. Contraloría Interna Municipal;
- VI. Oficial Mayor;
- VII. Secretaría de Planeación Municipal o su equivalente;
- VIII. Cronista Municipal; y
- IX. Delegación Técnica Municipal del Agua.
- X. Defensor Municipal de Derechos Humanos;
- XI. Consejería jurídica Municipal; y
- XII. Secretaría de Juventud, Recreación y Deporte Municipal.

CAPITULO III DE LAS FUNCIONES DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 39.- El Presidente Municipal es el representante político y administrativo del Ayuntamiento, quien deberá residir en la cabecera municipal durante el tiempo que dure su gestión constitucional.

El Presidente Municipal asumirá la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que este fuere parte, en caso de que el Síndico se encuentre legalmente impedido para hacerlo, o se negare a asumir la representación. En este último supuesto, se requerirá la autorización previa del Ayuntamiento.

Artículo 40.- Son atribuciones y obligaciones del Síndico Municipal:

- I. Procurar, defender y promover los intereses del Municipio;
- II. Vigilar las actividades de la administración pública municipal, proponiendo las medidas que estime convenientes ante el Ayuntamiento, para su mejoramiento y eficacia;
- III. Representar al Ayuntamiento en las controversias o litigios en que éste fuere parte;
- IV. Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros, conforme al presupuesto aprobado;
- V. Revisar y autorizar con su firma los cortes de caja de la Tesorería Municipal, en apego a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal; debiendo remitir, al Órgano de



Fiscalización Superior del Congreso del Estado copia del pliego de observaciones que surja de dicha revisión;

- VI.** Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal, previo la expedición del comprobante respectivo;
- VII.** Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se hagan a la Tesorería Municipal;
- VIII.** Una vez aprobado el dictamen de la cuenta pública por el cabildo, deberá firmarlo y vigilará que sea presentado en tiempo y forma al Congreso del Estado;
- IX.** Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su debido control;
- X.** Controlar y vigilar las adquisiciones y el almacenamiento de materiales del Ayuntamiento, así como su uso, destino y la contabilidad de las entradas y salidas de los mismos;
- XI.** Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto;
- XII.** Presidir las comisiones para las cuales sean designados;
- XIII.** Practicar, a falta de Fiscales del Ministerio Público, las primeras diligencias de investigación, remitiéndolas inmediatamente al Fiscal del Ministerio Público del Distrito Judicial correspondiente;
- XIV.** Presentar ante el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, a través de la Contraloría Interna Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; y verificar que los servidores públicos del Municipio que tengan esta obligación, cumplan con ella en los mismos términos;
- XV.** Las demás que se le confieran en otras leyes y sus Reglamentos respectivos.

Artículo 41.- Los Regidores electos por el principio de mayoría relativa y por el sistema de representación proporcional, tendrán los mismos derechos y obligaciones.

Son atribuciones y obligaciones de los Regidores:

- I.** Suplir las faltas temporales del Presidente Municipal, en los términos de la ley;
- II.** Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo;
- III.** Informar y acordar, cuando menos dos veces por semana, con el Presidente Municipal, acerca de los asuntos de su competencia;
- IV.** Desempeñar con eficacia las atribuciones que se les asignen de conformidad con la Ley y el reglamento interior respectivo;



- V. Presentar los dictámenes correspondientes a sus atribuciones, en los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo, participar con voz y voto en las deliberaciones;
- VI. Proponer al Ayuntamiento las medidas que consideren pertinentes para la mejor prestación de los servicios públicos municipales;
- VII. Vigilar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones;
- VIII. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Presidente Municipal;
- IX. Presentar ante el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, a través de la Contraloría Interna Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas;
- X. Las demás que le confieren esta ley y sus reglamentos.

Artículo 42.- Para ser Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Director de Obras Públicas y Director de Seguridad Pública y Protección Ciudadana, se requiere:

- I. Ser ciudadano chiapaneco en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener modo honesto de vivir;
- III. Ser pasante o profesional: del área de humanidades para Secretario Municipal, de las áreas económico administrativos para Tesorero Municipal, de las áreas de la construcción para Director de Obras Públicas y de la Licenciatura de Derecho para el Director de Seguridad Pública y Protección Ciudadana, además de acreditar las pruebas de evaluación de control y confianza del órgano facultado para su aplicación;
- IV. No haber sido sentenciado por delito intencional;
- V. No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto;
- VI. No ser cónyuge o pariente consanguíneo, por afinidad o civil de cualquiera de los integrantes del Ayuntamiento, ni tener relaciones profesionales, laborales o de negocios con alguno de ellos;
- VII. Los demás que señalen los ordenamientos aplicables.

Las funciones que realizarán los funcionarios señalados con anterioridad serán de acuerdo a las necesidades y lo que se acuerde previamente en juntas de cabildo correspondientes, debiendo realizar las tareas encomendadas observando los principios éticos de la profesión que se trate, además de ver por el buen funcionamiento del Ayuntamiento.



De la Secretaría del Ayuntamiento

Artículo 43.- En cada Ayuntamiento habrá una Secretaría para el despacho de los asuntos de carácter administrativo y para auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal la cual estará a cargo de un secretario, que será nombrado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

La Secretaría del Ayuntamiento se instalará en el edificio municipal y en ella se guardarán los archivos que se administrarán bajo la estricta responsabilidad del secretario, para ser Secretario de un Ayuntamiento se requiere:

- I. Vigilar el adecuado despacho de los asuntos del Presidente Municipal, dictando las instrucciones y providencias que procedan y cuidando que se cumplan los acuerdos respectivos;
- II. Comunicar por escrito y con la debida anticipación a los munícipes las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo;
- III. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz y levantar las actas de las sesiones de cabildo, asentándolas en el libro autorizado para ese efecto y que estará bajo su custodia y responsabilidad;
- IV. Firmar con el Presidente Municipal, los documentos y comunicaciones oficiales; así como suscribir junto con éste, previa autorización del Ayuntamiento, los convenios y contratos necesarios para el beneficio del Municipio;
- V. Compilar y hacer del conocimiento de la población, las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el municipio;
- VI. Coadyuvar, con el Ayuntamiento y el Presidente Municipal en las atribuciones que les correspondan en materia electoral, cultos, población, reclutamiento, salud pública, educación, cultura, recreación, bienestar de la comunidad y organización de actos cívicos oficiales;
- VII. Tramitar los nombramientos de los servidores públicos municipales;
- VIII. Organizar, dirigir y controlar el archivo municipal y la correspondencia oficial;
- IX. Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones oficiales que acuerde el ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- X. Autorizar con su firma las actas, reglamentos, bandos y demás disposiciones y documentos emanados del ayuntamiento;



- XI. Presentar ante el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, a través de la Contraloría Interna Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, y
- XII. Las demás que le señale esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones legales aplicables

De la Tesorería del Ayuntamiento

Artículo 44.- Para la recaudación de los ingresos municipales y la administración de las finanzas, cada ayuntamiento nombrará un tesorero a propuesta del Presidente Municipal.

El tesorero y los demás servidores públicos que manejen fondos o valores, deben otorgar caución, cuyo monto y forma serán determinados por el ayuntamiento.

Para ser Tesorero Municipal (o Recaudador de Hacienda) del Ayuntamiento se requiere de los mismos requisitos que para ser Secretario Municipal; con excepción del requisito de formación profesional que será en alguna de las áreas económico–administrativas.

Son atribuciones y obligaciones del Tesorero:

- I. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de leyes fiscales, presupuestos de egresos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas relacionadas con la Hacienda Municipal;
- II. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones municipales de conformidad con las leyes fiscales; así como las contribuciones y participaciones que por ley o convenio le correspondan al municipio del rendimiento de las Contribuciones Federales y Estatales;
- III. Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales;
- IV. Formular e integrar mensualmente los estados financieros, la comprobación y la contabilidad del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos para su revisión, y en su caso, aprobación por parte del Ayuntamiento;
- V. Presentar al ayuntamiento en los primeros 15 días del mes de enero de cada año, la cuenta pública documentada del año del ejercicio anterior con los siguientes informes: balance general, estado de origen y aplicación de recursos municipales y el estado financiero de la Hacienda Municipal;
- VI. Mantener permanentemente actualizado el padrón municipal de contribuyentes;
- VII. Rendir al ayuntamiento los informes que le solicite respecto de sus atribuciones;
- VIII. Ejercer la facultad económico-coactiva conforme a las leyes y reglamentos vigentes;
- IX. Organizar y llevar la contabilidad del municipio y los registros necesarios para el control de las partidas presupuestales para el registro contable de las operaciones y transacciones que se



lleven a cabo, las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos, costos y gastos se manejarán conforme a las normas y procedimientos que dicte la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal y el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado;

- X. Intervenir en los juicios de carácter fiscal cuando el municipio sea parte;
- XI. Efectuar los pagos que autorice u ordene el Ayuntamiento o el Presidente Municipal y pagar mediante nomina los salarios de los servidores públicos municipales;
- XII. Presentar ante el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, a través de la Contraloría Interna Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, y
- XIII. Las demás que les señalen esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

El Tesorero será responsable de las erogaciones que efectuó que no estén comprendidas en los presupuestos o que no haya autorizado el ayuntamiento.

De la Dirección de Obras Públicas Municipales

Artículo 45.- Para ser Director de Obras Públicas Municipales de un Ayuntamiento se requiere de los mismos requisitos que para ser Secretario municipal; con excepción del requisito de formación profesional que será en alguna de las áreas de la construcción.

Artículo 46.- Son atribuciones del Director de Obras Públicas Municipal:

- I. Elaborar y proponer al Honorable Ayuntamiento el Plan de Desarrollo Municipal, proyectos productivos, presupuestos de obras, y/o proyectos, reglamentos de construcción, y demás disposiciones relacionadas con la obra pública municipal;
- II. La elaboración, dirección y ejecución de los programas destinados a la construcción de obras públicas y de proyectos productivos, así como el estudio y aplicación de las técnicas necesarias para la planeación, regulación y ordenación de los asentamientos humanos en el Municipio, en apego a las leyes vigentes, una vez aprobado por el Ayuntamiento;
- III. Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones correspondientes a la obra pública municipal, así como proponer la integración del comité de contratación de la obra pública y de adquisiciones;
- IV. Validación de proyectos y presupuestos de obras en las dependencias normativas correspondientes;



- V. Verificar y supervisar la correcta ejecución de las obras por contrato y por administración directa;
- VI. Mantener actualizado el padrón municipal de contratista;
- VII. Rendir en tiempo y forma al Ayuntamiento, los informes de avances físicos de obras y/o proyectos mediante bitácoras de obra para la integración del avance mensual de la cuenta pública;
- VIII. Al término de cada obra y/o acción, elaborar los finiquitos y expedientes unitarios con forme a la documentación comprobatoria, según corresponda el origen del recurso. De acuerdo a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal y Ley de Fiscalización Superior del Congreso del Estado;
- IX. Al término de cada ejercicio fiscal presentar el cierre de ejercicio- físico financiero de las obras ejecutadas y en proceso de ejecución o transferidas al ejercicio siguiente;
- X. Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se practiquen a las obras y/o acciones ejecutadas o en proceso.

Los integrantes de la Administración Municipal son Servidores Públicos, que deberán atender las opiniones, solicitudes de los habitantes y vecinos del Municipio, prestando un servicio de calidad, de conformidad a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

Las dependencias y órganos de la Administración Pública Municipal, conducirán sus actividades en forma programada, con base en las políticas y objetivos previstos en el plan de Gobierno Municipal, su estructura orgánica y funciones estarán determinadas en el reglamento respectivo y estarán obligados a coordinar, entre sí, sus actividades y a proporcionar la información necesaria para el buen funcionamiento de las actividades del H. Ayuntamiento.

El Ayuntamiento expedirá su reglamento interior, los acuerdos y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias y órganos de la Administración Pública Municipal: Los titulares de las dependencias y órganos administrativos que integran la Administración Pública Municipal, serán propuestos por el Presidente Municipal y aprobados por el cabildo y solo de la misma manera se le podrán rescindir de su puesto laboral.

Artículo 47.- El H. Ayuntamiento para el mejor desempeño de sus funciones contará además, de las áreas que crea necesaria y con aprobación del Congreso de una Contraloría Municipal, una Dirección de Obras Públicas, una Dirección de la Policía Municipal, de un Cronista Municipal, además contará con una Hacienda Municipal (tesorería) esto para tener el control de todo lo relacionado con lo financiero del Municipio; en todos los requisitos, funciones, derechos, obligaciones y demás características de cada área, serán establecidas por la ley de desarrollo constitucional en materia de gobierno y administración municipal del estado de Chiapas.



De la Contraloría Interna Municipal

Artículo 48. La Contraloría Interna Municipal, es el órgano encargado de vigilar y verificar que las acciones de la Administración Pública Municipal, se realicen conforme a los planes y programas aprobados previamente por el Ayuntamiento, para la correcta aplicación y ejercicio de los recursos públicos financieros.

Además, verificará y recepcionará las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos municipales, en términos de la Ley respectiva y las entregará al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.

Artículo 49. La persona titular de la Contraloría Interna Municipal será nombrada por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, de quien dependerá jerárquicamente, además deberá contar con la certificación y capacitación y competencia laboral vigente en la materia de acuerdo a sus funciones que desempeña, expedida por un centro certificado de CONOCER, con especialidad en la Administración Pública Municipal residente en el Estado de Chiapas.

Artículo 50. Para ser titular de la Contraloría Interna Municipal se deben reunir los requisitos establecidos en el artículo 60 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; además de acreditar tener título y cédula profesional de cualesquiera carrera afín o relacionada con la administración, así como acreditar tener experiencia mínima de tres años en el manejo de recursos públicos o certificación de competencia laboral en la materia.

Artículo 51. La fiscalización y evaluación del ejercicio de los recursos públicos del Ayuntamiento le corresponde al Congreso del Estado a través de su Órgano de Fiscalización. La función de revisión y fiscalización tiene carácter técnico, autónomo, externo y permanente, y será ejercida conforme a los principios de legalidad, definitividad, imparcialidad y confiabilidad.

CAPITULO IV

DEL DELEGADO TECNICO MUNICIPAL DEL AGUA

Artículo 52.- En cada Municipio habrá un Delegado Técnico Municipal del Agua, el cual será nombrado por el Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 45 fracción XXXV, de la presente Ley quien tendrá como función vigilar, promover e informar la calidad del agua en los sistemas de abastecimiento de cada una de las comunidades pertenecientes al Municipio, mediante la desinfección a través de la cloración, durará en su encargo un periodo de Gobierno y podrá ser ratificado en virtud de su desempeño y productividad.

La designación de Delegado Técnico Municipal del Agua, deberá recaer en una persona que haya sido capacitada y certificada previamente por las dependencias normativas estatales en la materia de desinfección de agua.

Son facultades y obligaciones del Delegado Técnico Municipal del Agua.

- I. Elaborar un diagnóstico de las fuentes de abastecimiento de agua del Municipio e identificar cuantas localidades cuentan con sistemas formales.



- II. Determinar las localidades que cuentan con un equipo de desinfección y las condiciones en las que este se encuentra.
- III. Determinar si las fuentes de abastecimiento que existen, cuentan con dosificadores de cloro.
- IV. Establecer la cantidad de cloro necesaria para cada localidad en proporción al volumen y al diámetro y profundidad del depósito que contiene el agua.
- V. Realizar acciones de cloración.
- VI. Definir la concentración de cloro residual como un indicador de la calidad bacteriológica del agua para uso y consumo humano.
- VII. Vigilar el cumplimiento de la cloración de los Sistemas de Abastecimiento de Agua mediante las actividades de monitoreo de cloro.
- VIII. Establecer las rutas del monitoreo de cloro.
- IX. Comunicar a las Autoridades Municipales y Organismos Públicos normativos en los casos de emergencia sanitaria.
- X. Hacer del conocimiento de las autoridades locales las acciones realizadas para procurar agua de calidad.
- XI. Realizar inspecciones de rutina a los particulares que suministran la venta de agua.

CAPITULO V DE LA RENOVACION DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 53.- El Ayuntamiento se renovará en su totalidad cada tres años, iniciando sus funciones el Primero de Octubre del año de la elección, previa protesta, en los términos de este Bando y de la ley de desarrollo constitucional en materia de gobierno y administración municipal del estado de Chiapas.

Los Ayuntamientos tendrán una duración de tres años y podrán reelegirse en términos del Código de Elecciones y Participación Ciudadana; serán asambleas deliberantes y tendrán autoridad y competencia propias en los asuntos que se sometan a su decisión, pero la ejecución de estas corresponderá exclusivamente a los presidentes municipales.

Para la renovación del Ayuntamiento se observará el procedimiento siguiente:

El Ayuntamiento electo celebrará sesión pública y solemne de cabildo el día primero de octubre preferentemente a las 12:00 horas, mediante el orden del día descrito.

- I. Verificación del quórum legal mediante pase lista de asistencia del Ayuntamiento electo;



- II. Otorgamiento de la protesta legal del presidente y demás funcionarios municipales. La protesta que rendirá el Presidente entrante será:
Protesto guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las Leyes que de ellas emanen, así como desempeñar leal y patrióticamente el cargo de Presidente Municipal que el pueblo me ha conferido, mirando en todo por el bien y la prosperidad de las personas y del municipio. Y si así no lo hiciere, que el pueblo me lo demande”.
- III. Concluida su protesta, el Presidente Municipal tomará la protesta a los demás miembros del Ayuntamiento, empleando la siguiente fórmula:
"Protestáis guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, las Leyes que de ellas emanen y cumplir leal y patrióticamente con los deberes del cargo que el pueblo os ha conferido".
El síndico y los regidores, de pie y levantando la mano derecha contestarán:
"SÍ, PROTESTO".
- IV. Acto continuo, el Presidente Municipal dirá:
"Si así no lo hicieréis que el pueblo os lo demanden."
- V. Declaración de instalación formal del Ayuntamiento por el Presidente Municipal, en los siguientes términos:
"Hoy _____ del año _____ siendo las _____ horas, queda formal y legalmente instalado este Honorable Ayuntamiento de _____ electo democráticamente para desempeñar su encargo durante el período constitucional que comprende del año _____ al año _____".
- VI. Mensaje y lineamientos generales del plan y programa de trabajo del Ayuntamiento entrante, que será presentado por el Presidente Municipal.

De esta sesión se levantara el acta correspondiente.

CAPITULO VI DE LA ENTREGA-RECEPCION

Artículo 54.- Es obligación del Ayuntamiento saliente hacer la entrega recepción el mismo día de la toma de posesión del Ayuntamiento entrante; la cual se realizará siguiendo los lineamientos del artículo 12 de la Ley que fijan las Bases para la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos para el Estado de Chiapas.

En la fecha de la renovación de la administración municipal, los sujetos obligados, deberán llevar a cabo un acto formal en el que se hará entrega a la administración entrante, de las oficinas y fondos municipales mediante los cortes de caja y bancos respectivos, con cifras al último día de su gestión; así como, de los inventarios que conforman el patrimonio municipal, elaborando para tal efecto el Acta de Entrega y Recepción, sus formatos y anexos correspondientes.



Artículo 55.- El Acta de Entrega y Recepción, deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:

- I. La fundamentación y motivación legal.
- II. Lugar, hora y fecha en que da inicio el acto.
- III. El nombre y cargo de las personas que intervienen en el acto que en el caso de la administración saliente será el Presidente y Síndico Municipal; y por la entrante, el Presidente y Síndico, quienes se identificarán plenamente.
- IV. Relacionar el conjunto de hechos que la entrega y recepción comprende, así como las incidencias que pudieran acontecer en el desarrollo de la misma, las que deberán manifestarse bajo protesta de decir verdad.
- V. Realizarse con la presencia de dos personas que fungirán como testigos de asistencia.
- VI. Indicar el número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y que complementan el acta.
- VII. Señalar lugar, hora y fecha en que concluye el acto.
- VIII. Relacionar los formatos y anexos que forman parte del acta, los que además deberán contener la firma de los Titulares de las áreas administrativas y de los entes públicos de la administración saliente y entrante.
- IX. Formularse en tres tantos.
- X. No debe de contener tachaduras, enmendaduras o borraduras; los errores deben corregirse mediante guiones, antes del cierre del acta.
- XI. Contener firmas al margen y al calce en todas las hojas del acta por quienes intervienen; en caso de negativa de algunos de ellos, se hará constar en la misma.
- XII. Las cantidades deben de ser asentadas en número y letra.
- XIII. Las hojas que integran el acta, así como los formatos y anexos, deberán foliarse en forma consecutiva y elaborarse en papel membretado.

Artículo 56.- El acta deberá firmarse al momento de su conclusión y cierre; cuya distribución se hará de la siguiente manera:

- I. El primer ejemplar quedará en poder del Presidente Municipal entrante.
- II. El segundo ejemplar quedará en poder del Presidente Municipal saliente.



III. El tercer ejemplar deberá remitirse conjuntamente con el expediente de entrega y recepción, al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, por el Presidente Municipal entrante, dentro de los quince días hábiles siguientes a la firma del acta de entrega y recepción.

De los Recursos Sujetos a la Entrega

Artículo 57.- Los recursos y expedientes que la administración saliente deberá entregar a la entrante de manera enunciativa y no limitativa son las siguientes:

I.- Recursos Humanos

- a. Estructura Organizacional.
- b. Plantilla actualizada del personal con nombre, puesto, adscripción y detalle de sus percepciones mensuales, así como la indicación de que si se encuentra sujeto a contrato por tiempo determinado, indeterminado o por obra determinada.
- c. Relación de personal con licencias y permisos.
- d. Relación de percepciones pendientes de cubrir a los trabajadores explicando las causas que las motivaron.
- e. Relación de juicios laborales en trámite y laudos pendientes de cumplir.

II.- Recursos Materiales.

- a. Relación de mobiliario y equipo de oficina, así como artículos de decoraciones, libros y demás similares.
- b. Relación de equipos de transporte.
- c. Relación de los vehículos siniestrados, adjuntando la documentación relativa al siniestro y la recuperación respectiva.
- d. Relación de existencias en los almacenes, debidamente consignados en actas de levantamiento de inventario físico.
- e. Relación de archivos.
- f. Relación de adquisiciones de bienes y servicios autorizados que se encuentran en trámite.
- g. Relación de maquinaria, equipo y herramienta propiedad del ayuntamiento y en comodato, incluyendo los que fueron dados de baja.
- h. Relación de bienes inmuebles y la documentación que acredite la propiedad de los mismos.

III.- Recursos Financieros

- a. Presupuesto de Egresos vigente.
- b. Ley de Ingresos vigente y el proyecto del siguiente ejercicio.
- c. Ley de Hacienda municipal del Estado de Chiapas.
- d. Relación de cuentas bancarias que en su caso se manejen, acompañando su último estado de cuenta expedido por la institución bancaria correspondiente.
- e. Relación de inversiones, depósitos, títulos o cualquier otro contrato con instituciones de crédito, casas de bolsa u otra institución similar a éstas.
- f. Relación de documentos y cuentas por cobrar.
- g. Programas de inversión en infraestructura, avance de los mismos e informe técnico justificativo.



- h. Relación de pasivos y compromisos de corto plazo.
- i. Estado de la deuda pública debidamente autorizada por el Congreso del Estado.
- j. Estados financieros y presupuestales de la hacienda pública municipal.
- k. Documentación comprobatoria y justificativa del ingreso y del gasto.

IV.- Convenios, contratos, acuerdos de coordinación y de cualquier otra índole.

- a. Relación de acuerdos de coordinación, especificando alcance e importe de recursos económicos comprometidos.
- b. Relación de contratos de consultorías, arrendamientos, compra-venta, poderes otorgados, servicios, asesorías o de cualquier otra índole, debiéndose anexar los contratos relativos.
- c. Relación de otros convenios, actos o hechos no señalados en los párrafos que anteceden de los cuales deriven o puedan derivar derechos u obligaciones.
- d. Relación de los reglamentos municipales vigentes.
- e. Relación de libros de actas de sesiones de cabildo.

V.- Asuntos en Trámite

- a.- Relación de asuntos en trámite ante autoridades judiciales o administrativas pendientes de resolver, con la descripción clara de su situación procedimental, así como la especificación detallada de sus posibles consecuencias.
- b. Todos aquellos asuntos que de alguna forma comprometan el patrimonio municipal.

VI.- Expedientes Fiscales.

- a. Padrón de contribuyentes.
- b. Inventario de formas valoradas.
- c. Inventario de recibos de ingresos
- d. Relación de rezagos.
- e. Legislación fiscal.

Artículo 58.- Corresponde a las autoridades municipales entrantes, al recibir la administración municipal, dar seguimiento a los asuntos en trámite y cumplimiento a las obligaciones pendientes de atender

Artículo 59.- El Acta de Entrega y Recepción, deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:

- I. La fundamentación y motivación legal.
- II. Lugar, hora y fecha en que da inicio el acto.
- III. El nombre y cargo de las personas que intervienen en el acto que en el caso de la administración saliente será el Presidente y Síndico Municipal; y por la entrante, el Presidente y Síndico, quienes se identificarán plenamente.



- IV. Relacionar el conjunto de hechos que la entrega y recepción comprende, así como las incidencias que pudieran acontecer en el desarrollo de la misma, las que deberán manifestarse bajo protesta de decir verdad.
- V. Realizarse con la presencia de dos personas que fungirán como testigos de asistencia.
- VI. Indicar el número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y que complementan el acta.
- VII. Señalar lugar, hora y fecha en que concluye el acto.

Y los demás que la Ley que fija las Bases para la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas.

CAPITULO VII

DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 60.- Las Delegaciones Municipales son órganos auxiliares de los Ayuntamientos, desconcentrados de la Administración Pública Municipal, con autonomía técnica, administrativa y de gestión, con un presupuesto específico que será determinado dentro del presupuesto de egresos del Municipio de que se trate, cuyos objetivos son acercar los servicios municipales a la población, para administrarlos con eficiencia y eficacia, así como el de propiciar la participación de los habitantes en los asuntos de interés para su comunidad en particular y municipales en lo general.

CAPITULO VIII

DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA PARAMUNICIPAL

Artículo 61.- La administración pública paramunicipal de los Ayuntamientos, estará integrada por las entidades públicas que se constituyen como organismos descentralizados, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos que se organicen de manera análoga a los organismos descentralizados. En todo lo no previsto en la presente ley, en cuanto al régimen constitutivo, organizacional, de representatividad y demás disposiciones relacionadas a su funcionamiento, se aplicará supletoriamente la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.

Las entidades públicas, incluyendo las intermunicipales, estarán creadas mediante Decreto aprobado por el Congreso del Estado; gozarán de autonomía de gestión para el cumplimiento de su objeto, de conformidad con los decretos o leyes que las constituyan y perseguirán las metas señaladas en sus programas y se sujetarán a los sistemas de control establecidos en la presente ley y en las demás disposiciones legales y administrativas que sean aplicables.

TÍTULO TERCERO

DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS MUNICIPALES



CAPÍTULO I DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 67.- el ayuntamiento representado por el presidente municipal y el secretario del ayuntamiento están facultados para La celebración de los contratos y convenios necesarios para el beneficio del municipio, previa autorización del cabildo. La celebración de los contrato de administración de obras, o de adquisiciones, así como los de prestación de servicios, se sujetarán a las leyes vigentes en el Estado.

CAPÍTULO II DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 68.- A las personas en los servicios públicos municipales les serán aplicables las disposiciones relativas de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas. Por ello los ciudadanos, podrán denunciar acciones u omisiones contrarias a la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado de Chiapas.

Las responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación.

Establecer las faltas administrativas graves y no graves de los servidores públicos, las sanciones aplicables a las mismas, así como los procedimientos para su aplicación y las facultades de las autoridades competentes para tal efecto.

Establecer las sanciones por la comisión de faltas de particulares, así como los procedimientos para su aplicación y las facultades de las autoridades competentes para tal efecto.

Determinar los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas.

Crear las bases para que todo Ente público establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.

La queja o denuncia contra los Servidores Públicos Municipales, deberá presentarse ante la Contraloría Municipal, la cual requerirá como única formalidad para el quejoso o denunciante, lo realice por escrito, señalándose en la misma las generales del promovente; la que además procederá en todo tiempo.

La Contraloría Municipal, en un plazo no mayor de 20 días hábiles, una vez que haya realizado la investigación correspondiente y valorada las pruebas, emitirá el resolutivo correspondiente. Por las infracciones cometidas, los Servidores Públicos Municipales, serán sancionados en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, así como los reglamentos y demás disposiciones aplicables.



En el supuesto de que los actos u omisiones que provengan de los Servidores Públicos Municipales, se consideren a su vez como conductas antijurídicas, sancionadas en el Código Penal, se turnará copia certificada del expediente administrativo a la Agencia del Ministerio Público, quien determinará lo conducente.

TÍTULO CUARTO DE LA PLANEACIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL

CAPÍTULO I DE LA PLANEACIÓN MUNICIPAL

Artículo 69.- La planeación en los gobiernos municipales es necesaria para el desarrollo de las obras y proyectos de beneficio colectivo.

Artículo 70. Los planes de desarrollo municipal, establecerán mecanismos e instrumentos para alcanzar los objetivos descritos, en concordancia con los planes estatal y nacional de desarrollo, así como en los lineamientos internacionales adoptados por México en esta materia.

Artículo 71. Los Municipios, en términos de las leyes federales y estatales, estarán facultados para formular, aprobar y administrar sus planes de desarrollo.
Los Ayuntamientos contarán con una Secretaría de Planeación Municipal o su equivalente; la que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el proyecto del Plan Municipal de Desarrollo; así como solventar las observaciones que se deriven del proceso de validación realizado por el Ayuntamiento o de aprobación por parte del Congreso del Estado;
- II. Elaborar el informe de evaluación al Plan Municipal de Desarrollo que deberá presentar el Ayuntamiento al Congreso;
- III. Integrar la información para elaborar el Informe de Gobierno que presentará el Presidente Municipal al Cabildo;
- IV. Implementar mecanismos de monitoreo y evaluación a los programas de la administración pública municipal;
- V. Auxiliar al Presidente Municipal en el cumplimiento de los objetivos plasmados en el COPLADEM así como los que se deriven del Sistema Estatal de Planeación Democrática; y
- VI. Las demás que dispongan las leyes de la materia y el Ayuntamiento a través de su normatividad interior.

En el caso del Secretario de Planeación Municipal o su equivalente deberá contar con carrera universitaria terminada preferentemente en las ramas de administración, administración pública, economía, sociología o afín, preferentemente con especialidad en planeación estratégica o tener dos años comprobables de haber trabajado en materia de planeación gubernamental o municipal.



Además, contar con la certificación de capacitación y competencia laboral expedida por un centro certificador de CONOCER, con especialidad en la Administración Pública Municipal residente en el Estado de Chiapas.

CAPÍTULO II

DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COLABORACIÓN VECINAL

Artículo 72.- En el Municipio habrán los consejos de participación y colaboración vecinal, siguientes:

- I. De manzana o unidad habitacional;
- II. De colonia o barrio;
- III. De ranchería, caserío o paraje;
- IV. De ciudad o pueblo; y,
- V. De Municipio;

los consejos son asociaciones de vecinos para participar y colaborar con las autoridades en la consecución del bien común, la preservación, el mantenimiento y el restablecimiento de la tranquilidad, la seguridad y la salubridad públicas, y en general del orden público.

Artículo 73.- Los Consejos de Participación y Colaboración Vecinal, a que se refiere la fracción primera del artículo anterior, se integrarán por todos los vecinos con residencia mínima de seis meses en la manzana, o unidad habitacional; sin distinción de nacionalidad, credos políticos y religiosos.

Artículo 74.- Los vecinos, por votación directa y secreta elegirán para que los representen, a un comité integrado por cinco de ellos en los términos de la convocatoria que para tal efecto lance el ayuntamiento durante el mes de enero del año en que deba de elegirse el comité.

El vecino que obtenga la mayor votación será el jefe del comité, quienes le sigan en el orden de votación, serán respectivamente, el secretario, y el primero, segundo y tercer vocales.

Artículo 75.- Los jefes de comités formarán el Consejo de Participación y Colaboración Vecinal de Colonia o Barrio.

Artículo 76.- Los jefes de comités por votación directa de las dos terceras partes de sus integrantes, designarán a la junta directiva que se integrarán con diez personas para los siguientes cargos: presidente, vicepresidente, secretario y siete vocales como mínimo.

Artículo 77.- Los consejos de participación y colaboración vecinal de rancherías, caseríos o parajes, se formarán e integrarán de la manera señalada en los dos artículos precedentes.



Artículo 78.- Los Presidentes de las juntas de vecinos formarán a su vez los consejos de participación y cooperación vecinal de ciudades o pueblos dichos presidentes por votación directa y, por mayoría de votos, designarán a una asociación integrada por quince miembros.

Cada asociación tendrá un Presidente, un secretario, siete vocales y una comisión de vigilancia compuesta de cinco miembros.

Artículo 79.- Los Presidentes de las asociaciones integrarán el Consejo de Participación y Colaboración vecinal del municipio, sus integrantes designarán libremente a su directiva, constituida de siete miembros que colegiadamente tendrán la representación del consejo.

Artículo 80.- El Consejo de Participación y Colaboración Vecinal del Municipio actuará en pleno o a través de su directiva.

Artículo 81.- De todas las elecciones que se celebren para designar a los cuerpos directivos de los diferentes consejos, se levantará acta circunstanciada de la cual se enviara copia al Presidente Municipal para su registro y el reconocimiento legal de los consejales electos.

Artículo 82.- Cada Consejo de Participación y Cooperación Vecinal tiene la obligación de celebrar sesiones ordinarias, cuando menos una vez al mes y, las extraordinarias que consideren necesarias.

Artículo 83.- Los órganos directivos de los diferentes consejos deberán sesionar en forma ordinaria cuando menos una vez cada quince días, y las sesiones extraordinarias que consideren necesarias.

Artículo 84.- Todos los Consejos de Participación y Colaboración vecinal, se integrarán válidamente con la concurrencia de la mitad más uno de sus miembros y sus acuerdos se adoptarán con la mayoría simple de sus asistentes. La misma regla se observará para las sesiones de los órganos directivos.

Artículo 85.- Los directivos de todos los consejos establecidos en la presente Ley, durarán en su cargo tres años y no podrán ser designados por el Congreso del Estado, como miembros de un consejo municipal, que en forma provisional o definitiva realice las funciones de ayuntamiento.

Artículo 86.- Los directivos de cualquier consejo vecinal, podrán ser sustituidos o removidos de su cargo por:

- I. Renuncia;
- II. Abandono o separación por más de 45 días;
- III. Causa grave;
- IV. Incapacidad jurídica. Son causas graves:
 - a) Utilizar la representación vecinal con fines políticos o religiosos;
 - b) Ser procesado por un delito intencional;
 - c) Utilizar su representación para atacar sin pruebas y en forma sistemática a las autoridades municipales y federales.



Artículo 87.- Las ausencias de menos de 45 días no darán lugar a la sustitución, salvo el caso de los jefes de comité o presidentes, que serán sustituidos por el secretario. Para los casos de remoción, la sustitución se hará de la misma forma en que se designó al consejal removido.

Artículo 88.- Cuando existan causas graves, debidamente probadas y concediendo la garantía de audiencia ante la presencia de un representante de la directiva; el Ayuntamiento solicitara del consejo de participación y colaboración vecinal del Municipio la remoción correspondiente. Dicha remoción deberá dictarse en un plazo máximo de tres días, contándose a partir del momento de la solicitud y se procederá de inmediato a la sustitución.

Artículo 89.- Los cargos que desempeñen los consejales de las diferentes directivas de los consejos a que se refiere esta ley, son honoríficos y no remunerados.

Artículo 90.- Para ser concejal de los órganos directivos se requerirá:

- I. Ser mayor de dieciocho años;
- II. Estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- III. Residir con seis meses de anterioridad en la manzana o unidad habitacional correspondiente con auténtico arraigo en ella;
- IV. No ser Servidor Público del Municipio, del Estado o de la Federación;
- V. No ser miembro directivo de alguna asociación o partido político Federal o Estatal;
- VI. No tener antecedentes penales y gozar de buena reputación;
- VII. No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto religioso.

Artículo 91.- Son atribuciones del comité o de los consejos de participación y colaboración vecinal de manzana, o unidad habitacional:

- I. Designar por elección directa y secreta a quienes los representen legalmente;
- II. Promover la armonía y la unión entre las familias de las aceras que forman la manzana o que viven en la unidad habitacional;
- III. Recibir información trimestral del ayuntamiento o del Presidente Municipal sobre la prestación de los servicios públicos que se otorguen en su circunscripción territorial;
- IV. Hacer del conocimiento del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, directamente o a través del consejo de participación o colaboración de colonia o barrio, las deficiencias o anomalías en la prestación de los servicios públicos; sugiriendo las medidas que se estimen convenientes para el mejoramiento de dichos servicios; así como las denuncias o quejas que tuvieren contra la conducta de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones;
- V. Conocer oportunamente los programas de obras y servicios que afecten a su circunscripción territorial y proponer adiciones o modificaciones sobre los mismos;
- VI. Proponer medidas que tiendan a garantizar la seguridad de los habitantes que residan en su circunscripción territorial;
- VII. Coadyuvar con las autoridades municipales en la vigilancia de la prestación de los servicios públicos concesionados o arrendados e informar de las irregularidades debidamente comprobadas que detecten;
- VIII. Cooperar en caso de emergencia o cuando sea requerida su colaboración y participación por las autoridades municipales, especialmente en campañas de forestación, reforestación,



combate a la tala inmoderada de los bosques, prevención y combate de incendios forestales y agrícolas;

- IX. Las demás que le confieran esta ley, los reglamentos y bandos y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 92.- Son atribuciones de los consejos de participación y colaboración de colonia, barrio, ranchería, caserío o paraje, o de su junta directiva:

- I. Designar de entre sus miembros por votación directa de las dos terceras partes de sus integrantes, a la junta directiva que los represente legalmente;
- II. Mantener actualizado el directorio de los comités de manzana o unidad habitacional de su jurisdicción;
- III. Recibir información trimestral del ayuntamiento, sobre la prestación de los servicios públicos que se realizan en la colonia, barrio, ranchería, caserío o paraje que representen;
- IV. Hacer del conocimiento del Ayuntamiento o del Presidente Municipal las anomalías o deficiencias que en la prestación de los servicios públicos les comuniquen los comités de manzana o unidad habitacional; así como las denuncias o quejas que reciban;
- V. Dar a conocer directamente o a través de la asociación del consejo, ciudad o pueblo, las anomalías en la prestación de los servicios públicos, las deficiencias que existan en los trámites administrativos, así como las conductas indebidas de los servidores públicos del municipio;
- VI. Proponer al Ayuntamiento o al Presidente Municipal las medidas que estimen convenientes para mejorar la prestación de los servicios públicos, así como aquellas encaminadas a la mejor seguridad de los habitantes de la colonia o barrio que representen;
- VII. Las demás que le confiera esta ley, los reglamentos, bandos municipales, otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 93.- Son atribuciones de los consejos de participación y colaboración vecinal de ciudad o pueblo; o de sus asociaciones, además de las expresamente señaladas en los dos artículos anteriores:

- I. Designar, por elección directa mayoritaria, dentro de sus miembros, la asociación que los represente legalmente;
- II. Hacer del conocimiento directamente o a través del consejo municipal las anomalías o deficiencias que en la prestación de los servicios públicos le hayan comunicado las juntas directivas;
- III. Proponer ante las autoridades competentes las medidas que crean necesarias para que la procuración y administración de justicia sea pronta y expedita;
- IV. Informar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal sobre el estado que guarden los monumentos arqueológicos, históricos o artísticos, ruinas prehispánicas, monumentos coloniales, sitios históricos, plazas típicas, escuelas públicas, bibliotecas, museos, templos, mercados, hospitales, panteones, parques zoológicos, centros recreativos, parques y jardines, zonas arboladas, viveros, obras de ornato y en general todo aquello que la población de la ciudad o pueblo tenga interés;



- V. Opinar oficiosamente sobre los servicios educativos públicos o privados que se proporcionen en la ciudad o pueblo;
- VI. Tener acción popular, sin necesidad de constituirse en parte, para denunciar los delitos que en el Código Penal del Estado se establezcan esa acción; así como para la malversación de fondos o cualquier otro hecho que constituya menoscabo del patrimonio municipal;
- VII. Proponer al ayuntamiento a través del Consejo de Participación y Colaboración vecinal del municipio la expedición, reforma o derogación de ordenanzas municipales, bandos de policía y buen gobierno, reglamentos gubernativos y acuerdos administrativos;
- VIII. Opinar en el otorgamiento de licencias de construcción o remodelación de bienes inmuebles de carácter histórico o declarados patrimonio de la Federación, del Estado o del Municipio;
- IX. Participar en las ceremonias cívicas que se organicen dentro de su jurisdicción;
- X. Las demás que le confieran esta ley, los reglamentos y bandos y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 94.- Son atribuciones del Consejo de Participación y Colaboración vecinal del Municipio o de su directiva; además de todas las expresamente establecidas en los tres artículos anteriores:

- I. Designar libremente a los miembros de su directiva para que los represente legalmente;
- II. Representar legalmente a todos los consejos del municipio;
- III. Establecer los lineamientos generales y las bases de organización y funcionamiento de los Consejos de Participación y Colaboración Vecinal;
- IV. Proponer que determinada actividad se declare servicio público por considerarse de interés social y utilidad pública;
- V. Informar al ayuntamiento de los problemas de carácter social, económico, político, cultural, demográfico, de seguridad pública y de salubridad, del municipio, con base en los informes o estudios que rinda la asociación del consejo de ciudad o pueblo;
- VI. Visitar las instalaciones penitenciarias e informar al ayuntamiento sobre sus funcionamientos, proponiendo las medidas que pudieran corregir las irregularidades;
- VII. Llevar el registro de los consejos del municipio así como el directorio de los integrantes de los órganos directivos;
- VIII. Recomendar que algún servicio público proporcionado por un particular pase a la prestación directa del municipio; o viceversa;
- IX. Opinar sobre planeación urbana y regulación de la tenencia de la tierra;
- X. Promover actividades de participación, colaboración y ayuda social entre los habitantes del municipio;
- XI. Impulsar las campañas oficiales de beneficio general, entre otros, las de seguridad pública y protección civil, defensa del medio ambiente, reforestación y cuidado de áreas verdes, combatir a la farmacodependencia, el alcoholismo y la prostitución, recolección de basura, control de la natalidad, regulación del estado civil de las personas y promoción deportiva;
- XII. Ejercer vigilancia cívica para fortalecer la lucha contra la corrupción y las transgresiones legales y apoyar la superación moral y material de la población;
- XIII. Otorgar reconocimientos a las personas que se distingan por sus servicios a la comunidad vecinal;



- XIV. Iniciar ante el ayuntamiento; ordenanzas municipales, bandos de policía y buen gobierno, reglamentos gubernativos y acuerdos administrativos;
- XV. Conocer y opinar previamente sobre los proyectos de la Ley de Ingreso y el Presupuesto de Egresos del Municipio;
- XVI. Solicitar y aceptar la colaboración de entidades civiles, deportivas, artísticas, culturales y ecológicas, cuando coadyuven al cumplimiento de sus finalidades;
- XVII. Crear las comisiones de trabajo que consideren procedentes para cumplir adecuadamente con sus atribuciones;
- XVIII. Celebrar mensualmente con el ayuntamiento en pleno, sesiones de trabajo para evaluar el funcionamiento de los servicios públicos, el avance de las obras públicas y la solución a los problemas planteados;
- XIX. Intervenir, dictaminar y resolver acerca de los conflictos que se susciten entre los órganos vecinales;
- XX. Las demás que le confieran la presente ley los reglamentos y bandos municipales y otras disposiciones legales aplicables.

TÍTULO QUINTO DE LA HACIENDA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DE LA CONSTITUCIÓN DE LA HACIENDA MUNICIPAL

Artículo 95.- La Hacienda Municipal, se constituirá con los rendimientos que produzcan los propios bienes del Municipio, con las contribuciones e ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo, con las participaciones federales que perciban con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente determine el Congreso del Estado, así como los demás ingresos que las Leyes establezcan a su favor.

Asimismo, podrán percibir contribuciones, incluyendo tasas adicionales a las que establezca el Congreso del Estado, sobre la propiedad inmobiliaria, su fraccionamiento, división, consolidación, traslación, cambio de uso de suelo y mejora, así como aquellas que tengan base en el cambio de valor o plusvalía de inmuebles.

Artículo 96.- En el ámbito de su competencia, los Ayuntamientos propondrán al Congreso del Estado, las cuotas y tarifas aplicables en concepto de impuestos, derechos y contribuciones por mejoras a bienes inmuebles, así como las tablas de valores unitarios sobre suelo y construcciones que servirán de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.

Artículo 97.- Los Municipios podrán celebrar convenios con el Estado para que éste se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de las contribuciones referidas.

Artículo 98.- No se podrá establecer en las leyes estatales exenciones o subsidios en favor de persona o institución alguna.



Sólo estarán exentos los bienes de dominio público de la Federación, del Estado o del Municipio, salvo que tales bienes sean utilizados por entidades paraestatales o por particulares, bajo cualquier título, con fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público.

Artículo 99.- El Congreso del Estado está facultado para aprobar las leyes de ingresos de los Municipios, así como revisar y fiscalizarlas, en su caso.

Artículo 100.- Aplicar las cuotas, tasas y tarifas de las contribuciones y productos, por la prestación de los servicios municipales que le correspondan.

Artículo 101.- Los presupuestos de egresos serán aprobados por los Ayuntamientos con base en sus ingresos disponibles.

Artículo 102.- Todos los recursos que integran la Hacienda Municipal serán ejercidos en forma responsable, transparente y directa por los Ayuntamientos, o bien, por quien ellos autoricen, conforme se permita en la Ley respectiva.

Artículo 103.- Son Autoridades Hacendarías y Fiscales las siguientes:

- I. El Ayuntamiento;
 - II. El Presidente Municipal;
 - III. El Síndico;
 - IV. El Tesorero Municipal;
 - V. El Director de Ingresos o quien o quienes realicen esta función;
- Las demás que se establecieren en los ordenamientos de la materia, o que fuesen designados en términos de los convenios de colaboración suscritos por el Ayuntamiento.

CAPÍTULO II DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DEL MUNICIPIO

Artículo 104.- corresponde a la tesorería municipal Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de leyes fiscales, presupuestos de egresos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas relacionadas con la Hacienda Municipal; Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones municipales de conformidad con las leyes fiscales; así como las contribuciones y participaciones que por ley o convenio le correspondan al municipio del rendimiento de las Contribuciones Federales y Estatales, Formular e integrar mensualmente los estados financieros, la comprobación y la contabilidad del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos para su revisión, y en su caso, aprobación por parte del Ayuntamiento; Presentar al ayuntamiento en los primeros 15 días del mes de enero de cada año, la cuenta pública documentada del año del ejercicio anterior con los siguientes informes: balance general, estado de origen y aplicación de recursos municipales y el estado financiero de la Hacienda Municipal.

Artículo 105.- La Hacienda Pública Municipal se forma con los ingresos ordinarios y extraordinarios que determine el Congreso del Estado y los demás ordenamientos fiscales aplicables.



Artículo 106.- Los ingresos de los municipios se dividen en:

I.- Ordinarios:

- a).- Impuestos;
- b).- Derechos;**
- c).- Productos;
- d).- Aprovechamientos;
- e).- Participaciones;
- f).- Rendimiento de sus bienes; y
- g).- Ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo.

II.- Extraordinarios:

- a).- Los especiales o accidentales que les autorice el Congreso del Estado, para el pago de obras o servicios;
- b).- Las contribuciones especiales para la amortización de préstamos, financiamientos y obligaciones que adquiera el municipio, para la realización de las obras y servicios públicos, conforme a las leyes vigentes;
- c).- Las aportaciones del Gobierno Federal;
- d).- Las aportaciones del Gobierno Estatal;
- e).- Los empréstitos destinados a inversiones públicas productivas;
- f).- Donativos, herencias y legados.

Artículo 107.- El Ayuntamiento, por conducto de la Tesorería Municipal, efectuará la determinación, liquidación y recaudación de los ingresos que tenga derecho a percibir, de conformidad con lo establecido en la presente Ley, la Ley de Ingresos Municipal, la Ley de Hacienda Municipal, el Código Fiscal Municipal, el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y demás ordenamientos federales y estatales que sean aplicables.

Artículo 108.- Los Ayuntamientos para dar de baja a los mobiliarios y equipo de oficina de su patrimonio municipal, requieren únicamente que sea autorizado por el Cabildo con la aprobación de las dos terceras partes de sus miembros.

Los Ayuntamientos requerirán de la aprobación de las dos terceras partes de sus miembros y de la autorización del Congreso del Estado, o la Comisión Permanente, para que puedan enajenar, permutar, ceder o gravar de cualquier modo los bienes inmuebles y vehículos automotores que formen parte de su patrimonio.

Los acuerdos para la obtención de empréstitos, créditos, emisión de valores, y demás operaciones financieras que deban pagarse en fecha posterior a la conclusión del período de funciones de los Ayuntamientos, deberán además ser sancionados por el Congreso del Estado.

Los Ayuntamientos necesitan de la autorización del Congreso del Estado, o de la Comisión Permanente para enajenar, permutar, ceder o gravar de cualquier modo los bienes inmuebles que formen parte de la Hacienda Pública Municipal y para contraer deudas que deban pagarse en fecha posterior a la conclusión del período de sus funciones.



Artículo 109.- Los Ayuntamientos pueden arrendar bienes inmuebles que integren su Hacienda Pública, en los términos establecidos en la presente Ley.

Artículo 110.- Los capitales propios de los municipios no podrán ser empleados en los gastos de la administración municipal, los ayuntamientos cuidarán de invertirlos en bienes raíces o en actividades financieras que produzcan rentabilidad en la comuna.

Artículo 111.- La inspección de la Hacienda Municipal compete al ayuntamiento por conducto del síndico.

Artículo 112.- La inspección a que se refiere al artículo anterior tendrá por objeto en forma enunciativa y no limitativa:

- I.- Verificar si la contabilidad se lleva conforme a las normas previstas por el Congreso del Estado;
- II.- Detectar cualquier irregularidad en perjuicio del fisco municipal o los contribuyentes cometida por servidores públicos municipales;
- III.- Investigar si tanto el tesorero como sus empleados cumplen con sus obligaciones y atienden al público con la debida diligencia.

CAPÍTULO III DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

Artículo 113.- Constituyen el Patrimonio Municipal: los bienes muebles o inmuebles de uso común, los destinados a la prestación de un servicio público y los que son propiedad del Municipio; además de los derechos reales o de cualquier naturaleza de las que sea titular el Municipio.

El Patrimonio Municipal se compone de:

- I.- Bienes del dominio público; y
- II.- Bienes del dominio privado.

Artículo 114.- El Gobierno Municipal por conducto de la **Contraloría Municipal**, llevará el inventario de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el Patrimonio Municipal y dispondrá de los sistemas de control adecuados para su debido uso, resguardo y mantenimiento; para efectos de revisión y control, deberá rendir al H. Ayuntamiento, dentro de los últimos 15 días del mes de julio de cada año, un informe que describa y señale el estado en que se encuentran cada uno de todos los bienes muebles e inmuebles Propiedad del Municipio, así como nombre del Servidor Público responsable a cuyo resguardo se encuentran.

CAPÍTULO IV DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS, Y CONTRATACIÓN DE OBRA PUBLICA



Artículo 115.- La adquisición de bienes, servicios, arrendamientos, y la adquisición de obra pública deberán realizarse con estricto apego a las leyes y los reglamentos aplicables.

CAPÍTULO V DE LAS OBRAS PÚBLICAS

Artículo 116.- Corresponde al presidente municipal en colaboración de la comunidad la elaboración, dirección y ejecución de los programas destinados a la construcción de obras públicas, así como el estudio y aplicación de las técnicas necesarias para la planeación, regulación y ordenación de los asentamientos humanos en el Municipio, corresponden al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, con la colaboración de la comunidad, cuando así lo acuerden los consejos que se refiere al artículo 184 de este ordenamiento; en todos los casos se aplicara el procedimiento previsto en las Leyes Estatales que sean aplicables.

Artículo 117.- Las obras públicas que realice el ayuntamiento serán:

- I.- Directas, y
- II.- Participativas.

Son obras públicas directas, aquellas cuyo financiamiento y ejecución corren a cargo del municipio.

Son obras públicas participativas, aquellas cuyo financiamiento se integra con aportaciones del Gobierno del Estado, de la Federación, o la comunidad, o esta interviene en su ejecución.

Artículo 118.- Las obras públicas que realice el municipio podrán ser:

- I.- Por administración, y
- II.- Por contrato.

Son obras públicas por administración, las que se proyecten y ejecuten con personal del propio ayuntamiento.

Son obras públicas por contrato, las que se proyecten o ejecuten por empresas constructoras particulares, previa convocatoria y licitaciones públicas y mediante contrato, cualquiera que sea su denominación.

Los Ayuntamientos del Estado, deberán prever y destinar espacios físicos para la gestión y el manejo final de residuos sólidos, los cuales comprenderán un almacenamiento sanitario ambientalmente adecuado, con sujeción a los principios de minimización, prevención de riesgos ambientales y protección de la salud; debiendo asimismo prever dentro de su presupuesto, los recursos necesarios para tal efecto.



El Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, en ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, dará seguimiento y vigilancia para el debido cumplimiento de lo establecido en el párrafo que antecede, excepto cuando la legislación federal correspondiente establezca disposición en contrario.

TÍTULO SEXTO DEL DESARROLLO URBANO MUNICIPAL

CAPÍTULO I DEL DESARROLLO URBANO

Artículo 119.- Los Municipios, en los términos de las leyes federales y estatales relativas, estarán facultados para formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal.

Artículo 120.- El diagnóstico del territorio urbano municipal incluye la recopilación, sistematización y análisis de información que permiten orientar la toma de decisiones para su desarrollo, en base a sus potencialidades y limitaciones, así como a la vocación y el uso de suelo.

Artículo 121.- En los Planes de Desarrollo Urbano Municipal, se debe considerar:

- I. La localización física y documental de los fundos legales;
- II. Regularización de la propiedad de terrenos urbanos;
- III. Actualización de las cartas urbanas municipales;
- IV. Actualización de los catastros urbanos.

Artículo 122.- Cuando los terrenos de un ejido se encuentren ubicados en el área de crecimiento de un centro de población, los núcleos agrarios ejidales podrán beneficiarse de la urbanización de sus tierras.

La incorporación de las tierras ejidales al desarrollo urbano deberá sujetarse a las leyes, reglamentos y planes vigentes en materia de asentamientos humanos.

CAPÍTULO II DE LAS CONSTRUCCIONES

Artículo 123.- para la construcción, demolición, reparación o remodelación de inmuebles se requiere de obtener previamente la autorización correspondiente de la autoridad municipal, quien le extenderá al cubrirse los requisitos que establece este bando municipal, y la normatividad en materia de desarrollo urbano de construcciones.



CAPÍTULO III DE LOS FRACCIONAMIENTOS Y CONDOMINIOS

Artículo 124.- Para el fraccionamientos del suelo, la subdivisión, relotificación o fusión de terrenos; la constitución o modificación del régimen de la propiedad en condominio o la ejecución de cualquier obra de urbanización, se requiere obtener autorización expedida por la autoridad municipal el cual Regula la propiedad y la tenencia de los predios urbanos y rurales; la planeación y ordenación de los asentamientos humanos y la prestación de los servicios públicos municipales, en concordancia con la Ley de Fraccionamientos y Conjuntos Habitacionales para el Estado de Chiapas, la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Chiapas y la Ley de Catastro para el Estado de Chiapas.

TÍTULO SEPTIMO DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES

CAPÍTULO I DEL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL

Artículo 125.- Son todas aquellas actividades a cargo de los gobiernos municipales, destinados a satisfacer las necesidades colectivas, para mejorar las condiciones de vida de su población, impulsar las actividades productivas y económicas, la conservación del medio ambiente y los recursos naturales en su demarcación territorial.

Artículo 126.- El H. Ayuntamiento tendrá la obligación de proveer a todos los habitantes de este Municipio sin distinción de raza, color, creencias religiosas, posición económica y sin importar a qué partido político pertenecen, los servicios públicos básicos, para dignificar la vida de los Sáltense.

Artículo 127.- En todos los casos, los Servicios Públicos deberán ser prestados en forma continua, regular, general y uniforme; son Servicios Públicos Municipales considerados en forma enunciativa y no limitativa, los siguientes:

CAPÍTULO II DE LAS CONCESIONES

Artículo 128.- Los Servicios Públicos podrán concesionarse a los particulares. La concesión será otorgada por concurso con la aprobación del H. Ayuntamiento, para lo cual éste celebrará convenios con los concesionarios. Estos convenios deberán contener las cláusulas con arreglos a las cuales deberá otorgarse el Servicio Público, incluyendo en todo caso las bases mínimas se plasmarán o discutirán cuando se realicen las licitaciones para concursar por las concesiones.

Artículo 129.- El Ayuntamiento, atendiendo el interés público y en beneficio de la comunidad, puede modificar en cualquier momento el funcionamiento del Servicio Público concesionado, así como las cláusulas de la concesión, previa audiencia que se dé al concesionario.



Artículo 130.- El Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, vigilará e inspeccionará por lo menos una vez al mes, la prestación del Servicio Público concesionado, toda concesión otorgada en contravención a la Ley de desarrollo constitucional en materia de gobierno y administración municipal del estado de Chiapas.

Artículo 131.- No podrán ser motivo de concesión a particulares los Servicios Públicos siguientes:

- I. Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.
- II. Alumbrado Público.
- III. Control y Ordenación del Desarrollo Urbano.
- IV. Seguridad Pública municipal.
- V. Tránsito y/o Vialidad Municipal.
- VI. Los que Afecten la Estructura y Organización Municipal.

CAPÍTULO III

DEL AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICION DE SUS AGUAS RESIDUALES.

Artículo 132. Estos servicios municipales de agua potable, alcantarillado y saneamiento, deben otorgarse de conformidad con lo establecido en las leyes y demás disposiciones legales aplicables en esta materia.

Artículo 133. El gobierno municipal debe planear, estudiar, proyectar, construir, aprobar, conservar, mantener, ampliar, rehabilitar, administrar y operar las obras y sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.

Artículo 134. Se deben establecer mecanismos para mejorar los sistemas de captación, conducción, tratamiento de aguas residuales, la prevención y control de la contaminación de las aguas que se localicen dentro del Municipio.

Artículo 135. Las autoridades municipales deben promover y vigilar el pago oportuno, el uso eficiente y racional del agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como el aprovechamiento, descarga, reuso y tratamiento de aguas residuales tratadas, y la disposición final de lodos.

Artículo 136. Se deben prever las necesidades a futuro, tanto de la cabecera municipal como del resto de las localidades del Municipio; agotando las posibilidades de exploración de nuevas fuentes de abastecimiento a distancias razonables, pudiendo contar, previa solicitud, con la asesoría y apoyo de las autoridades del agua.

CAPÍTULO IV



DEL ALUMBRADO PÚBLICO

Artículo 137. El alumbrado público es el servicio de luz eléctrica que el Municipio otorga a la comuna y que se instala en calles, calzadas, plazas, parques, jardines y en general en todos los lugares públicos o de uso común, mediante la instalación de luminarias, así como las funciones de mantenimiento.

Artículo 138. En la prestación del servicio público de alumbrado, se observarán los lineamientos establecidos por la Comisión Federal de Electricidad, relativas a la producción, distribución y consumo de energía eléctrica.

Artículo 139. La instalación del alumbrado público se hará atendiendo a las disposiciones contenidas en los planes de desarrollo urbano, atendiendo a las prioridades técnicas y de secuencia establecidos en otras materias, tales como agua potable y alcantarillado, guarniciones y banquetas, pavimentación de calles, levantamientos topográficos de predios.

Artículo 140. Las colonias o asentamientos humanos irregulares, podrán ser dotados del servicio de alumbrado público en la medida en que sus habitantes o poseedores regularicen su situación catastral y fiscal, para ello las autoridades municipales darán toda clase de facilidades y asesoría.

CAPÍTULO V

DE LIMPIA, RECOLECCION, TRASLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS.

Artículo 141. Este servicio público municipal consiste en mantener libre de basura, residuos, desperdicios o desechos la vía pública y los lugares de uso común, así como recolectar la basura domiciliaria, común, comercial e industrial.

Artículo 142. El servicio público municipal de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos, comprende:

- I. La limpieza en las calles, avenidas, calzadas, paseos, bulevares, camellones, circuitos viales, glorietas, pasos peatonales, aceras, plazas, parques públicos, mercados, y demás áreas públicas y sitios de uso común;
- II. La recolección de basura, desperdicios o desechos de cualquier procedencia que se encuentre en la vía pública, sitios públicos o de uso común;
- III. El traslado y entierro o cremación de cadáveres de animales encontrados en la vía pública, establecimientos oficiales, o cualquier otro lugar público dentro del perímetro del municipio; y,
- IV. El traslado, procesamiento, aprovechamiento y destino final de la basura, desperdicios, residuos o desechos.

Artículo 143. El gobierno municipal puede:



- I. Autorizar el otorgamiento de concesiones para la prestación del servicio público a que se refiere esta Sección
- II. Celebrar convenios de colaboración con el Estado, Municipios, otros organismos públicos paraestatales para la prestación del servicio de limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos.
- III. Promover, orientar y apoyar las acciones en materia de limpia, observando lo dispuesto por las leyes federales y estatales; y
- IV. Hacer cumplir en la esfera de su competencia, estas disposiciones.

CAPÍTULO VI DE LOS MERCADOS Y CENTRALES DE ABASTO

Artículo 144. La Autoridad Municipal de conformidad con las disposiciones legales en la materia, reglamentará y emitirá, las autorizaciones correspondientes para la prestación del servicio de Mercados Públicos que comprende el establecimiento, operación y conservación de los lugares e instalaciones donde se llevan a cabo actividades económicas para la distribución y comercialización de bienes y servicios, incluyendo los Mercados Temporales, como son Mercados sobre ruedas, Tianguis, Comercio Ambulante en la periferia de los Mercados Públicos y demás actividades similares, cuya duración sea continua o a intervalos. El Gobierno Municipal tendrá amplias facultades para autorizar la ubicación o retiro de los comerciantes y/o prestadores de servicio de los Mercados Municipales, cuando así lo requiera el interés colectivo.

Artículo 145. La práctica del comercio en los mercados, centrales de abasto y tianguis se regirá por las disposiciones contenidas en el reglamento respectivo, en la Ley de Salud del Estado de Chiapas y demás ordenamientos municipales, estatales y federales que le sean aplicables.

Artículo 146. El servicio público de mercados y centrales de abasto, tiene como finalidad:

- I. Permitir la distribución ordenada, eficiente y oportuna de alimentos básicos;
- II. Fomentar el abasto de productos básicos, con técnicas higiénicas de distribución, conservación, precios razonables y calidad;
- III. Incrementar y fomentar la adecuada y eficiente participación de los comerciantes, en la prestación de un mejor servicio a los consumidores.

CAPÍTULO VII DE LOS PANTEONES



Artículo 147. El Municipio regulará el funcionamiento, administración y operación del Servicio Público de Panteones, incluyendo el traslado y tratamiento de los cadáveres, así como la expedición de las autorizaciones para aquellos sitios destinados a la prestación de este servicio público, en los casos y forma que determinen las Leyes y la Reglamentación Municipal en la materia. Se considera panteón el lugar destinado para la inhumación, exhumación o cremación de cadáveres.

Artículo 148. El establecimiento, conservación y funcionamiento de los panteones serán por la autoridad municipal; así como de los privados que en apego a las normas establecidas se autoricen o estén ya autorizados para operar, conforme a las bases para su operatividad y seguridad contenidas en el reglamento respectivo.

Artículo 149. La prestación del servicio público de panteones comprende además, el control sanitario de los mismos, según competencia de la Secretaría de Salud del Estado.

CAPÍTULO VIII DE LOS RASTROS

Artículo 150. La Autoridad Municipal, regulará y vigilará la adecuada prestación del Servicio Público del Rastro, que será el lugar autorizado para el sacrificio de cualquier especie de ganado, de conformidad con las disposiciones Pecuarias, Sanitarias, Fiscales, Municipales y Estatales aplicables, cuya carne se destinará al consumo humano. El sacrificio del ganado deberá efectuarse en los rastros autorizados por el Ayuntamiento para tal efecto, previo el pago de los derechos correspondientes, comprobada la legítima propiedad del ganado que se sacrificará y la aprobación del médico veterinario designado por la Secretaría de Salud. El reglamento respectivo determinará las normas para el control del sacrificio de ganado, su transportación y la venta de carne, así como las sanciones aplicables por su incumplimiento. La transportación de carnes es un servicio exclusivo del Ayuntamiento, el que podrá ser concesionado, cumpliendo con las normas establecidas en el Código Sanitario.

Artículo 151. El servicio público municipal de rastro lo prestará continuamente el gobierno municipal y/o en su caso será concesionado de conformidad con la norma aplicable; la propia administración municipal vigilará la matanza en los demás centros de población del Municipio.

Artículo 152. Los servicios del rastro son:

- I. Recibir el ganado destinado al sacrificio;
- II. Guardar el ganado en los corrales de encierro por el tiempo reglamentario para su inspección sanitaria y evisceración;
- III. La obtención de canales e inspección sanitaria correspondiente;
- IV. Transportar directa o indirectamente los productos de la matanza del rastro a los establecimientos o expendios correspondientes, haciéndolo con las normas de higiene prescritas por las leyes sanitarias.

Artículo 153. La administración del rastro, estará a cargo de un responsable que designará el presidente municipal, contará con un Secretario, un médico veterinario, recaudadores, pesadores,



choferes, cargadores, corraleros y personal de limpia, necesarios para el servicio que autorice el presupuesto de egresos respectivo.

CAPÍTULO IX DE LAS CALLES, PARQUES Y JARDINES Y SU EQUIPAMIENTO

Artículo 154. Es competencia del Municipio disponer lo necesario para garantizar, mediante la Planeación del Desarrollo urbano, que el Municipio y los Centros de Población del mismo, cuenten con Obras Viales; Jardines, Parques Públicos y Áreas Verdes de uso común debidamente equipadas. Las Calles, Jardines, Parques y Banquetas son bienes públicos de uso común y los particulares deberán contribuir para su buen uso y mantenimiento. El Gobierno Municipal con la colaboración de los vecinos, llevará a cabo la pavimentación y repavimentación de las calles y vialidades del Municipio. Los propietarios o poseedores de inmuebles ubicados dentro de la mancha urbana de los centros de población están obligados a pavimentar las áreas de la calle frente a dichas propiedades, destinadas a banquetas. Los particulares, Asociaciones, Organizaciones, Partidos Políticos, etcétera, para poder hacer uso de los Bienes Públicos de uso común y/o en la Vía Pública deberán contar con la autorización de la Autoridad Municipal.

Artículo 155. El servicio público de calles, parques, jardines y su equipamiento, comprende el alineamiento, trazo, construcción, ampliación y mantenimiento de las vías públicas, así como el establecimiento, ampliación, conservación y mantenimiento de áreas verdes, espacios recreativos, plazas, monumentos, fuentes y la ornamentación de las áreas y vías públicas.

Artículo 156. El servicio lo prestará directamente el gobierno municipal, o bien con el concurso del gobierno del Estado o de los organismos públicos paraestatales en coordinación o con asociación de otros municipios; o por medio de organismos públicos paramunicipales, según se convenga.

CAPÍTULO X DEL CONTROL SANITARIO DE BARES, CANTINAS, Y CENTROS DE PROSTITUCIÓN.

Artículo 157. Los establecimientos y locales como bares, cantinas y centros de prostitución permitidos, deberán cumplir con las exigencias de la normatividad relativa en materia de salud pública, seguridad e higiene, previstas en la legislación correspondiente.

Artículo 158. Es competencia del Municipio ejercer la vigilancia y el control sanitario de la actividad en los centros de prostitución permitidos, mediante la realización de las acciones para prevenir riesgos y daños a la salud de la población. Deberá otorgar las autorizaciones sanitarias, realizar la vigilancia e inspección de las personas trabajadoras sexuales y de los establecimientos donde se ejerce y aplicar las medidas de seguridad e imponer las sanciones que correspondan.

TÍTULO OCTAVO



DE LA SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCION CIVIL MUNICIPAL**CAPÍTULO I
DE LA SEGURIDAD PÚBLICA**

Artículo 159.- Se entiende por Seguridad Pública a la Función Pública que tiene como fines, salvaguardar la integridad, propiedad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública, misma que se presta de manera coordinada con el Municipio, el Estado y la Federación, la cual no es susceptible de concesión.

Artículo 160.- El Presidente Municipal será quien tenga bajo su mando, el cuerpo de Seguridad Pública y Protección Ciudadana, conformada por la Policía Municipal, para la conservación del orden y la paz pública, con excepción de las facultades reservadas al Gobernador del Estado y al Ejecutivo Federal de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado de Chiapas.

Artículo 161.- El Consejo Municipal de Seguridad Pública, será el Órgano Colegiado, Interinstitucional de Coordinación Municipal, Estatal y Nacional, responsable de la Planeación y Supervisión del Sistema Municipal de Seguridad Pública, así como de la Colaboración y Participación Ciudadana, teniendo como principal finalidad salvaguardar la integridad, propiedad, derechos y garantías individuales de las personas, de conformidad con: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Chiapas, ley de desarrollo constitucional en materia de gobierno y administración municipal del estado de Chiapas, Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública y de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública y de los demás Ordenamientos Jurídicos, que emanen de estas.

Artículo 162.- La Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana Municipal, es la dependencia de la Administración Municipal, encargada de garantizar y mantener la seguridad pública, el orden público, el tránsito vehicular y peatonal, así como la vialidad necesaria a los habitantes del Municipio, en los términos de la ley de desarrollo constitucional en materia de gobierno y administración municipal del estado de Chiapas, reglamentos y demás disposiciones administrativas que al efecto formule.

Artículo 163.- La Dirección De Seguridad Publica estará a Cargo del Director, quien independientemente de las facultades y obligaciones establecidas en la ley de desarrollo constitucional en materia de gobierno y administración municipal del estado de Chiapas del Estado de Chiapas, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos de carácter Federal, Estatal, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Organizar y operar los servicios de la Policía Municipal.
- II. Elaborar y presentar al Consejo Municipal de Seguridad Pública el Plan Estratégico de trabajo; así como los programas, planes y dispositivos de la Policía Municipal.



- III. Vigilar que el personal de la Policía Municipal cumplan con los ordenamientos legales aplicables en la ejecución de sus actividades relacionadas con la Seguridad y Protección de los habitantes, la prevención de los delitos, el mantenimiento del orden público;
- IV. Proporcionar el auxilio necesario a la sociedad, por medio, de la Policía Municipal en coadyuvancia con la coordinación municipal de protección civil en caso de siniestro y desastres naturales u ocasionadas por el hombre.
- V. Coordinar y vigilar el buen funcionamiento de la institución de la Policía Municipal;
- VI. Llevar la relación estadística de conductas antisociales (delitos, faltas administrativas, llamadas de emergencias, reportes de servicios prestados, etcétera), y suministrarlos al Consejo Municipal de Seguridad Pública, para que se analice, diagnostique y se puedan proponer Operativos Especiales para dar atención a esos puntos georreferenciados de la delincuencia, según se indique.
- VII. Adoptar las medidas necesarias para prevenir la comisión de delitos y proteger la Vida, la Salud, los derechos de los habitantes, así como de sus propiedades.
- VIII. Brindar el auxilio al Ministerio Público del Fuero Común y Federal en la conservación de evidencias, investigación, persecución de los delitos y en la aprehensión de los presuntos responsables, mediante una solicitud fundada y motivada por la autoridad competente.
- IX. Hacer del conocimiento a las autoridades correspondientes, de forma inmediata, cuando se conozca la comisión de un delito.
- X. Definir los indicadores básicos para determinar el número de personas y equipo necesario para la prestación de los servicios de Policía Municipal.
- XI. Solicitar a La Secretaría Ejecutiva del Consejo Municipal de Seguridad Pública establecerá y controlará el Centro de Profesionalización y Capacitación para el personal de la Corporación de la Policía Municipal.
- XII. Celebrar, por conducto del Secretario Ejecutivo, los convenios con las dependencias Federales y Estatales afines, para la capacitación de los cuerpos de la Policía Municipal;
- XIII. Aplicar las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias a los elementos de la Policía Municipal a fin de que sus actividades se apeguen a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez;
- XIV. Diseñar y coordinar los planes y programas de los Consejos de Participación y Participación Ciudadana, para el cumplimiento de sus funciones institucionales y para enfrentar situaciones de emergencia;



- XV. Formular y promover mecanismos de coordinación en materia de prevención y atención a desastres o siniestros naturales o causados por el hombre, con autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como también con los sectores Sociales y Privados;
- XVI. Recibir, atender y en su caso, canalizar las quejas y denuncias de los usuarios en relación con los servicios de la Policía Municipal
- XVII. Auxiliar a las autoridades federales, estatales y de otras dependencias Municipales, cuando en el cumplimiento de sus atribuciones, lo requieran mediante oficio;
- XVIII. Establecer mecanismos de coordinación con otros Cuerpos de Seguridad Pública, Policía Municipal, de Tránsito y Vialidad de carácter Federal, Estatal o de Municipios Vecinos, para el mejor desempeño de sus funciones;
- XIX. Proponer al Presidente Municipal en el ámbito de su competencia proyectos de reformas y adiciones a los Reglamentos Municipales, de la Policía Municipal
- XX. presidir el consejo de honor y justicia;
- IX. Cumplir con las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le asigne el Presidente Municipal y las específicas que le confiera el Ayuntamiento.

Artículo 164.- Queda estrictamente prohibido a la Policía:

- I. Realizar cualquier acto u omisión que cause malos tratos a los detenidos, en cualquier momento; ya sea en la detención o aprehensión, en la cárcel preventiva o fuera de ellas, sea cual fuere la falta o delito que se les impute.
- II. Practicar cateos sin orden judicial.
- III. Retener a una persona sin ponerla inmediatamente a disposición de las autoridades competentes, llámese Juez Calificador, Juez de Paz, DIF Municipal, Ministerio Público del Fuero Común, Ministerio Público Federal, Instituto Nacional de Migración o Tutelar para Menores Infractores, etcétera.

Artículo 165.- Será motivo de responsabilidad Administrativa y Penal, no poner inmediatamente a disposición de las autoridades competentes a los presuntos responsables de la comisión de delitos, faltas o infracciones, así como el de avocarse, por sí mismo, al conocimiento de hechos delictuosos que no sean de su competencia y a decidir lo que corresponda a otra autoridad.

Artículo 166.- Los Cuerpos de Policía no están facultados para:

- I. Determinar la libertad de los detenidos.
- II. Invadir la jurisdicción que conforme a las leyes corresponda a otra autoridad, solo podrá participar en auxilio de ellas a petición expresa.



- III. Exigir o recibir de cualquier persona, ni a título de espontánea gratificación o recompensa, cantidad o dádiva alguna por los servicios que por obligación debe prestar.
- IV. Cobrar multas, pedir fianzas o retener objetos recogidos a los infractores consignados.
- V. Practicar cateos o visitas domiciliarias, sino en los casos que señalen y ordenen las autoridades competentes, cumpliéndose con los requisitos que previenen la Constitución General y del Estado.
- VI. Ordenar o cumplir servicios fuera del Municipio que invadan cualquier otra esfera Municipal sin un convenio de coordinación.

Artículo 167.- El Ayuntamiento otorgará los servicios relacionados a tránsito, registros, autorización y control vehicular; así como supervisar su correcto funcionamiento, cuando éstos ya le hayan sido transferidos al Municipio, en razón de un convenio expreso con el Gobierno del Estado.

Artículo 168.- El Ayuntamiento tendrá la facultad de:

- I. Autorizar y ordenar el retiro de la vía Pública de los vehículos, animales y toda clase de objetos que obstaculicen el libre tránsito de vehículos, personas o pongan en peligro la Seguridad de la Ciudadanía o de sus bienes, remitiéndolos a los depósitos municipales correspondientes.
- II. Dirigir y controlar las acciones encaminadas al funcionamiento de la red de semáforos, parquímetros e instrumentar los señalamientos para el tránsito de vehículos y peatones del Municipio.
- III. Conservar y mantener actualizados los dispositivos y señalamientos para el tránsito de vehículos.
- IV. Proponer al Presidente Municipal las medidas conducentes para la administración, Vigilancia, Seguridad
- V. Coadyuvar con la autoridad competente en el control del Transporte Público y Privado en el Municipio.
- VI. Proporcionar auxilio e información básica a la población y a quienes visitan el Municipio, en coordinación con otras autoridades, quienes tomarán las medidas necesarias para evitar que se vean afectados.
- VII. Proteger las instituciones y bienes del dominio público de su competencia, o que por mandato legal le encomienden.

CAPÍTULO II DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL



Artículo 169.- Es responsabilidad de la autoridad Municipal a través de la Coordinación de Protección Civil, brindar seguridad a los habitantes, garantizando la integridad, la salud y el patrimonio de sus habitantes, en la prevención y atención de desastres en el Territorio Municipal.

Artículo 170.- Es obligación de los habitantes del Municipio colaborar en las tareas de Protección Civil ante situaciones de desastre o emergencia. Toda persona tiene la obligación de denunciar ante cualquiera de las autoridades competentes en materia de Protección Civil todo hecho, acto u omisión que cause o pueda causar situaciones de riesgo, emergencia o desastre.

Artículo 171.- En caso de siniestro o desastre, el Ayuntamiento dictará las normas y ejecutará las tareas de prevención y auxilio necesarios, para procurar la Seguridad de la población y de los bienes, en coordinación con los Comités de Protección Civil; así como de las autoridades o instancias federales y estatales.

Artículo 172.- En la prevención de siniestros y con motivo de ellos, el Ayuntamiento debe cooperar con el cuerpo de la unidad de Protección Civil, Cruz Roja, Organizaciones de Rescate y demás Instituciones de Auxilio y Servicio Social cuando se le requiera.

Artículo 173.- El Ayuntamiento expedirá el Reglamento de Protección Civil Municipal, en concordancia con las disposiciones Federales y Estatales en la materia y con base en el Sistema Nacional de Protección Civil.

Artículo 174.- El H. Ayuntamiento a través de la Coordinación de Protección Civil Municipal convocará para instalar el Consejo Municipal de Protección Civil de Tapalapa, Chiapas.

Artículo 175.- El Sistema Municipal de Protección Civil de Tapalapa, Chiapas, el cual estará integrado por:

- I. El Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- II. La Coordinación Municipal de Protección Civil.
- III. Los Comités Operativos Especializados.
- IV. Los Grupos Voluntarios.

Artículo 176.- Corresponde a la Coordinación de Protección Civil atender los siguientes asuntos:

- I. Elaborar y presentar al Consejo el Programa Municipal de Protección Civil.
- II. Elaborar los planes y programas básicos de prevención, auxilio y apoyo para enfrentar los diferentes tipos de contingencias que inciden en el Municipio.



- III. Proponer al Ayuntamiento un Plan de Contingencia para operar antes, durante y después de la presencia de un fenómeno natural o siniestro ocasionado por el hombre, plan que se presentará en el mes de enero del año respectivo.
- IV. Con base en la información y estadística elaborará el diagnóstico para determinar el Mapa de las Zonas de Riesgos previsibles.
- V. Elaborar los inventarios de recursos movilizables, con base en la información proporcionada por los Consejos, verificar su existencia y coordinar su utilización en caso de emergencia.
- VI. Realizar las acciones necesarias para garantizar la Protección de personas, instalaciones y bienes de interés común en caso de riesgo, siniestro o desastre.
- VII. Proponer las acciones de auxilio y rehabilitación para atender las consecuencias de los efectos de un desastre, con el propósito fundamental de garantizar el normal funcionamiento de los servicios elementales para la comunidad.
- VIII. Proponer medidas que garanticen el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios en los lugares afectados por el desastre.
- IX. Planificar la Protección Civil en sus aspectos normativos, operativos, de coordinación y participación, con el objeto de consolidar un nuevo orden Municipal de Protección Civil.
- X. Organizar y desarrollar acciones de educación y capacitación para la sociedad en materia de prevención de riesgos, señalización y simulacros, impulsando la formación de personal que pueda ejercer dichas funciones; en materia de prevención de riesgos, señalización y simulacros, Promover y Difundir la Cultura de Protección Civil.
- XI. Efectuar verificaciones sobre condiciones de seguridad en inmuebles e instalaciones de carácter público y privado donde exista concentraciones masivas de personas, así como de aplicar las sanciones correspondientes.
- XII. Ordenar las inspecciones a establecimientos, instalaciones o actividades que representen riesgos para la población en general y, en su caso, determinar la suspensión o clausura de forma temporal o permanente, parcial o total.
- XIII. Coordinar a los grupos voluntarios.
- XIV. Proponer las medidas y los instrumentos que permitan el establecimiento de eficientes y oportunos canales de colaboración en el Municipio, abocándose además a estudiar los desastres y sus efectos.
- XV. Las demás funciones afines a las anteriores que le confieren otras leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones aplicables en la materia, así como las que le asigne el Presidente o Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Protección Civil.



Artículo 177.- Para la adecuada aplicación de los programas del Sistema Municipal de Protección Civil se crearán los Consejos Operativos Especializados que se requieran, los cuales podrán ser permanentes o temporales, y tendrán la responsabilidad de atender en primera instancia, los riesgos y emergencias que pudieran presentarse. Tendrá el carácter de Consejos Operativos permanentes los siguientes:

- a) El Consejo Operativo especializado en Huracanes y Ciclones.
- b) El Consejo Operativo especializado en Incendios Forestales.
- c) El Consejo Operativo especializado en Incendios Urbanos.

Artículo 178.- La Coordinación de Protección Civil con colaboración de la Subsecretaría Estatal de Protección Civil, elaborará uno o más catálogos de las actividades o instalaciones de alto, mediano y bajo riesgo, con la finalidad de establecer

prioridades para la ejecución de los programas de Protección Civil, pudiendo emitir disposiciones extraordinarias en la materia sin contraposición de otras reglamentaciones, dichos catálogos serán publicados en el Periódico Oficial.

Artículo 179.- Cuando la situación de emergencia lo amerite, el Presidente Municipal convocará a Sesión Permanente al Consejo Municipal de Protección Civil, durante el tiempo que dure la contingencia a fin de dictar las medidas de prevención y auxilio necesarias para procurar la Seguridad de la población y su patrimonio. Asimismo, el Presidente Municipal Constitucional, como Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil, podrá solicitar el apoyo de Sistema Estatal o de otros Municipios, para que coadyuven a superar la situación de crisis existente.

Artículo 180.- En las acciones de Protección Civil, los medios masivos de comunicación social deberán colaborar sin restricciones con el Sistema Municipal de Protección Civil, en cuanto a la divulgación de información veraz dirigida a la población, siendo la Radio y Televisión el medio oficial de comunicación de Protección Civil.

TÍTULO NOVENO

DE LOS RECURSOS NATURALES

CAPITULO UNICO

DE LOS PLANES PARA EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES

Artículo 181. Los Municipios, en los términos de las leyes federales y estatales relativas, estarán facultados para formular, aprobar y administrar de manera responsable los planes para el



aprovechamiento de los recursos naturales, con la participación de comunidades, ejidos y pequeños propietarios.

Artículo 182. El ordenamiento del territorio municipal, debe contribuir al desarrollo y consolidación de acciones de planificación, que permitirán a mediano y largo plazo, el uso responsable de los recursos naturales del Municipio, permitiendo generar su conservación y desarrollo sostenible.

Artículo 183. El Municipio fomentará el ejercicio responsable de los derechos de uso, disfrute y aprovechamiento de los recursos naturales, flora y fauna silvestres, en los términos y con las modalidades que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y las leyes respectivas.

Artículo 184.- La situación geográfica del Municipio, que da lugar a exuberante fauna y flora, obliga a los Salteños a estar comprometidos con el cuidado de la naturaleza; poniendo atención en crear una cultura del cuidado del agua, de la vegetación, de la fauna, coadyuvando a la población y al gobierno para que Tapalapa, conserve su identidad.

Artículo 185.- El H. Ayuntamiento de Tapalapa, a través de la dependencia u Órgano Administrativo que determine participará en la conservación, protección, restauración y mejoramiento del medio ambiente en su territorio, para preservar la calidad de vida y la salud de sus habitantes conforme a las facultades que le otorguen los convenios y acuerdos respectivos; así como las Leyes y Reglamentos correspondientes. Ante los casos de deterioro grave del equilibrio ecológico, el Municipio impondrá las medidas de seguridad y sanciones que establecen las Leyes y los ordenamientos Municipales aplicables.

Artículo 186.- El H. Ayuntamiento de acuerdo a las disposiciones legales, coadyuvará y coordinará sus acciones con las dependencias o entidades del Gobierno Federal y Estatal, encargadas en materia de prevención de incendios y de reforestación.

TÍTULO DECIMO

ACTIVIDADES QUE PROCUREN EL DESARROLLO FÍSICO, MENTAL Y ECONÓMICO DE TODA LA SOCIEDAD

CAPÍTULO I

DE LA EDUCACIÓN, LA CULTURA Y EL DEPORTE

Artículo 187.- El Municipio en concurrencia con los Sectores Público, Privado y Social, creará, conservará y rehabilitará la infraestructura y los espacios necesarios para llevar a cabo actividades Educativas, Culturales, Deportivas y Recreativas, esto con el fin de contribuir al desarrollo pleno e integral de los habitantes del Municipio y en su conjunto las familias.

Artículo 188.- De conformidad a las atribuciones que en materia de Educación confieren al Municipio, las disposiciones legales Federales y Estatales, éste podrá promover y prestar servicios educativos de cualquier tipo o modalidad que tiendan a fortalecer el desarrollo armónico e integral de



las facultades del ser humano, fomentando el humanismo, la solidaridad nacional y el amor a la patria.

Artículo 189.- El Municipio participará en la creación, difusión y promoción de las diversas manifestaciones artísticas y culturales; fomentando el Desarrollo Integral de la Comunidad y preservando su Identidad, Valores, Tradiciones y Costumbres. Éste servicio se prestará en coordinación con los Sectores Público, Social y Privado del Municipio.

Artículo 190.- El Municipio llevará a cabo programas para la práctica del deporte, el ejercicio y la recreación, con el fin de mejorar la salud física y mental de sus habitantes, en coordinación con los sectores público, privado y social del Municipio, la Federación y el Estado.

CAPÍTULO II DE LA ASISTENCIA Y EL DESARROLLO SOCIAL

Artículo 191.- El gobierno Municipal promoverá el desarrollo, y proporcionará el servicio de asistencia social entre la población del municipio, en concurrencia con los sectores público, privado y social de la municipalidad.

El municipio será promotor del desarrollo social entendiéndose este, como el desarrollo pleno, autosuficiente e integral de los individuos, la familia y la comunidad, mediante el impulso de las actividades productivas y la atención de las necesidades y aspiraciones sociales básicas de la población.

Artículo 192.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio, será el Organismo operador de la Asistencia Social en el Municipio, mismo que fomentará, coordinará y procurará el Desarrollo Integral de la Familia, sustentando sus acciones en la normatividad y programas Federales y Estatales.

CAPÍTULO III DE LA ASISTENCIA SOCIAL POR PARTICULARES

Artículo 193.- para efectos de este capítulo se consideran instituciones que presten servicio social, los organismos no gubernamentales creados por particulares con recursos propios y con la finalidad de cooperar en la satisfacción de las necesidades de la colectividad, los organismos no gubernamentales, asociaciones civiles o de asistencia privada deberán registrarse en la secretaría del Ayuntamiento para obtener su reconocimiento y para que en el mejor desempeño de sus funciones observen los planes, programas y prioridades del desarrollo municipal.

TÍTULO DECIMO PRIMERO DE LOS PERMISOS, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

CAPÍTULO I DE LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS



Artículo 194.- El Ayuntamiento Promoverá y fomentará el Desarrollo Económico del Municipio, estableciendo aquellas regulaciones necesarias para proteger el interés público.

Artículo 195.- Son atribuciones de la Autoridad Municipal, en materia de regulación de las actividades económicas:

- I. Expedir Permisos, Licencias y autorizaciones para las actividades económicas reguladas en los ordenamientos Municipales aplicables.
- III. Integrar y actualizar los Padrones Municipales de Actividades Económicas.
- IV. Autorizar los precios o tarifas de las actividades económicas.
- V. Fijar los horarios de apertura y cierre de las Empresas dedicadas a las actividades de carácter económico reguladas por el Municipio.
- VI. Practicar inspecciones a las Empresas Mercantiles para verificar el cumplimiento de los ordenamientos Municipales Legales aplicables.
- VII. Ordenar la suspensión de actividades o clausura, de las Empresas que no cuenten con la autorización correspondiente, o que puedan afectar notoria y gravemente al medio ambiente, pongan en riesgo la seguridad, la paz, la tranquilidad, la salud pública y causen daños al equipamiento y/o a la infraestructura urbana.
- VIII. Iniciar los procedimientos de cancelación de los permisos, licencias y autorizaciones en los casos que corresponda, así como imponer las sanciones previstas en los ordenamientos legales aplicables.
- IX. Las demás que expresamente señalen las leyes y reglamentos.

Artículo 196.- Los particulares están obligados a cumplir cabalmente con las disposiciones legales de carácter Federal, Estatal y Municipal, que regulan las Actividades Económicas. Todas las empresas en donde tenga lugar alguna actividad económica podrán operar los 365 días del año, las 24 horas del día, con excepción de aquellos giros que expresamente estén restringidos en cuanto a su horario por los reglamentos y disposiciones Municipales aplicables.

CAPÍTULO II DE LOS PERMISOS, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

Artículo 197.- Para la interpretación del presente capítulo se entiende por:

- I. Permiso.- Facilitar el uso de bienes del Estado en situaciones que no sean materia de concesión.



- II. Licencia.- Aceptar la realización de actividades, previa verificación de conocimiento o de pericias para el caso.
- III. Autorización.- Conferir vigencia a un derecho controlándolo por razones de interés público.

Artículo 198.- La expedición, control, inspección y ejecución fiscal o auditoría y demás atribuciones relativas a las leyes de la materia, compete al Ayuntamiento.

Artículo 199.- El permiso, licencia o autorización, que otorgue la autoridad municipal, da únicamente derecho al particular el de ejercer la actividad especificada en el documento expedido.

Artículo 200.- Se requiere de Permiso, Licencia o Autorización del Ayuntamiento para lo siguiente:

- I. El ejercicio de cualquier actividad comercial, industrial o de servicio.
- II. Para el funcionamiento de instalaciones abiertas al público o destinadas a la presentación de espectáculos y diversiones públicas.
- III. Construcciones y uso específico de suelo; alineamiento y número oficial; conexiones de agua potable y drenaje; demoliciones y excavaciones; y para la ocupación temporal de la vía pública con motivo de la realización de alguna obra pública o particular, y cualquier otro evento.
- IV. La realización de eventos particulares, espectáculos y diversiones públicas.
- V. Colocación de anuncios en la vía pública.
- VI. Las demás que determinen los reglamentos respectivos y las necesidades económicas y sociales del municipio.

Artículo 201.- Es obligación del titular del permiso, licencia o autorización, tener dicha documentación a la vista del público, así como mostrar a la autoridad municipal competente la documentación que le sea requerida en relación con la expedición de los mismos y cumplir con las especificaciones de los reglamentos respectivos.

La falta de licencia o de permiso será causa de sanción o de clausura.

Artículo 202.- Ninguna actividad de los particulares, podrá invadir o estorbar bienes del dominio público sin el permiso, licencia o autorización del Ayuntamiento y el pago de los derechos correspondientes.

Artículo 203.- La autoridad municipal ejercerá las funciones de vigilancia e inspección que correspondan para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Bando municipal, los reglamentos y las disposiciones administrativas municipales, y aplicará las sanciones que se establecen, sin perjuicio de las facultades que confieren a otras autoridades, los ordenamientos



federales y estatales aplicables en la materia. La autoridad Municipal podrá practicar visitas de inspección en todo tiempo a aquellos lugares públicos o privados, que constituyan un punto de riesgo para la seguridad, la protección civil o salud pública, para cerciorarse de que se cumplan las medidas preventivas obligatorias y las disposiciones reglamentarias, el H. Ayuntamiento realizará las inspecciones sujetándose a lo dispuesto por el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

TÍTULO DECIMO SEGUNDO JUSTICIA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DE LAS INFRACCIONES

Artículo 204.- Las infracciones al presente Bando serán actos indebidos que serán sancionadas cuando se realicen en:

- I. Lugares públicos de uso común o de libre tránsito, como plazas, calles, avenidas, vías terrestres de comunicación, paseos, jardines, parques, panteones, áreas verdes y caminos vecinales de zonas rurales.
- II. Inmuebles de acceso general, como centros comerciales, de culto religioso, de espectáculos, deportivos, de diversiones, de recreo, de comercio o de servicios.
- III. Medios destinados al transporte público, independientemente del régimen jurídico al que se encuentren sujetos.
- IV. Plazas, áreas verdes, jardines, calles y avenidas Interiores, áreas deportivas, de recreo o de esparcimiento.
- V. Cualquier otro lugar en el que se realicen actos que perturben, pongan en peligro o alteren la paz, la tranquilidad social y familiar.

Artículo 207.- Son infracciones que ameritan la presentación inmediata de los presuntos infractores ante el Juez Calificador o Ministerio Público, en caso de flagrante, las siguientes:

- I. Las que afectan el patrimonio público o privado.
- II. Hacer mal uso o causar daño a objetos de uso común de los servicios públicos municipales, e instalaciones destinadas a la prestación de los mismos.
- III. Impedir u obstruir a la autoridad o a la comunidad en las actividades tendientes a la forestación y reforestado de áreas verdes, parques, paseos y jardines.
- IV. Arrancar o maltratar los árboles, plantas o el césped, de los jardines, calzadas, paseos u otros sitios públicos, o removerlos sin permiso de la autoridad.



- V. Pegar, colocar, rayar, pintar, escribir nombres, leyendas o dibujos en la vía pública, lugares de uso común, edificaciones públicas o privadas, sin contar con el permiso de la persona que pueda otorgarlo conforme a la Ley o de la autoridad municipal.
- VI. Pegar, colocar, rayar, o pintar por sí mismo u otra persona, leyendas o dibujos que inciten o promuevan la comisión del delito, la drogadicción o atenten contra la moral pública.
- VII. Escribir leyendas o fijar anuncios de cualquier clase, en fachadas, bardas, banquetas, parques, plazas, calles o cualquier bien público, sin el permiso de la autoridad municipal.
- VIII. Borrar, rayar, dañar, alterar, destruir, desprender, remover u ocultar los letreros que identifiquen a los inmuebles, las vialidades o caminos, o bien, los números, letras o leyendas de la nomenclatura de la Ciudad y demás señalizaciones oficiales.
- IX. Hacer uso indebido de las casetas telefónicas, bancas o asientos públicos, buzones, contenedores de basura y demás instalaciones destinadas a la prestación de servicios públicos.
- X. Quitar o apropiarse de pequeños accesorios, rayar, raspar o maltratar intencionalmente vehículos o artefactos ajenos.
- XI. Introducir vehículos o animales por terrenos ajenos que se encuentren sembrados, tengan plantíos o que se encuentren preparados para la siembra.
- XII. Cortar, maltratar o remover frutos, plantas, ornamentos y demás accesorios de huertos o de predios ajenos, sin la autorización del propietario o poseedor.
- XIII. Ocasionar daños a las bardas, cercos ajenos o hacer uso de éstos sin la autorización del propietario o poseedor.
- XIV. Ensuciar cualquier depósito de agua para uso público o privado, su conducto o tubería, con cualquier materia, sustancia o residuo que altere su calidad, y que afecte o pueda llegar a afectar la salud.
- XV. Causar, lesiones o muerte a cualquier animal sin motivo que lo justifique.
- XVI. Las demás de índole similar a las enumeradas anteriormente.
- XVII. Las que atentan contra la salubridad general y del ambiente.
- XVIII. Arrojar o abandonar en la vía pública, edificios o terrenos públicos o privados, camellones o vialidades, animales muertos o enfermos, desechos, escombros o cualquier otro objeto que altere la salud, el ambiente o la fisonomía del lugar.
- XIX. Arrojar en la vía pública desechos, sustancias o materiales tóxicos, venenosos, o biológico-infecciosos, nocivos para la salud o cualquier otro tipo de residuo peligroso.



- XX.** Arrojar o permitir que corran aguas residuales desde su propiedad hacia la vía pública, ríos, arroyos o depósitos de agua.
- XXI.** Arrojar en las redes colectoras, ríos, arroyos, cuencas, cauces, vasos o demás depósitos de agua, aguas residuales, sustancias o cualquier tipo de residuos, que de acuerdo con la Ley de la materia sean peligrosos.
- XXII.** Descargar o depositar desechos contaminantes o tóxicos en los suelos, contraviniendo a las normas correspondientes.
- XXIII.** Queda prohibido en general todo acto que ponga en peligro la salud pública, que cause molestias o incomodidades a las personas por el polvo, gases, humos o cualquier otra materia.
- XXIV.** Quien a sabiendas de que padece una enfermedad contagiosa transmisible en bebidas o alimentos los prepare o distribuya para el consumo de otros.
- XXV.** Quien a sabiendas de que una persona padece una enfermedad contagiosa transmisible por medio de bebidas o alimentos, permita que los prepare o distribuya para el consumo de otros.
- XXVI.** Mantener o transportar sustancias o materia putrefacta, o cualquier otro material que expida mal olor, sin el permiso correspondiente o incumpliendo las normas sanitarias y de seguridad.
- XXVII.** Transportar cadáveres, órganos o restos humanos sin el permiso de la autoridad correspondiente.
- XXVIII.** Incumplir los requisitos de salubridad fijados para el funcionamiento de hoteles, hospederías, baños públicos, peluquerías o algún otro establecimiento similar.
- XXIX.** Emitir o permitir el propietario o administrador de cualquier giro comercial o industrial que se emitan sustancias contaminantes o tóxicas a la atmósfera, de manera ostensible.
- XXX.** Cuando la persona que se dedique a trabajos o actividades mediante las cuales se pueda propagar alguna de las enfermedades por transmisión sexual a que se refieren las leyes y reglamentos aplicables, carezca o se niegue a presentar los documentos de control que determine la autoridad sanitaria correspondiente.
- XXXI.** Las demás de índole similar a las enumeradas anteriormente.
- XXXII.** Las que afectan la paz y la tranquilidad pública.
- XXXIII.** Interrumpir el paso de desfiles o de cortejos fúnebres, con vehículos, animales u otro medio.
- XXXIV.** Obstruir o impedir el tránsito vehicular por cualquier medio, en las calles o avenidas, sin causa justificada.



- XXXV.** Transitar con vehículos o bestias por las aceras de las calles, parques, jardines, plazas públicas, áreas verdes y demás sitios similares.
- XXXVI.** Vender cohetes u otros juegos artificiales sin el permiso de la autoridad municipal o fuera de los lugares y horarios permitidos.
- XXXVII.** Transportar, manejar o utilizar en lugares públicos o privados, combustibles o sustancias peligrosas, sin el cumplimiento de las normas complementarias o las precauciones y atención debidas.
- XXXVIII.** Causar molestias a las personas en lugares públicos o privados por grupos o pandillas.
- XXXIX.** Producir ruido al conducir vehículos o motocicletas con el escape abierto o aparatos especiales, siempre y cuando esto cause molestias a las personas.
- XL.** Portar o usar sin permiso, armas o cualquier otro objeto utilizado como arma.
- XLI.** El empleo en todo sitio público de rifles o pistolas de municiones, postas de plomo, diábolos, dardos peligrosos o cualquier otra arma que vaya en contra de la seguridad de la población.
- XLII.** Alterar el orden, arrojar líquidos u objetos, prender fuego, o provocar alarma infundada en cualquier reunión, evento o espectáculo público o privado que pueda generar pánico o molestias a los asistentes.
- XLIII.** Permitir el acceso o la permanencia de menores de edad, en los lugares reservados exclusivamente para personas adultas.
- XLIV.** Solicitar falsamente el auxilio, proporcionar información falsa o impedir cualquier servicio de emergencia o asistencial, sean públicos o privados; u obstaculizar el funcionamiento de las líneas telefónicas destinadas a los mismos.
- XLV.** Organizar grupos o pandillas en lugares públicos o privados, que causen molestias a las personas.
- XLVI.** Causar escándalos o molestias a las personas, vecindarios, y población en general por medio de palabras, actos o signos obscenos.
- XLVII.** Escalar a las bardas o cercos para espiar a los interiores de los domicilios, o faltar el respeto a sus moradores; o espiar en interiores de vehículos en actitud sospechosa.
- XLVIII.** Introducirse en residencias, locales o jardines en que se celebre algún evento sin tener derecho a ello.
- XLIX.** Irrumpir en lugares públicos o privados de acceso restringido, sin la autorización correspondiente.



- L.** Provocar, incitar o participar en riñas o contiendas en la vía pública; o en cualquier lugar público o privado.
- LI.** Propinar en lugar público o privado, golpes a una persona, siempre y cuando no se causen lesiones de consideración. En los casos cuando la persona agredida sea familiar, pariente consanguíneo o se guarde algún vínculo afectivo, se presentará sin perjuicio de las otras acciones legales a que hubiese lugar.
- LII.** Permitir o realizar juegos de azar con apuesta en lugares públicos o privados, sin la autorización correspondiente.
- LIII.** Permitir, invitar, obligar o proporcionar de cualquier manera a los menores de edad, bebidas alcohólicas, estupefacientes o psicotrópicos para su consumo.
- LIV.** Realizar en lugares públicos o privados actividades que inviten o induzcan a la práctica de cualquier vicio o favorezcan la prostitución.
- LV.** Deambular en la vía pública en estado de ebriedad o bajo el influjo de sustancias tóxicas.
- LVI.** Ingerir bebidas alcohólicas o sustancias tóxicas en la vía pública, edificios desocupados o interiores de vehículos estacionados o en circulación.
- LVII.** Utilizar lotes baldíos o construcciones en desuso, fomentando un ambiente de inseguridad, causando molestias o daños.
- LVIII.** Al propietario o posesionario de los bienes inmuebles, que por condiciones de abandono, propicien su utilización causando molestias, daños o fomenten un ambiente de inseguridad.
- LIX.** Tratar en forma violenta, física o verbal, en la vía pública, a los menores, ancianos, personas discapacitadas, o a cualquier adulto.
- LX.** Faltar al respeto o consideración a las mujeres, hombres, ancianos, discapacitados o menores.
- LXI.** Introducir o ingerir bebidas alcohólicas sin permiso, o consumir cualquier otra sustancia tóxica, en centros escolares, cines, oficinas y recintos públicos, centros de recreación y esparcimiento o cualquier otro lugar público similar.
- LXII.** Abusar o aprovecharse de la ingenuidad, buena fe o ignorancia de las personas, lucrando mediante predicciones, adivinaciones o juegos de azar, valiéndose para ello de cualquier medio; o con la promesa de obtener algo, previa manifestación de parte.
- LXIII.** Introducirse o realizar reuniones en lotes baldíos o en construcciones en desuso, las personas que no tengan derecho alguno sobre los mismos.
- LXIV.** Impedir u obstaculizar la realización de una obra de servicio social, o beneficio colectivo, sin causa justificada, o utilizarla antes de que la autoridad correspondiente la ponga en operación.



- LXV.** Causar daños o escándalo en el interior de los panteones, internarse en ellos en plan de diversión o hacer uso indebido de sus instalaciones.
- LXVI.** Realizar fogatas en áreas o vías públicas, lotes baldíos o en construcciones en desuso, o en predios particulares ocasionando molestias a los vecinos, excepto las que tengan por objeto la preparación de alimentos para consumo familiar.
- LXVII.** Utilizar las calles, avenidas, plazas, jardines, banquetas u otra vía pública con el propósito de efectuar labores propias de un comercio, servicio o industria, sin contar con el permiso de la autoridad municipal.
- LXVIII.** No exhibir públicamente o negarse a presentar a la autoridad municipal que la requiera, la autorización, licencia o permiso expedido por el Municipio.
- LXIX.** Vender o proporcionar a menores de edad pintura en aerosol.
- LXX.** Negarse sin justificación alguna, a efectuar el pago de cualquier servicio o consumo lícito recibido.
- LXXI.** Vender o comprar bebidas con graduación alcohólica, de personas que no cuenten con el permiso para realizar tal enajenación.
- LXXII.** Incitar un perro contra otro, contra alguna persona o mantenerlos sueltos fuera de la casa o propiedad inmueble, que pueda agredir a las personas o causar daños a sus bienes.
- LXXIII.** Las demás que sean similares a las anteriormente descritas.
- LXXIV.** De las faltas a la autoridad.
- LXXV.** Faltar al respeto y consideración, o agredir física o verbalmente a cualquier servidor público municipal en el desempeño de sus labores o con motivo de las mismas.
- LXXVI.** Proferir palabras o ejecutar actos irrespetuosos dentro de las instalaciones u oficinas de la administración pública.
- LXXVII.** Obstaculizar o entorpecer el desempeño de cualquier servidor público municipal en el ejercicio de sus funciones, de tal forma que se impida la realización de algún acto de autoridad.
- LXXVIII.** Usar silbatos, sirenas, uniformes, códigos, o cualquier otro medio de los utilizados por la policía, bomberos, o por cualquier otro servicio de emergencia sin tener derecho a esto.
- LXXIX.** Destruir, o maltratar intencionalmente, documentos oficiales, libros, leyes, reglamentos, circulares o cualesquier otro objeto que se encuentre al alcance de las personas en oficinas e instituciones públicas.



- LXXX.** Desobedecer un mandato legítimo de alguna autoridad o incumplir las citas que expidan las autoridades administrativas, sin causa justificada.
- LXXXI.** Faltas que atentan contra la moral pública.
- LXXXII.** Orinar o defecar en la vía pública o en lugar visible al público.
- LXXXIII.** Realizar actos sexuales en la vía pública, en lugares de acceso al público, o en el interior de los vehículos estacionados o en circulación.
- LXXXIV.** Exhibirse desnudo intencionalmente en la vía pública, en lugares públicos o privados o en el interior de su domicilio, siempre que se manifieste de manera ostensible a la vía pública o en los domicilios adyacentes.
- LXXXV.** Fabricar, exhibir, publicar, distribuir, o comerciar impresiones de papel, fotografías, láminas, material magnetofónico o filmado, y en general, cualquier material que contenga figuras, imágenes, sonidos o textos que vayan contra la moral y las buenas costumbres, que sean obscenos o mediante los cuales se propague o propale la pornografía.
- LXXXVI.** Las que atentan contra el impulso y preservación del civismo.
- LXXXVII.** Proferir palabras obscenas o ejecutar cualquier acto inmoral en ceremonias cívicas o protocolarias.
- LXXXVIII.** Destruir, ultrajar o usar indebidamente los símbolos patrios o escudo de Chiapas o municipal.
- LXXXIX.** Negarse a desempeñar, sin justa causa, funciones declaradas obligatorias por la ley en materia electoral.
- XC.** Las demás de índole similar a las anteriormente descritas.
- XCI.** Son infracciones, que serán notificadas mediante boleta de infracción, que iniciarán los servidores públicos municipales al momento de su comisión.
- XCII.** Las que afectan al patrimonio público o privado.
- XCIII.** Desperdiciar o permitir el desperdicio del agua potable en su domicilio o tener fugas de cualquier tipo que se manifiesten hacia el exterior de su inmueble.
- XCIV.** Las demás de índole similar a la señalada anteriormente.
- XCV.** Las que atentan contra la salubridad general y del ambiente.



- XCVI.** Omitir la limpieza periódica de banquetas y calles frente a los inmuebles que posean los particulares.
- XCVII.** Asear vehículos, ropa, animales o cualquier otro objeto en la vía pública, siempre que esto implique desperdicio de agua y deteriore las vialidades.
- XCVIII.** Omitir la limpieza de establos, caballerizas o corrales, de los que se tenga la propiedad o posesión.
- XCIX.** Omita el propietario o poseedor la limpieza de las heces fecales de su animal que hayan sido arrojadas en lugares de uso común o vía pública.
- C.** No comprobar los dueños de animales, que estos se encuentran debidamente vacunados cuando se lo requiera la autoridad o negarse a que sean vacunados.
- CI.** Vender comestibles o bebidas que se encuentren alterados o en mal estado.
- CII.** Vender o proporcionar a menores de edad, sustancias o solventes cuya inhalación genere una alteración a la salud.
- CIII.** Arrojar basura o cualquier residuo sólido en la vía pública.
- CIV.** Las demás de índole similar a las enumeradas anteriormente.
- CV.** Celebrar reuniones, desfiles o marchas en la vía pública, sin contar con el permiso previo de la autoridad municipal.
- CVI.** Efectuar juegos o prácticas de deportes en la vía pública, si se causa molestia al vecindario o si se interrumpe el tránsito.
- CVII.** Transitar en bicicleta, patineta o en cualquier medio, en lugares donde esté prohibido, o por las aceras o ambulatorias de las plazas y parques, incurriendo en molestias a la ciudadanía.
- CVIII.** Obstruir o impedir el tránsito peatonal por cualquier medio, en las aceras o lugares públicos, sin causa justificada.
- CIX.** Dificultar el libre tránsito sobre las vialidades o banquetas mediante excavaciones, topes, escombros, materiales u objetos, sin el permiso de la autoridad municipal.
- CX.** Molestar al vecindario con aparatos musicales o por cualquier otro medio usados con sonora intensidad.
- CXI.** Colocar en las aceras de los domicilios, estructuras o tableros para la práctica de algún deporte o juego.



- CXII.** Omitir el propietario o poseedor de un perro de cualquier raza o línea la utilización de los implementos necesarios para la seguridad de las personas; al encontrarse éste en la vía pública o lugares de uso común.
- CXIII.** Llevar a cabo la limpieza o reparación de vehículos o de cualquier artefacto voluminoso en lugares públicos, de tal forma que se dificulte o entorpezca el tránsito vehicular o peatonal, o se generen residuos sólidos o líquidos que deterioren o alteren la imagen del lugar.
- CXIV.** Pernoctar en la vía pública, parques, plazas, áreas verdes y demás sitios públicos.
- CXV.** Organizar en lugares públicos, bailes, fiestas, espectáculos, o eventos de cualquier tipo sin el permiso de la autoridad municipal.
- CVI.** Permitir los padres de familia o las personas que ejerzan la patria potestad o la tutela sobre los menores de edad, que éstos, incurran en acciones que causen molestias a las personas o a sus propiedades.
- CVII.** Las demás que sean similares a las anteriormente descritas.

CAPÍTULO II

DE LAS SANCIONES POR FALTAS A ESTE BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO

Artículo 208. Compete a la autoridad administrativa la aplicación de las sanciones por las infracciones de los reglamentos gubernativos y de policía, las que únicamente consistirán en multa, arresto por treinta y seis horas o en trabajo a favor de la comunidad; según se prevé en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 209.- Corresponde al **Presidente Municipal**, aplicar sanciones por infracciones a las leyes, Bando de Policía y Buen Gobierno y reglamentos administrativos municipales. Para la aplicación de las sanciones a que refiere el párrafo anterior, el presidente municipal, podrá delegar facultades al Juez Calificador, para que este en su representación, imponga las sanciones que señale el presente Bando. Son sanciones aplicables a los infractores a las disposiciones de este Bando, las siguientes:

- I.** Amonestación, que será el apercibimiento, en forma pública o privada, que el juez haga al infractor.
- II.** Multa, que será la cantidad pecuniaria que el infractor deberá pagar a la tesorería municipal, la cual se fijará en relación al salario mínimo vigente en la zona, al momento de la comisión de la infracción.
- III.** Arresto, que será la privación temporal de la libertad que se impondrá al infractor, si no entera a la tesorería municipal, el monto de la multa que le hubiere sido impuesta, así como en los demás casos previstos en este Bando.



- IV. El arresto en ningún caso deberá exceder de treinta y seis horas.
- V. El arresto deberá ser en los lugares reservados para tal fin, siendo éstos diversos a los destinados a los indiciados, procesados o sentenciados del orden común.
- VI. Trabajo en favor de la comunidad, que será permutado por el arresto, con base en las prevenciones de este Bando.
- VII. Asistencia a las sesiones de los grupos de alcohólicos anónimos, u otros de naturaleza análoga.
- VIII. Tratándose de violencia intrafamiliar, asistencia a las sesiones de terapia psicológica, en el centro de atención que determine la autoridad correspondiente.
- IX. Clausura, la cual consistirá en el cierre temporal o definitivo del lugar, cerrando o delimitando el lugar en donde tiene lugar la contravención a los ordenamientos municipales y cuyos accesos se aseguran mediante la colocación de sellos oficiales a fin de impedir que la infracción que se persigue se continúe cometiendo.
- X. Suspensión de evento social o espectáculo público, consistente en la determinación de la autoridad municipal para que un evento social o espectáculo público no se realice o se siga realizando.
- XI. Cancelación de licencia o revocación de permiso, la cual se llevará a cabo mediante la resolución administrativa que establece la pérdida del derecho contenido en la licencia o permiso previamente obtenido de la autoridad municipal para realizar la actividad que en dichos documentos se establezca.
- XII. Destrucción de bienes, consistente en la eliminación por parte de la autoridad municipal de bienes o parte de ellos, propiedad del infractor estrictamente relacionados con la falta que se persigue y cuando ello es necesario para impedir o interrumpir la contravención.

Artículo 210.- La autoridad municipal podrá imponer las siguientes medidas preventivas:

- I. **Aseguramiento:** es la retención por parte de la autoridad municipal de los bienes, productos e instrumentos directamente relacionados con una infracción y que podrán ser regresados a quien justifique los derechos sobre ellos y cumpla, en su caso, con la sanción correspondiente.
- II. **Decomiso:** es el secuestro por parte de la autoridad municipal de los bienes o parte de ellos propiedad del infractor estrictamente relacionado con la falta que se persigue y cuando ello es necesario para interrumpir la contravención.

Artículo 211.- Los presuntos infractores a las disposiciones del bando, reglamentos y demás disposiciones de carácter municipal, serán puestos a disposición del Juez Calificador, en



forma inmediata, el cual deberá conocer en primer término de las faltas cometidas, imponiendo la infracción que al caso amerite, y resolviendo sobre su situación jurídica, tomando en consideración la gravedad de los ilícitos cometidos, quién en caso de ser necesario por así ameritar, el individuo deberá ser consignado ante la autoridad competente.

Artículo 212.- Se entiende que el presunto infractor es sorprendido en flagrante cuando el agente presencie la comisión de los hechos presuntamente constitutivos de infracción o que, inmediatamente después de su ejecución, lo persiga materialmente y concluya con su detención.

Artículo 213.- Tratándose de menores infractores a las disposiciones del bando y demás ordenamientos de carácter municipal, el Juez Calificador tendrá la potestad de imponer a los padres o tutores, previo conocimiento de causa por el consejo, la obligación de asistir a las sesiones para padres de familia, que dentro de los programas de orientación a la comunidad, implemente la autoridad municipal por sí misma o en coordinación con autoridades u organismos con experiencia en esta materia, lo anterior sin perjuicio de la obligación de los padres o tutores, de responder de la reparación de los daños ocasionados por el menor.

Artículo 214.- En lo que concierne a mujeres en notorio estado de embarazo o cuando no hubiere transcurrido un año después del parto, siempre y cuando sobreviviera el producto del mismo, no procederá la privación de la libertad, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones correspondientes.

La mujer infractor, será reclusa en lugar distinto al del hombre pero en las mismas instalaciones del centro de reclusión.

Artículo 215.- Si el presunto infractor es una persona mayor de 60 años tampoco procederá la privación de la libertad, sin perjuicio de la aplicación de las diversas sanciones.

Artículo 216.- En caso de que el presunto infractor sea extranjero, una vez presentado ante el Juez, deberá acreditar ante el mismo su legal estancia en el país; se le hará saber por conducto de un traductor que domine su idioma, sobre su falta administrativa y la sanción que se le impondrá. Asimismo, se le hará saber que podrá optar por el pago de multa o arresto por 36 horas luego de acreditar ante el Juez su legal estancia en el país, en todo caso, se dará aviso a las autoridades migratorias y a su embajada o consulado más cercano para los efectos que procedan, sin perjuicio de que se le siga el procedimiento y se le impongan las sanciones a que haya lugar, según lo previsto en este Bando.

Artículo 217.- Las personas que padezcan alguna enfermedad mental, previo dictamen de salud expedido por el departamento de servicios médicos municipales o su similar no serán responsables de las infracciones al presente Bando que cometan con su conducta desequilibrada, sin embargo, quien tengan a su cargo su custodia, serán objeto de apercibimiento por parte del Juez Calificador, a efecto de que tomen las medidas necesarias para evitar que éstos cometan otras infracciones, lo anterior, sin perjuicio de la obligación de los responsables del enfermo, de reparar los daños que este hubiere causado.



Artículo 218.- Los ciegos, sordomudos y personas con alguna discapacidad física, serán sancionados por las infracciones que llegaren a cometer, siempre y cuando su insuficiencia no hubiere influido de manera determinante en la comisión de los hechos. Si el infractor fuere indígena, y no hablara el castellano, se le hará saber por conducto de un traductor que domine su dialecto, sobre su conducta administrativa y la sanción que se le impondrá. Al igual se le hará saber que podrá optar por el pago de multa, o arresto hasta por 36 horas.

Artículo 219.- Cuando el infractor, con una sola conducta cometiere varias infracciones, el Juez Calificador le aplicará la sanción superlativa entre las sanciones que corresponden a las infracciones cometidas.

Cuando con diversas conductas, cometiere varias infracciones, el Juez Calificador acumulará las sanciones aplicables a cada una de ellas, sin que el importe que resulte del cálculo exceda de Diez salarios mínimos diarios.

Artículo 220.- Cuando fueren varios los que hubieren intervenido en la comisión de alguna infracción, y no fuere posible determinar con certeza el Juez Calificador aplicará a cada uno de los infractores, la sanción que corresponda a la infracción de que se trate.

Artículo 221.- Tratándose de infractores reincidentes, la sanción a aplicar, será la máxima prevista para el tipo de infracción cometida. Se entiende por reincidente, toda aquella persona que figura en los registros de infractores a cargo del Juez Calificador, por violaciones a las disposiciones del bando y demás reglamentos de carácter municipal.

Artículo 222.- Si el infractor fuese jornalero, obrero o trabajador no asalariado, la multa máxima a aplicar, por parte del juez Calificador, será el equivalente a un día de su jornal, salario o ingreso diario y, tratándose de personas desempleadas o sin ingresos, la multa máxima será el equivalente a un día de salario mínimo.

En estos casos, el Juez Calificador habrá de cerciorarse de la condición económica del infractor, exigiéndole para tal efecto, la presentación de los documentos mediante los cuales justifique la aplicación de dicho beneficio, dejando constancia de los mismos en el expediente.

Artículo 223.- En los casos en que el Juez Calificador, hubiere impuesto como sanción a los infractores el arresto, podrá conmutarse por trabajo a favor de la comunidad, a solicitud del propio infractor y previa opinión favorable de la trabajadora social del juzgado.

Artículo 224.- Para el caso de incumplimiento de las multas impuestas por conducto de los agentes, por infracciones al presente Bando y demás disposiciones de carácter municipal éstas podrán hacerse efectivas mediante el procedimiento económico coactivo previsto por el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

Artículo 225.- En todos los casos cuando se efectuó la detención de hombre o mujer, por la posible comisión de un hecho sancionable como infracción, previa su reclusión deberá ser valorada por un médico, quien dictaminará su integridad física y mental.

CAPÍTULO III



DEL JUZGADO CALIFICADOR

Artículo 226.- Para ser Juez Calificador se requiere:

- I. Ser ciudadano chiapaneco en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- II. Tener como mínimo 25 años de edad el día de su designación.
- III. Ser licenciado en derecho con título legalmente expedido y registrado.
- IV. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto.
- V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso que amerite pena privativa de libertad de un año, pero si se tratare de delitos patrimoniales u otro que lesione la fama del candidato, éste se considerará inhabilitado para el desempeño del cargo, cualquiera que haya sido la pena impuesta.

Artículo 227.- El Juzgado Calificador o de Paz conocerá las conductas que presuntamente constituyan faltas o infracciones a las disposiciones normativas municipales, así impondrá las sanciones correspondientes mediante un procedimiento breve y simple que califique la infracción.

Artículo 228.- Al Juez Calificador le corresponderá:

- I. Conocer de las infracciones establecidas en el presente Bando Municipal y demás ordenamientos legales que compete.
- II. Resolver sobre la responsabilidad o la no responsabilidad de los presuntos infractores.
- III. Aplicar las sanciones establecidas en el presente Bando de Gobierno Municipal y otro de carácter gubernamental, cuya aplicación no corresponda a otra autoridad administrativa.
- IV. Ejercer funciones conciliatorias cuando los interesados lo soliciten, referentes a la reparación de daños y perjuicios ocasionados, o bien, dejar a salvo los derechos del ofendido.
- V. Intervenir en materia de conflictos vecinales o familiares, con el fin de avenir a las partes.
- VI. Expedir constancias únicamente sobre hechos asentados en los libros de registro del juzgado, cuando lo soliciten quien tenga interés legítimo.
- VII. Conocer y resolver acerca de las controversias entre los particulares entre sí y terceros afectados, derivadas de los actos y resoluciones de la autoridad municipal, así como de las controversias que surjan por la aplicación de los ordenamientos legales municipales.



- VIII.** Dirigir administrativamente las labores del juzgado y del personal que esté bajo su mando.
- IX.** Las demás atribuciones que le confiere la legislación municipal.

Artículo 229.- El Juez Calificador determinará la sanción en cada caso concreto, tomando en cuenta para el ejercicio de su función, los usos, costumbres, tradiciones, naturaleza y las consecuencias individuales y sociales de la falta, las condiciones en que ésta se hubiere cometido, las circunstancias personales del infractor y los antecedentes de éste, además deberá considerar los siguientes criterios:

- I.** Cuando con una sola conducta el infractor transgreda varios preceptos, o con diversas conductas infrinja varias disposiciones, el Juez Calificador podrá acumular las sanciones aplicables, sin exceder los límites máximos impuesto por este bando municipal.
- II.** Cuando una infracción se ejecute con la intervención de dos o más personas y no conste la forma en que dichas personas actuaron, pero sí su participación en el hecho, a cada una se le aplicará la sanción que para la infracción señale este Bando

de Gobierno Municipal o los reglamentos aplicables. El Juez Calificador podrá aumentar la sanción, sin rebasar el límite máximo señalado en este bando municipal, si los infractores se ampararon en la fuerza o anonimato del grupo para cometer la infracción.

Artículo 230.- Cuando de la falta cometida se deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil, el Juez Calificador, se limitará a imponer las sanciones administrativas que corresponda, procurando en forma conciliatoria obtener la reparación de los daños y perjuicios causados dejando a salvo el ejercicio de los derechos que le correspondan al ofendido en caso de no llegarse a un acuerdo satisfactorio.

La disposición para la reparación de daños por parte del infractor, se deberá tomar en cuenta la aplicación de la sanción administrativa que proceda.

Artículo 231.- En relación a la prescripción en materia de infracciones y sanciones administrativas municipales se observarán las siguientes normas:

- I.** El derecho de los ciudadanos a formular ante la autoridad municipal la denuncia de una lesión sufrida en su contra por autoridad municipal prescribe en seis meses, contados a partir de su comisión.
- II.** La facultad de la autoridad municipal para la imposición de sanciones por infracciones prescribe por el transcurso de tres años, contados a partir de la comisión de la infracción, o de la presentación del reporte o denuncia correspondiente.
- III.** Para el caso de la sanción consistente en arresto administrativo, la facultad para ejecutarlo prescribe a los tres meses, contados a partir de la fecha de la resolución del Juez Calificador.
- IV.** La prescripción se interrumpirá por las diligencias que ordene o practique la autoridad municipal.



- V. Los plazos para el cómputo de la prescripción se podrán interrumpir por una sola vez.
- VI. La prescripción se hará valer a petición de parte o de oficio por el Juez Municipal, quien dictará la resolución correspondiente.

Artículo 232.- El Juez Calificador, dentro del ámbito de su competencia, cuidará estrictamente que se respete la dignidad y los derechos humanos de los infractores; por tanto, impedirá todo maltrato físico o moral, cualquier tipo de incomunicación, exacción o coacción en agravio de las personas presentadas o que comparezcan ante él.

Artículo 233.- El juzgado se integrará por un Juez Calificador y un Secretario de Juzgado además de los funcionarios antes descritos, el juzgado de acuerdo al presupuesto del Municipio deberá contar permanentemente, por lo menos con el siguiente personal:

- a) Un médico.
- b) Un cajero de la tesorería municipal.
- c) El personal administrativo necesario para cumplir adecuadamente con sus funciones, entre los que deberá integrar un traductor; quienes serán designados por el Presidente Municipal.

Artículo 234.- El Juez Calificador rendirá al Presidente Municipal un informe mensual de labores y llevará una estadística de las infracciones ocurridas en el Municipio, su incidencia, su frecuencia y las constantes que influyan en su realización. En el juzgado se llevarán obligadamente los siguientes libros y talonarios:

- a) Libros:
 - I. De infracciones, en el que se asentarán por número progresivo los asuntos que se sometan al conocimiento del juez y éste los califique como faltas administrativas.
 - II. De correspondencia, en el que se registrará por orden progresivo la entrada y salida de la misma.
 - III. De constancias, en el que se registrarán todas aquellas certificaciones que se expidan en el juzgado.
 - IV. De personas puestas a disposición del Ministerio Público.
 - V. De atención a menores.
 - VI. De anotación de resoluciones.



VII. De recursos administrativos.**b) Talonarios:****I. De multas.****II. De citatorios.**

Antes de ser usados, la apertura de los libros y talonarios a que se refiere el presente artículo deberán ser autorizados con la firma y sello del Secretario del H. Ayuntamiento.

El Ayuntamiento aprobará dentro del Presupuesto Anual de Egresos del Municipio, las partidas presupuestales propias para sufragar los gastos del juzgado, quien tendrá facultades para su ejercicio autónomo, para ello su titular deberá presentar oportunamente al cabildo su programa de trabajo y los egresos correspondientes.

Artículo 235.- El Juez Calificador será propuesto por el Presidente y autorizado por el Cabildo Municipal.

TÍTULO DÉCIMO TERCERO
DE LAS SUPLENCIAS, DESAPARICIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS Y RESPONSABILIDADES
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

CAPÍTULO I
DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 236.- Para separarse del ejercicio de sus funciones, los munícipes, requerirán licencia del Ayuntamiento y del Congreso del Estado, o en su caso por la Comisión Permanente. Las faltas de los integrantes del Ayuntamiento, podrán ser temporales o definitivas.

Artículo 237.- Las faltas temporales de los munícipes por menos de quince días, serán únicamente aprobadas por el Ayuntamiento; las que sean mayores a quince días y hasta por menos de un año, deberán ser aprobadas por el Ayuntamiento y por el Congreso del Estado, o en su caso por la Comisión Permanente, debiendo garantizar que la persona que sustituye temporalmente a un munícipe, sea del mismo género.

Las faltas temporales del Presidente Municipal por menos de quince días, serán suplidas por el Regidor Primero o el que le siga en número. Las faltas temporales por ese mismo plazo de los regidores y el Síndico, no serán suplidas.

Las faltas temporales de los munícipes por más de quince días y hasta por menos de un año, serán suplidas por el miembro del Ayuntamiento que determine el Congreso del Estado, o en su caso por la Comisión Permanente.

Las faltas definitivas de los munícipes, serán suplidas por el miembro del Ayuntamiento que determine el Congreso del Estado, en términos de la Constitución Política del Estado Libre y



Soberano de Chiapas, tomando en consideración a lo establecido en el artículo 36 de la presente Ley.

Artículo 238.- Las faltas temporales de los agentes y subagentes municipales serán suplidas por su respectivo suplente.

Los titulares de las dependencias serán suplidos por quien designe el Presidente Municipal.

CAPÍTULO II

DE LA DECLARATORIA DE DESAPARICIÓN DE AYUNTAMIENTOS

Artículo 239.- Corresponde al Congreso del Estado por acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, declarar que el Ayuntamiento ha desaparecido y designar, en su caso, a un consejo municipal, en los términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 240.- Sólo se podrá declarar que el Ayuntamiento ha desaparecido, cuando el Cabildo se haya desintegrado o no sea posible el ejercicio de sus funciones conforme al orden Constitucional Federal o Estatal.

Artículo 241.- La petición para que el Congreso del Estado conozca las causas a que se refiere el artículo anterior podrá ser formulada por el Ejecutivo del Estado, por los Diputados Estatales o por los Consejos de Participación y Colaboración Vecinal.

Artículo 242.- Si el Congreso del Estado declara que ha desaparecido el Ayuntamiento, instalará de inmediato un Consejo Municipal con el número de integrantes que la Constitución del Estado señala, de entre los miembros del consejo que se designen, en el momento de su instalación, se elegirán a las personas que habrán de desempeñar las funciones de Presidente del Consejo, Síndico y Regidores. Los Consejos Municipales tendrán las mismas atribuciones que la ley de desarrollo constitucional en materia de gobierno y administración municipal del estado de Chiapas confiere a los Ayuntamientos y concluirá en el período correspondiente.

CAPÍTULO III

DE LA SUSPENSIÓN DEFINITIVA DE LOS INTEGRANTES DE LOS AYUNTAMIENTOS

Artículo 243.- Los integrantes de los Ayuntamientos podrán ser suspendidos definitivamente de los cargos para los cuales fueron electos, por las siguientes causas:

I.- Quebrantar los principios del régimen Federal o los de la Constitución Política del Estado;

II.- Violar sistemáticamente los derechos humanos y sus garantías, establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado;

III.- Abandonar sus funciones por más de quince días consecutivos, sin causa justificada;

IV.- Faltar a tres sesiones de cabildo sin causa justificada en un período de treinta días;



V.- Suscitar conflictos internos que hagan imposible el ejercicio de las atribuciones del ayuntamiento;

VI.- Fallar reiteradamente al cumplimiento de sus funciones;

VII.- Estar sujeto a proceso por delito intencional;

VIII.- Promover o pretender adoptar formas de gobierno o bases de organización política distintas a las señaladas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado; y

IX.- Estar física o legalmente incapacitado permanentemente.

De lo anterior deberá tomarse en consideración lo dispuesto por el párrafo segundo de la fracción I del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 80 y 81, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas y 33 de la ley de desarrollo constitucional en materia de gobierno y administración del estado de Chiapas.

En el caso de que la totalidad de los integrantes del ayuntamiento se encuentren en alguno de los supuestos previstos en las fracciones anteriores, se procederá en los términos del Título Segundo Capítulo III de la ley de desarrollo constitucional en materia de gobierno y administración del estado de Chiapas y demás disposiciones aplicables.

Artículo 244.- Cuando por cualesquier otras causas no comprendidas en esta Ley, el Ayuntamiento dejare de funcionar normalmente, desacate reiteradamente la Legislación Estatal o Federal, o quebrante los principios del régimen federal o de la Constitución Política del Estado, el Congreso del Estado lo suspenderá definitivamente, nombrará un consejo municipal en los términos de la presente ley, y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO IV

DE LA RENOVACIÓN DEL CARGO A LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 245.- El cargo conferido a alguno de los integrantes del Ayuntamiento solo podrá ser revocado por el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros del Congreso del Estado, cuando no reúna los requisitos de elegibilidad previstos para tal caso.

Artículo 246. En caso de que el encargo del integrante del Ayuntamiento fuere revocado, El congreso designará dentro de los integrantes que quedaren las sustituciones procedentes.

CAPÍTULO V

RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 247.- Los Servidores Públicos del Municipio son responsables de los delitos y faltas Administrativas que cometan durante su función pública. Por ello los ciudadanos, podrán denunciar acciones u omisiones contrarias a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.

Artículo 248.- La queja o denuncia contra los Servidores Públicos Municipales, deberá presentarse ante la Contraloría Municipal, la cual requerirá como única formalidad para el quejoso o



denunciante, lo realice por escrito, señalándose en la misma las generales del promoviente; la que además procederá en todo tiempo. La Contraloría

Municipal, en un plazo no mayor de 20 días hábiles, una vez que haya realizado la investigación correspondiente y valorada las pruebas, emitirá el resolutive correspondiente. Por las infracciones cometidas, los Servidores Públicos Municipales, serán sancionados en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, así como los reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 249.- En el supuesto de que los actos u omisiones que provengan de los Servidores Públicos Municipales, se consideren a su vez como conductas antijurídicas, sancionadas en el Código Penal, se turnará copia certificada del expediente administrativo a la Agencia del Ministerio Público, quien determinará lo conducente.

TÍTULO DÉCIMO CUARTO MEDIOS DE DEFENSA DE LOS PARTICULARES ANTE LA AUTORIDAD MUNICIPAL

CAPÍTULO I DISPOCIONES GENERALES

Artículo 250.- Los medios de defensa de los particulares frente a las actuaciones de la Autoridad Municipal y el procedimiento se substanciarán con arreglo a los procedimientos que se determinará en el presente bando municipal.

A falta de disposición expresa se estará a la previsión de la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Chiapas.

CAPÍTULO II RECURSO ADMINISTRATIVO

Artículo 251.- Las resoluciones dictadas por la autoridad municipal, en aplicación al presente Bando de Policía Municipal y los demás ordenamientos legales, podrán impugnarse mediante el recurso de revisión.

El recurso administrativo deberá interponerse por el interesado ante el Ayuntamiento Municipal dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que se notifique la resolución que se impugna, o se ejecute el acto de resolución correspondiente. En caso contrario quedará firme la resolución administrativa.

Artículo 252.- Son recurribles las resoluciones de la autoridad municipal cuando concurren las siguientes causas:

I. Cuando dicha resolución no haya sido debidamente motivada y fundada.



- II. Cuando la resolución, sea contraria a lo establecido en el presente bando municipal y demás reglamentos, circulares o disposiciones administrativas municipales.
- III. Cuando no haya sido notificado conforme a lo señalado en el presente bando municipal.
- IV. Cuando el recurrente considere que la autoridad municipal era incompetente para resolver el asunto.
- V. Cuando la autoridad municipal haya omitido ajustarse a las formalidades esenciales del procedimiento.

Artículo 253.- El escrito por medio del cual se interponga el recurso administrativo se sujetará al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- I. Expresar el nombre y domicilio del recurrente, debiendo acompañar al escrito los documentos que acrediten su personalidad e interés legítimo.
- II. Mencionar con precisión la oficina o autoridad de la que emane la resolución o acto recurrido, indicando con claridad en qué consiste, citando la fecha, número de oficio o documento en que conste la resolución que se impugna.
- III. Manifestar la fecha en que fue notificada la resolución recurrida o se ejecutó el acto reclamado exponer en forma sucinta los hechos que motivaron la inconformidad.
- IV. Anexar las pruebas que deberán relacionarse con cada uno de los puntos controvertidos.
- V. Señalar los agravios que le cause la resolución contra la que se inconforma y exponer los fundamentos legales en que apoye el recurso.
- VI. Si el escrito por el cual se interpone el recurso, fuera confuso o le faltare algún requisito, el Ayuntamiento Municipal prevendrá al recurrente, por una sola vez, para que lo aclare, corrija o complete, de acuerdo con las fracciones anteriores, señalándose las deficiencias en que hubiera incurrido; apercibiéndole que de no subsanarlas dentro del término de dos días hábiles, contados a partir de la notificación correspondiente, el recurso se desechará de plano.

Artículo 254.- Admitido el recurso y las pruebas ofrecidas, el Ayuntamiento Municipal señalará día y hora para la audiencia de desahogo de pruebas y alegatos. Concluido el período probatorio y de alegatos, el Ayuntamiento Municipal emitirá la resolución definitiva sobre el recurso interpuesto, dentro de un plazo que no exceda, 20 días hábiles.

Artículo 255.- El recurrente podrá solicitar la suspensión del acto o resolución que reclama, la cual será concedida siempre que así se solicite expresamente y que a juicio de la autoridad municipal no sea en perjuicio de la colectividad o se contravengan disposiciones de orden público. Cuando se trate de resoluciones que impongan multas o cuando con la suspensión se puedan causar



daños a la autoridad recurrida o a terceros, solo se concederá si el interesado otorga ante la autoridad municipal alguna de las garantías a que se refieren las disposiciones fiscales aplicables. Admitida la solicitud de suspensión, que se tramitará por cuenta separada, agregada al principal, el H.

Ayuntamiento Municipal en un plazo de 5 días, desechará las pruebas o las admitirá fijando la fecha para el desahogo de las mismas. Concluido el periodo probatorio, se emitirá por el Ayuntamiento municipal la resolución definitiva sobre la suspensión solicitada, dentro de un plazo que no exceda los 10 días hábiles siguientes.

TÍTULO DÉCIMO QUINTO DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS

CAPÍTULO UNICO DE LA PROMULGACIÓN Y REFORMA DE LOS REGLAMENTOS

Artículo 256.- El procedimiento ordinario para la creación o reforma del presente bando municipal y los reglamentos municipales, podrá realizarse en todo momento y contendrán:

- I. Iniciativa.
- II. El cabildo admite o rechaza la iniciativa.
- III. Consulta pública.
- IV. Dictamen de la comisión del cabildo del ramo.
- V. Discusión y aprobación, en sesión pública ordinaria de cabildo, mediante el voto calificado de cuando menos dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento.
- VI. Publicación en la Gaceta Municipal Electrónica, correspondiente al H. Ayuntamiento de Tapalapa, Chiapas.

Artículo 257.- La facultad de presentar iniciativas para la reforma del presente bando municipal y los reglamentos municipales en vigor o la expedición de nuevos ordenamientos, corresponde:

- I. A los ciudadanos vecinos del Municipio, en lo individual o en lo colectivo.
- II. A los organismos municipales auxiliares.
- III. A los miembros del Ayuntamiento y la administración pública municipal.

Artículo 258.- El proceso legislativo municipal se realizará de acuerdo a las siguientes reglas:



- I. La recepción de las iniciativas de creación o reforma de la legislación municipal estará a cargo de la Secretaría Municipal, quien las turnará al pleno del Ayuntamiento en la siguiente sesión pública después de su recepción.
- II. La iniciativa popular o ciudadana podrá presentarse en un contenido sencillo que manifieste una opinión o propuesta sin más formalidades que hacerse por escrito. La comisión del cabildo del ramo, de considerar que se admite; procederá a darle forma jurídica.
- III. Recibida la iniciativa por el pleno del Ayuntamiento, se encomendará para su análisis a la comisión de cabildo competente, quien emitirá un dictamen que proponga al pleno del Ayuntamiento si se admite o se rechaza dicha iniciativa.
- IV. Si la iniciativa es rechazada no podrá ser nuevamente presentada, sino transcurridos 180 días naturales; en el caso de que el Ayuntamiento admita la referida iniciativa ésta deberá someterse a un proceso de consulta a la comunidad del Municipio. Para la realización de la consulta pública legislativa, será responsabilidad del presidente municipal disponer de los recursos necesarios para que a dicha consulta se convoque a todos los sectores de la municipalidad.
- V. Concluida la consulta pública, la comisión del ramo emitirá un segundo dictamen incorporado el juicio y aportaciones de la ciudadanía, el cual podrá ser aprobado por el cabildo mediante votación calificada de las dos terceras partes de sus integrantes, ordenando su publicación en la gaceta municipal.
- VI. Además y en el caso de las iniciativas de expedición o reforma de ordenamientos de carácter estatal, el Ayuntamiento deberá presentarlas como propias, ante el Congreso del Estado en los términos del artículo 27 de la Constitución Política, del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- VII. Para que el bando municipal y los reglamentos municipales que expida el Ayuntamiento cobren vigencia como ordenamientos de observancia general e interés público será necesaria su publicación en la Gaceta Municipal Electrónica, correspondiente al H. Ayuntamiento de Tapalapa, Chiapas, sita en página virtual y en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas.

Artículo 259.- Cuando se trate de iniciativas de creación o reforma del bando municipal, los reglamentos municipales, en aspectos de carácter interior, administrativo o técnico, que evidentemente mejoraren la calidad en el desempeño de la autoridad municipal y benefician a la comunidad sin ningún perjuicio para ésta, el Ayuntamiento mediante resolutivo podrá optar por un procedimiento legislativo simplificado consistente en: iniciativa, dictamen de la comisión del ramo, resolutivo del Ayuntamiento y publicación en la Gaceta Municipal Electrónica, correspondiente al H. Ayuntamiento de Tapalapa, Chiapas.

Artículo 260.- Cuando se considere que alguna disposición contenida en el presente Bando de Policía y Buen Gobierno es confusa, se podrá solicitar al Ayuntamiento que fije su interpretación, quien lo hará mediante resolutivo dado en sesión pública.



Artículo 261.- Para que las circulares y disposiciones administrativas que expida el presidente municipal adquieran vigencia y sea obligatoria su observancia, deberán ser notificadas por lo menos con 24 horas de anticipación, las circulares administrativas mediante notificación a sus destinatarios, y las disposiciones administrativas, a través de su publicación por edicto en dos de los principales periódicos de la localidad.

Artículo 262.- La gaceta municipal es la publicación oficial del H. Ayuntamiento de Tapalapa, Chiapas, y será de carácter permanente e interés público, cuya función es

hacer del conocimiento de los habitantes del Municipio, los acuerdos y resolutivos que en uso de sus facultades sean emitidos.

Los ordenamientos municipales y disposiciones administrativas publicadas en la Gaceta Municipal adquieren vigencia, así como efecto de notificación al día siguiente de su publicación.

Dicha publicación oficial del gobierno del Municipio estará a cargo del Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 263.- De conformidad a lo que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano Chiapas, la ley de desarrollo constitucional en materia de gobierno y administración municipal del estado de Chiapas, el H. Ayuntamiento Municipal a través de sus instancias que la conforman tiene la facultad de crear los ordenamientos jurídicos necesarios para la regularización de los servicios públicos a su cargo y los demás que estime pertinente para el adecuado funcionamiento de la administración municipal.

TÍTULO DÉCIMO SEXTO DE LOS DERECHOS HUMANOS, EQUIDAD DE GÉNERO

CAPÍTULO I DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

Artículo 264. Todas las autoridades y servidores públicos municipales, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, se deberá prevenir violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.

Artículo 265. El objeto del Defensor Municipal de los Derechos Humanos es la promoción del respeto y observancia de los derechos humanos establecidos en el orden jurídico mexicano y en instrumentos internacionales ratificados por el Estado mexicano.

Impulsará en el Municipio, el fortalecimiento de la cultura de la legalidad por el respeto, defensa y promoción de los derechos de la niñez, las personas de la tercera edad, los indígenas, las mujeres, los migrantes y sus familias, así como combatir toda forma de discriminación y exclusión, consecuencia de un acto de autoridad o de las personas en el servicio público municipal en contra de cualquier persona o grupo social.



CAPÍTULO II

PLAN MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES

Artículo 266. El gobierno municipal elaborará e implementará políticas públicas integrales a favor de la igualdad y la equidad, estableciendo en el Plan Municipal para la igualdad entre mujeres y hombres, políticas y programas que busquen impulsar un conjunto de acciones afirmativas, prioritarias, compensatorias, amplias y transversalizadas para contribuir a corregir la distribución desigual de oportunidades y beneficios del desarrollo; acciones conciliatorias de la vida familiar y comunitaria; dentro y fuera del hogar, promover cambios culturales en la escuela, la familia y el mercado, favorecer el reconocimiento del trabajo no remunerado, del cuidado y la reproducción. Este instrumento sienta bases para la definición de condiciones que atiendan las necesidades estratégicas de las mujeres, mismas que están orientadas a la aumentar el control sobre los beneficios, los recursos y las oportunidades para que estas mejoren su condición y posición.

Artículo 267. Para promover relaciones de respeto e igualdad entre los géneros, visibilizar a las mujeres, y prevenir la violencia y discriminación contra cualquier persona, en la presente Ley, se utilizará el genérico masculino por efectos gramaticales, por lo que se entenderá que se hace referencia a mujeres y a hombres por igual.

T r a n s i t o r i o s

Artículo Primero. El presente Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tapalapa, Chiapas, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo Segundo. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Bando de Policía y Gobierno.

Artículo Tercero. En cumplimiento a lo previsto en el artículo 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Chiapas, publíquese el presente Bando en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo Cuarto. En los casos no previstos en el presente Bando, y en los que se presente controversia en cuanto a su aplicación y observancia, el H. Ayuntamiento de Tapalapa resolverá lo conducente.

Artículo Quinto. De conformidad con lo establecido en el artículo 95 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, remítase el presente Bando al titular del Ejecutivo Estatal, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas, a fin de que su contenido sea de pleno conocimiento público, cobre vigencia y pueda ser aplicado y observado debidamente su contenido, así mismo Publíquese en la Gaceta informativa Municipal de conformidad con lo establecido en el artículo 52 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y en el portal de transparencia y la plataforma nacional de conformidad con lo establecido en el artículo 74 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.



En cumplimiento a lo dispuesto por El Título Décimo Segundo Capítulo I Del Bando y los Reglamentos del Artículo 214 Y Artículo 215 de la ley de desarrollo constitucional en materia de gobierno y administración municipal del estado de Chiapas, promulgo el presente **Bando de Policía y Gobierno** para su debida publicación y observancia, ante el H. Ayuntamiento Municipal, en las oficinas de la Presidencia Municipal de Tapalapa, Chiapas. Residencia **del H. Ayuntamiento de Tapalapa, Chiapas;**

C. GRACIELA VÁZQUEZ VÁZQUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL. - ING. ORBELIN ORLANDO MORALES GÓMEZ, SÍNDICO MUNICIPAL. - C. ROSELIA DÍAZ RODRÍGUEZ, PRIMER REGIDOR PROPIETARIO. - C. CENOBIO GÓMEZ RODRÍGUEZ, SEGUNDO REGIDOR PROPIETARIO. - C. HORTENCIA GARCÍA GARCÍA, TERCER REGIDOR PROPIETARIO. - C. VERÓNICA GÓMEZ GÓMEZ, REGIDOR PLURINOMINAL (CHIAPAS UNIDO). - C. PROF. CELSO MORALES HERNÁNDEZ, SECRETARIO MUNICIPAL. – **Rúbricas.**



Publicación No. 0370-C-2020**HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
TAPALAPA 2018-2021
TRANSFORMAR A TAPALAPA****REGLAMENTO INTERNO DE LA POLICIA MUNICIPAL
2018-2021**

C. Graciela Vázquez Vázquez, Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento Constitucional de Tapalapa, Chiapas; de acuerdo a lo fundamentado por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71 y 72 de la Constitución Política del Estado de Chiapas; 36, 37, 40, fracciones I, II, VI, y XIII, 60, fracciones I, IV, V, X, 28, 54, 55, 56, y 57 de la ley de desarrollo constitucional en materia de gobierno y administración municipal del estado de Chiapas, dando cumplimiento al Acta de Cabildo Numero **017/2019 de la Sesión extraordinaria de Cabildo de fecha 02 de agostos de 2019**, tomado por el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional, a sus habitantes hace saber: Que el Ayuntamiento Municipal Constitucional de Tapalapa, Chiapas; en uso de las facultades y atribuciones que le concede el artículo 36, fracción II, de la ley de desarrollo constitucional en materia de gobierno y administración municipal del estado de Chiapas

C o n s i d e r a n d o

Como base legal, la autonomía municipal otorgada por el reformado artículo 115, fracción II, de la Constitución Federal, se establece con toda claridad que los Ayuntamientos estarán facultados para expedir los Bandos de Policía y Buen Gobierno y los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, esto con la finalidad de crear un marco normativo que regulen la sociedad del municipio, así como el mismo gobernante tiene la responsabilidad indubitable de hacer respetar dichos reglamentos e instrumentos jurídicos administrativos expedidos por éste, no se deriven de una Ley, o la pormenoricen, siendo éstos, autónomos que reglamentan y norman las relaciones o actividades del ámbito municipal.

Siempre teniendo presente la evolución en que se ve inmerso; ya que la explotación demográfica, el crecimiento económico, poblacional, el desarrollo de algunos sectores como lo son el turístico, agrarios, educativo y cultural del Municipio de Tapalapa, Chiapas, en donde se concentran variadas costumbres, tanto de sus habitantes como de sus visitantes, por consiguiente se pretende fortalecer al municipal, mejorando las condiciones de vida de los pobladores respetando las riquezas culturales de sus comunidades, basándose en normas de observancia general para el gobierno y su administraciones municipales. Que nuestra Carta Magna nos lo manda; exhortando a hacer prevalecer un estado de derecho y una gobernabilidad basada en el respeto de los pueblos y comunidades indígenas a su libre determinación y autonomía pero nunca violentar los derecho fundamentales de cada individuo, la necesidad de crear este instrumento jurídico legal tiene que estar basado en la realidad social y contexto de nuestras comunidades indígenas que dan vida al municipio de Tapalapa, Chiapas; garantizando, ante toda adversidad, el desarrollo social



a través del trabajo, la legalidad y el respeto a la cultura, costumbres y tradiciones y la humildad entre sus habitantes y sobre todo conservar su identidad de Municipio con exuberante flora y fauna, conservando todas las fuentes de aguas que hacen de este un Municipio mágico y que le da origen a su nombre "Tapalapa".

Por las consideraciones antes expuestas este H. Ayuntamiento tiene a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO DE LA POLICIA MUNICIPAL

TITULO PRIMERO DE LAS CORPORACIONES DE LA POLICIA MUNICIPAL

La seguridad pública es una función a cargo de la federación, el distrito federal, los estados y los municipios, que comprende la prevención de los delitos; la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que la constitución señala. La actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la constitución.

Las instituciones de seguridad pública serán de carácter civil disciplinado y profesional. El ministerio público y las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno deberán coordinarse entre sí para cumplir los objetivos de la seguridad pública y conformaran el sistema nacional de seguridad pública que estará sujeto en las siguientes bases mínimas.

Artículo 1. – Las disposiciones del reglamento, tienen por objeto establecer la estructura, regular el funcionamiento, delimitar objetivos, funciones, atribuciones y prohibiciones, de la policía municipal de Tapalapa y establecer los mecanismos de coordinación en materia de seguridad publica en el marco del sistema nacional de seguridad pública.

Artículo 2- La policía Municipal tendrá como función primordial salvaguardar la integridad y derechos de las personas prevenir la comisión de delitos faltas administrativas en el mando de policías en el municipio de Tapalapa y demás ordenamientos reglamentarios de carácter municipal así como preservar las libertades, el orden la paz públicos dentro de la jurisdicción municipal en los términos del presente reglamento y demás ordenamiento jurídicos aplicables.

CAPITULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 3.- para los efectos de este reglamento se entenderá por:

H. Ayuntamiento.- Al H. Ayuntamiento Constitucional de Tapalapa, Chiapas;

Municipio.- A la forma jurídica; organizada política, administrativa y territorial mente;

Ley General.- A la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

Ley Estatal.- A la presente Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública;

Comisión.- A la Comisión de Seguridad Pública del Ayuntamiento Constitucional;



Dirección.- A la Dirección de Seguridad Pública Municipal;

Personal de Servicio.- Persona física que realiza funciones administrativas al servicio de la Dirección;

Personal Operativo.- Persona física que realiza funciones operativas o de policía al Servicio de la Dirección;

Centro de Control.- El Centro Estatal de Control de Confianza Certificado;

Centro Único.- El Centro Único de Capacitación Policiaca de Investigación y Preventiva del Estado de Chiapas;

Deber.- Al cumplimiento con las exigencias que el servicio requiera, el respeto a la soberanía de los Estados y Municipios, lealtad a la institución que representa y a su propio honor;

Jerarquía.- Niveles de mando interno entre los miembros del personal de la Dirección, mismos que se determinarán en base al tipo y características de la función que desempeñen;

Medida y/o Correctivo Disciplinario.- Es toda sanción aplicada por cualquier superior jerárquico o de cargo con el fin de corregir la falta del personal de la Dirección, teniendo como finalidad perfeccionar y fortalecer la disciplina en la misma;

Amonestación.- Advertencia por escrito o verbal en vía de sanción, dirigida al personal operativo que ha cometido una infracción, invitándolos a no volver a realizar la conducta indebida;

Arresto.- Corta privación de la libertad impuesta por autoridad administrativa, por infracciones y faltas a los bandos de policía y reglamentos municipales, conforme a lo que establece el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al no excederse de 36 horas;

Suspensión.- Notificación por escrito a través de la cual se deja sin efecto temporal o definitivo del Servicio al personal operativo.

Centro de atención: al centro de atención de víctimas y menores en riesgo de la policía municipal preventiva.

Consejo: al consejo de derechos humanos anticorrupciones la policía municipal.

Coordinador general: al responsable operativo de la seguridad pública municipal.

Director: al director de la policía municipal del municipio de Tapalapa.

Policía: a los policías preventivos municipales del municipio de Tapalapa.

Artículo 4- La actualización de los elementos de la policía preventiva municipal cera en escrito cumplimiento de los municipios rectores de la legalidad objetividad y eficiencia y profesionalismo honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos por las leyes federales estatales y municipales en la materia y aplicables del municipio.

Artículo 5.- la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica, la Constitución Política del estado de Chiapas, las leyes y



reglamentos aplicables, los acuerdos del consejo y/o H. Ayuntamiento, a las disposiciones del presente reglamento, los acuerdos de la comisión de seguridad pública y los manuales de organización y de procedimientos serán el marco normativo de la policía preventiva municipal la Aplicación del mismo corresponderá al presidente municipal y, de manera delegada al director de la policía preventiva municipal, facultad delegada de forma tácita por la simple vigencia del presente reglamento

Artículo 6- El presidente municipal, nombrará al coordinador general de la policía o su equivalente así como designara a la oficialidad, la gendarmería y demás empleados de confianza de la policía municipal.

Artículo 7.- el mando directo de la policía preventiva municipal, estará a cargo del presidente municipal, excepto en el caso que se encuentre presente en el municipio, el C. Gobernador del Estado, quien asumirá el mando de manera transitoria.

CAPITULO II

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 8.- la dirección de seguridad pública municipal, será la encargada de la preservación del orden público y cumplimiento de los reglamentos en la materia en el ámbito de su competencia en el municipio, la cual tendrá a su cargo la policía municipal con la función preventiva.

Artículo 9.- el titular de la dirección de seguridad pública municipal será nombrado y removido libremente por el ayuntamiento municipal a propuesta del presidente municipal.

Tendrá el más alto rango dentro del organismo, sobre el cual ejercerá las atribuciones del mando, dirección y disciplina.

Artículo 10.- la dirección de seguridad pública municipal para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones estará integrada por la siguiente estructura orgánica:

- I. Director
- II. Subdirector
- III. Comandantes
- IV. policía.
- V. coordinador de prevención de delito.

Artículo 11.- son atribuciones y funciones del director de la policía preventiva municipal:

- I. Organizar y operar los servicios de la Policía Municipal.
- II. Elaborar y presentar al Consejo Municipal de Seguridad Pública el Plan Estratégico de trabajo; así como los programas, planes y dispositivos de la Policía Municipal.



- III. Vigilar que el personal de la Policía Municipal cumplan con los ordenamientos legales aplicables en la ejecución de sus actividades relacionadas con la Seguridad y Protección de los habitantes, la prevención de los delitos, el mantenimiento del orden público;
- IV. Proporcionar el auxilio necesario a la sociedad, por medio, de la Policía Municipal en coadyuvancia con la coordinación municipal de protección civil en caso de siniestro y desastres naturales u ocasionadas por el hombre.
- V. Coordinar y vigilar el buen funcionamiento de la institución de la Policía Municipal;
- VI. Llevar la relación estadística de conductas antisociales (delitos, faltas administrativas, llamadas de emergencias, reportes de servicios prestados, etcétera), y suministrarlos al Consejo Municipal de Seguridad Pública, para que se analice, diagnostique y se puedan proponer Operativos Especiales para dar atención a esos puntos georreferenciados de la delincuencia, según se indique.
- VII. Adoptar las medidas necesarias para prevenir la comisión de delitos y proteger la Vida, la Salud, los derechos de los habitantes, así como de sus propiedades.
- VIII. Brindar el auxilio al Ministerio Público del Fuero Común y Federal en la conservación de evidencias, investigación, persecución de los delitos y en la aprehensión de los presuntos responsables, mediante una solicitud fundada y motivada por la autoridad competente.
- IX. Hacer del conocimiento a las autoridades correspondientes, de forma inmediata, cuando se conozca la comisión de un delito.
- X. Definir los indicadores básicos para determinar el número de personas y equipo necesario para la prestación de los servicios de Policía Municipal.
- XI. Solicitar a La Secretaría Ejecutiva del Consejo Municipal de Seguridad Pública establecerá y controlará el Centro de Profesionalización y Capacitación para el personal de la Corporación de la Policía Municipal.
- XII. Celebrar, por conducto del Secretario Ejecutivo, los convenios con las dependencias Federales y Estatales afines, para la capacitación de los cuerpos de la Policía Municipal;
- XIII. Aplicar las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias a los elementos de la Policía Municipal a fin de que sus actividades se apeguen a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez;
- XIV. Diseñar y coordinar los planes y programas de los Consejos de Participación y Participación Ciudadana, para el cumplimiento de sus funciones institucionales y para enfrentar situaciones de emergencia;



- XV. Formular y promover mecanismos de coordinación en materia de prevención y atención a desastres o siniestros naturales o causados por el hombre, con autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como también con los sectores Sociales y Privados;
- XVI. Recibir, atender y en su caso, canalizar las quejas y denuncias de los usuarios en relación con los servicios de la Policía Municipal
- XVII. Auxiliar a las autoridades federales, estatales y de otras dependencias Municipales, cuando en el cumplimiento de sus atribuciones, lo requieran mediante oficio;
- XVIII. Establecer mecanismos de coordinación con otros Cuerpos de Seguridad Pública, Policía Municipal, de Tránsito y Vialidad de carácter Federal, Estatal o de Municipios Vecinos, para el mejor desempeño de sus funciones;
- XIX. Proponer al Presidente Municipal en el ámbito de su competencia proyectos de reformas y adiciones a los Reglamentos Municipales, de la Policía Municipal
- XX. presidir el consejo de honor y justicia;
- XXI. Cumplir con las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le asigne el Presidente Municipal y las específicas que le confiera el Ayuntamiento.

Artículo 12.- El subdirector tendrá las siguientes responsabilidades.

- I. transmitir al comandante las órdenes que importa el Directo.
- II. Vigilar que el personal de la guardia cumpla las órdenes para el cumplimiento de sus funciones, gire el Director,
- III. Llevar el control de las personas defendida, así como las dispuestas a disposición a diversas autoridades.
- IV. comandar a las fuerzas policiacas cuando se lleven a cabo los operativos de control y vigilancia conjuntos con otras corporaciones en el territorio municipal.
- V. contestar a los informes solicitados por las autoridades judiciales del fuero local o Federal.
- VI. Realizar las gestiones administrativas para proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de oficina, automotriz y de computo que se encuentre asignado a la dirección.
- VII. Rendir al director una parte de novedades diario con todas las actividades que se desarrolla durante la guardia;
- VIII. El ejerció normal del mando exige un conocimiento perfecto de lo que ordena y aquel que lo ejerza no debe vacilar en tomar la iniciativa y aceptar las responsabilidad de su empleo y,
- IX. Queda prohibido a los policías cualquiera que sea su jerarquía, dar órdenes que sean contrarias a las leyes y reglamentos.
- X. las demás que le confieren la ley, sus reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 13.- son funciones del comandante:



- I. vigilar que todo el personal operativo se presente puntualmente a sus labores, en el horario estipulado sin excusa ni pretexto alguno, cuando menos 15 minutos antes de la hora acostumbrada.
- II. Distribuir en coordinación con el subdirector, al personal en los distintos puntos de vigilancia permanentes y los extraordinarios.
- III. supervisar que el personal permanezca en los puntos asignados durante su guardia.
- IV. Rendir una parte de novedades al subdirector, de los acontecimientos sucedidos durante su guardia.
- V. vigilar que los espacios de la dirección de seguridad pública, así como el equipo de cómputo, mecánico, de oficina y automotriz, permanezcan limpios y en condiciones de uso; y,
- VI. se prohíbe, bajo renuncia inmediata, toda conducta que manifieste tibieza en el servicio o desagrado por las exigencias de obligación.
- VII. Las demás que le confieran este reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 14. – Son funciones del cabo de guardia:

- I. Aceptará dignamente y con satisfacción las Obligaciones que les imponga su servicio.
- II. Registrar, vigilar y resguardar a quien sea detenido y puesto bajo su custodia en la cárcel municipal de la dirección;
- III. Llevaran un registro en el libro de gobierno de toda persona que sea detenida, a disposición de quien se encuentra, el número de expediente o averiguación previa, la hora en que fue detenido y la hora en que salió de la cárcel municipal su destino;
- IV. Rendir una parte del informe al comandante de los sucedido durante su guardia
- V. Las demás que le confieren la ley, sus reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 15.-son obligaciones y atribuciones del policía:

- I. vigilar el orden público y la paz pública. Así como el bienestar y tranquilidad en el municipio
- II. actuar bajo la conducción y mando de sus superiores jerárquicos citados en los artículos precedentes
- III. preservar, mantener y restablecer la tranquilidad y seguridad de los ciudadanos
- IV. recibir y preservar todos los indicios de prueba que la víctima u ofendido aporten para la comprobación del cuerpo del delito y la probable responsabilidad del imputado, informando de inmediato a su superior jerárquico para que este acuerdo sea conducente.
- V. vigilar el cumplimiento de los reglamentos gubernativos y los bandos de policía.
- VI. colaborar cuando sea requerido, con el ministerio público y las autoridades judiciales y administrativas estatales y federales.
- VII. prevenir la comisión de delitos y demás conductos antisociales.
- VIII. llevar a cabo la detención de infractores y auxiliar al ministerio público en la persecución de presuntos delincuentes
- IX. vigilar la protección ciudadana.
- X. vigilar y operar la protección de los bienes, recursos materiales y medio ambiente del municipio.
- XI. integrar de la estadística del índice delictivo en el municipio.



- XII. rendir a su superior jerárquico, el registro de incidencias y novedades por su asunto que se le encomiende atender o de las actividades normales que desempeñe durante su guardia, para que lo analice y registre debidamente.
- XIII. realizar la custodia del centro de detención municipal.
- XIV. orientar la ciudadanía con relación al cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen al municipio.
- XV. realizar la vigilancia de la circulación de vehículos y peatones en el municipio, en coordinación de las autoridades del estado.
- XVI. realizar la organización del archivo policiaco, expedientes técnicos y registros de faltas cometidas en contravención y violación de la legislación y reglamentación municipal.
- XVII. mantener en buen estado el uniforme, equipo, materiales y demás enseres designados para cumplimiento de sus funciones, haciendo uso racional de ellos.
- XVIII. mantener intacto el lugar de los hechos cuando sea la primera autoridad en llegar a este; cuidando que este no se contamine con la presencia de persona o animales, debiendo establecer un perímetro de seguridad alrededor del mismo.
- XIX. obtener y mantener actualizado su certificado único policial.
- XX. no podrá asistir a bares, cervecería, cantinas, centros de juegos y apuestas o a cualquier centro de este tipo, sin orden expresa para el desempeño de sus funciones o en caso de flagrancia.
- XXI. utilizar la fuerza física en contra de la ciudadanía de manera racional, congruente, oportuna y con respeto a los derechos humanos, apegándose a las disposiciones normativas y administrativas aplicables.
- XXII. las demás que le confieran la ley, sus reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 16.- Queda estrictamente prohibido a la Policía:

- I. Realizar cualquier acto u omisión que cause malos tratos a los detenidos, en cualquier momento; ya sea en la detención o aprehensión, en la cárcel preventiva o fuera de ellas, sea cual fuere la falta o delito que se les impute.
- II. Practicar cateos sin orden judicial.
- III. Retener a una persona sin ponerla inmediatamente a disposición de las autoridades competentes, llámese Juez Calificador, Juez de Paz, DIF Municipal, Ministerio Público del Fuero Común, Ministerio Público Federal, Instituto Nacional de Migración o Tutelar para Menores Infractores, etcétera.
- IV. Determinar la libertad de los detenidos.
- V. Invadir la jurisdicción que conforme a las leyes corresponda a otra autoridad, solo podrá participar en auxilio de ellas a petición expresa.
- VI. Exigir o recibir de cualquier persona, ni a título de espontánea gratificación o recompensa, cantidad o dádiva alguna por los servicios que por obligación debe prestar.
- VII. Cobrar multas, pedir fianzas o retener objetos recogidos a los infractores consignados.



- VIII.** Practicar cateos o visitas domiciliarias, sino en los casos que señalen y ordenen las autoridades competentes, cumpliéndose con los requisitos que previenen la Constitución General y del Estado.
- IX.** Ordenar o cumplir servicios fuera del Municipio que invadan cualquier otra esfera Municipal sin un convenio de coordinación.

Artículo 17.- Será motivo de responsabilidad Administrativa y Penal, no poner inmediatamente a disposición de las autoridades competentes a los presuntos responsables de la comisión de delitos, faltas o infracciones, así como el de avocarse, por sí mismo, al conocimiento de hechos delictuosos que no sean de su competencia y a decidir lo que corresponda a otra autoridad.

Artículo 18.- El Ayuntamiento otorgará los servicios relacionados a tránsito, registros, autorización y control vehicular; así como supervisar su correcto funcionamiento, cuando éstos ya le hayan sido transferidos al Municipio, en razón de un convenio expreso con el Gobierno del Estado.

Artículo 19.- para ser policía municipal preventivo deberá reunir los siguientes requisitos:

- I.** ser ciudadano mexicano por nacimiento.
- II.** edad de 19 a 42 años.
- III.** estatura mínima para mujeres 1.55 metros y para hombres 1.60.
- IV.** acreditar las pruebas de evaluación de control y confianza del órgano facultado para su aplicación;
- V.** haber cumplido con el servicio militar nacional;
- VI.** contar con carta de antecedentes laborales no negativos, expedido por el sistema nacional de seguridad pública;
- VII.** no haber sido condenado por delito doloso; y,
- VIII.** los demás que señalen los ordenamientos aplicables.

Artículo 20.- para ser el director de la policía preventiva municipal deberá reunir los requisitos siguientes:

- I.** Ser chiapaneco y contar con un año de residencia en el Estado;
- II.** Grado de escolaridad no inferior a secundaria;
- III.** Tener cuando menos veintiún años cumplidos al día de la designación;
- IV.** Contar con experiencia en materia de seguridad;
- V.** Acreditar las pruebas de evaluación de control y confianza del órgano facultado para su aplicación;
- VI.** Haber cumplido con el Servicio Militar Nacional;
- VII.** Contar con Carta de Antecedentes Laborales no Negativos, expedido por el Sistema Nacional de Seguridad Pública;



- VIII. No haber sido condenado por delito doloso, así como contar con certificación de capacitación y competencia laboral vigente en la materia expedida por un centro
- IX. certificador de CONOCER, con especialidad en la Administración Pública Municipal residente en el Estado de Chiapas, y;
- X. Los demás que señalen los ordenamientos aplicables.

Artículo 21.- son facultades del coordinador de prevención del delito y del centro de atención a víctimas y menores en riesgo las siguientes:

- I. presentar al presidente y al director de la policía, para su aprobación y operación un plan estratégico municipal para la prevención del delito dando prioridad a niños, adolescentes y jóvenes.
- II. implementar en coordinación con el Dif municipal el plan estratégico municipal para la prevención del delito.
- III. brindar atención psicológica y legal a las niñas, niños o adolescentes en situaciones de riesgo social y familiar y de ser necesario también se le proporcionara atención a los tutores o responsables de los mismos.
- IV. implementar terapias individuales, grupales o familiares, dependiendo de la situación en la que se encuentran las niñas, niños o adolescentes.
- V. favorecer el proceso de toma de decisiones y proyecto de vida de las niñas, niños o adolescentes a través de talleres, pláticas que sean impartidas por el centro de atención a víctimas y menores en riesgo de la policía municipal preventiva.
- VI. promover un estilo de vida saludable en las niñas, niños o adolescentes mediante el servicio a favor de la comunidad y actividades propias de trabajo social.
- VII. implementar pláticas de detección y prevención de adicciones, así como de prevención de delito a las niñas, niños o adolescentes en situación de riesgo.
- VIII. crear vínculos o promover convenios por medios del director de la policía preventiva municipal con instancia gubernamentales y no gubernamentales que apoyen el tratamiento de las niñas, niños o adolescentes en situación de riesgo.
- IX. apoyar con pláticas o terapias a la familia de las niñas, niños y adolescentes para que adquieran las habilidades necesarias en el desarrollo de la educación social y familiar de los menores.
- X. canalizar a la instancia correspondiente a las niñas, niños y adolescentes que no tengan algún responsable de su cuidado o su custodia y llevar un seguimiento de dichos menores.
- XI. llevar estadísticas detalladas de la incidencia delictiva en el municipio.
- XII. las demás que le confiera el director de la policía municipal preventiva.

CAPITULO III

EJERCICIO, NIVELES Y SUCESIÓN DEL MANDO

Artículo 22.- el titular de la dirección de la policía preventiva municipal o su equivalente tendrá el más alto rango dentro del organismo sobre la cual ejercerá las atribuciones de mando, dirección y



disciplina; será nombrado y removido libremente por el ayuntamiento municipal a propuesta del presidente municipal.

Artículo 23.- el mando directo de la policía preventiva o su equivalente, estará a cargo del presidente municipal.

Excepto en el municipio en que habitualmente resida el gobernador del estado o en el que transitoriamente se encuentre.

Artículo 24.- el mando será provisional, cuando se ejerza por orden del presidente municipal y en ausencia del director o de quien detente el mando interino, por causas de enfermedad, licencia, vacaciones, comisiones fuera del municipio o cualquier otro motivo que le impida ejercer sus funciones.

Artículo 25.- el mando será incidental cuando, por ausencia momentánea del superior, lo ejerza el inferior que no esté imposibilitado para ello.

Artículo 26.- el director es responsable de la buena administración y organización de la policía municipal, así como el cumplimiento de las disposiciones legales, del mantenimiento de la disciplina y la instrucción del personal a su mando.

Artículo 27.- mando es la facultad originaria y permanente para emitir órdenes, dentro del ámbito de su competencia, tendentes al cumplimiento de sus funciones de la policía preventiva municipal. Grado es el nivel jerárquico que establece la cadena de mando.

Artículo 28.- los mandos y grados jerárquicos dentro de la policía preventiva municipal son administrativos o efectivos. Son administrativos aquellos que no

corresponden a la carrera policial y que se obtienen automáticamente con el inicio del cargo y fenecen con él. Son efectivos los que corresponden a la carrera policial.

Artículo 29.- son mandos administrativos en orden descendente las que corresponden a los cargos de:

- I. presidente o presidenta municipal;
- II. director de seguridad pública municipal;
- III. subdirector

Artículo 30.- la jerarquía en el mando mayor en orden descendente es:

- I. director
- II. subdirector
- III. Comandante
- IV. cabo de turno; y
- V. policía.

CAPITULO IV PRINCIPIOS DE ACTUACION



Artículo 31.- los elementos de la policía preventiva municipal, atendiendo a la sucesión de mando establecida, deberán observar los siguientes principios de actuación:

- I. ejercer sus funciones en respecto a la constitución política de los estados unidos mexicanos, a la constitución de Chiapas y las leyes aplicables.
- II. actuar en cumplimiento de sus funciones, sin discriminación alguna por razón de raza, religión u opinión.
- III. Conducirse siempre con total respeto a los derechos humanos de las personas, sean habitantes del municipio, estado, turistas o nacionales extranjeros y migrantes.
- IV. actuar con absoluta imparcialidad y dignidad.
- V. sujetar su actuación profesional a los principios de jerarquía y subordinación, estas órdenes deben ser cumpliendo la constitución política de los estados unidos mexicanos y demás leyes.
- VI. Colaborar con la procuración y administración de justicia en los términos establecidos en los ordenamientos jurídicos aplicables.
- VII. Impedir en el ejercicio de su actuación profesional, cualquier omisión o práctica abusiva, arbitraria o discriminación que implique violencia física o moral.
- VIII. Sus intervenciones proporcionaran información cumplida y tan amplia como sea posible sobre las causas y finalidad.
- IX. mantener en todo momento el más estricto control en los procedimientos de cadena de custodia y el llenado de registro de la misma, preservando las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad y se facilita la tramitación del procedimiento correspondiente.
- X. rendir a su superior jerárquico una parte de novedades por asunto que se le encomiende atender o de las actividades normales que desempeñe durante su guardia, para que lo analice y registre debidamente.
- XI. las demás que le confieran otras disposiciones o el presidente.

CAPITULO V

PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DETENIDOS

Artículo 32.- los principios que observaran los policías municipales para la detención de una persona:

- I. identificarse debidamente como tales, en el momento de efectuar una detención, excepto en caso de disciplinas de alta peligrosidad.



- II. emplear medios pacíficos para disuadir a presuntos delincuentes o infractores, o el caso de la ineficacia de dichos medios, persistir la resistencia al cumplimiento de las funciones del elemento policial, podrá emplearse la fuerza física necesaria, racional y proporcional para someter al infractor.
- III. conducirse siempre con tal apego a las normas jurídicas con el absoluto respeto a los derechos humanos de las personas detenidas.
- IV. Toda persona arrestada será informada en el momento de su arresto de la razón por la que se procede a él y notificada sin demora de la acusación formulada contra ella.
- V. toda persona detenida tendrá derecho a comunicarse.
- VI. Velar por la integridad física de las personas que determinen o que se encuentren bajo su custodia, respetando en todo momento los derechos humanos de las mismas.
- VII. Dar cumplimiento y observar con la diligencia los trámites, plazos y requisitos exigidos por el ordenamiento jurídico correspondiente, cuando se proceda a la detención de una persona.
- VIII. Evitar en todo momento implementar medios de tortura, vejación, maltrato físico o psicológico o cualquier otro medio malicioso contra las personas detenidas.

Artículo 33.- el protocolo de detención que debe emplear el policía preventivo municipal:

“usted tiene derecho a guardar silencio y a informar de su detención (la **falta administrativa que haya incurrido**)”, serán las palabras de la policía preventiva municipal deberá decir a las personas que detengan por probablemente cometer una falta administrativa.

El policía debe identificarse, decirle a la persona el motivo del arresto y leerse sus derechos:

1. Tiene derecho a informar a alguien de su detención.
2. Tiene derecho a declarar, guardar silencio manifestar lo que a su derecho corresponda.
3. Usted es considerado (a) inocente, hasta que se le compruebe lo contrario.
4. En caso de decidir declarar, tiene derecho a no auto incriminarse.
5. Tiene derecho a un abogado de su detención, en caso de no contar con uno, el estado se lo proporcionara de manera gratuita.
6. Tiene derecho a que se le haga de conocimiento, a un familiar o persona que desee, el motivo de su detención, y el lugar de custodia.
7. Tiene derecho a un traductor o interprete.
8. En caso de ser extranjero, tiene derecho a que el consulado de su país sea notificado de su detención.
9. Tiene derecho a que se le ponga, sin demora, a disposición de la autoridad competente.

El policía realizara después una revisión física a la persona considerando condiciones de “edad, sexo, discapacidad u otra que implique diferencia a su tratamiento” y avisara de inmediato sobre el arresto al puesto de mando, o a la autoridad competente.

“En caso de flagrancia, la policía podrá realizar revisiones sobre las personas y lo que lleve consigo como objetos, instrumentos o productos relacionados con hechos probablemente constitutivos del delito”, agrega.



El siguiente paso será ingresar a la persona detenida a la parte trasera de la patrulla.

El protocolo estipula que en caso de resistencia del detenido, el policía realizara las acciones anteriores y demás está autorizado para emplear la fuerza de forma “racional, oportuna y proporcional”.

Esto significa que en primer lugar debe tratar de convencer de manera verbal a la persona para que deje de poner resistencia y en caso de no funcionar debe maniobrar para reducir sus movimientos.

Solo en casos que “pongan en riesgo su vida o integridad física o la de terceros” como desventaja en fuerza y numero, el policía podrá usar objetos, instrumentos, aparatos o maquinas” para el arresto, entre ellos el arma de fuego o de fuerza letal, señala el protocolo.

El policía debe realizar el traslado del arrestado de inmediato ante la autoridad competente y está obligado a informar si existe una emergencia médica o mecánica que lo impida para que se envíe apoyo.

La policía preventiva municipal no puede utilizar la fuerza durante los arrestos.

Artículo 34.- la policía preventiva municipal podrá hacer detenciones únicamente en tres casos:

- I. cuando exista una orden del ministerio público.
- II. una orden de juez de control o tribunal de enjuiciamiento; o
- III. Cuando exista flagrancia, es decir, cuando la persona sea sorprendida al momento de cometer un delito o infracción administrativa.

Artículo 35.- la policía preventiva municipal que realice detenciones, deberá dar aviso administrativo de inmediato a la dirección de información de seguridad o al centro nacional de información de la detención, a traves del informe policial homologado.

Artículo 36.- el registro administrativo de la detención deberá contener, al menos los siguientes datos:

- I. nombre, y en su caso, apodo del detenido;
- II. descripción física del detenido;
- III. Motivo, circunstancias generales, lugar y hora en que se hayan practicado la detención.
- IV. nombre de quien o quienes hayan intervenido en la detención. En su caso, rango y área de adscripción; y,
- V. lugar donde será trasladado el detenido.

Artículo 37.- La información capturada en el registro administrativo de detenciones será confidencial y reservada. A la información contenida en el registro solo podrán tener acceso:

- I. Las autoridades competentes en materia de investigación y persecución del delito, para los fines que se prevean en los ordenamientos legales aplicables;



- II. Los probables responsables, estrictamente para la rectificación de sus datos personales y para solicitar que se asiente en el mismo el resultado del procedimiento penal, en términos de las disposiciones legales aplicables.

Bajo ninguna circunstancia se podrá proporcionar información contenida en el registro a terceros. El registro no podrá ser utilizado como base de discriminación, vulneración de la dignidad, intimidad, privacidad u honra de persona alguna.

Al servidor público que quebrante la reserva del registro o proporcione información sobre el mismo, se le sujetara al procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, según corresponda.

Artículo 38.- La dirección de la policía preventiva Municipal serán responsables de la administración, guarda y custodia de los datos que integran este registro; su violación se sancionara de acuerdo con las disposiciones previstas en este reglamento y la legislación aplicable en la materia.

Artículo 39.- Cuando el detenido sea remitido a la cárcel municipal deberá entregar sus pertenencia al cabo en turno, quien realizara el inventario de las pertenencias, tomara sus datos personales, anotando hora, fecha y motivo de la detención, las cuales se serán devueltas conforme al inventario, al término de haber cumplido con la sanción.

CAPITULO VI

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS POLICIAS MUNICIPALES

Artículo 40.- Los elementos operativos de la policía Municipal con relación a su servicio, gozaran de los siguientes derechos:

- I. Percibir un salario y gozar de las prestaciones de ley, de estabilidad y permanencia en los términos y bajo las condiciones que se prevén en la ley de la materia, su reglamento y el presente instrumento normativo.
- II. Recibir el nombramiento como integrante de la carrera policial.
- III. Tener acceso a la profesionalización en los términos que indica el reglamento de la comisión de servicio profesional de carrera policial de la secretaría de seguridad y protección ciudadana del estado, los convenios que en la materia suscriba el municipio y el presente reglamento.
- IV. Obtener promociones y ascensos con base a la escala jerárquica, según los lineamientos establecidos en el Reglamento de la comisión de servicio profesional de carrera policial de la secretaría de seguridad y protección ciudadana, los convenios en la materia suscritos por el municipio y el presente reglamento.
- V. Recibir sin costo formación inicial, continua y de forma especializada para el mejor desempeño de sus actividades.



- VI. Recibir equipo de trabajo necesario y sin costo alguna que permita el mejor funcionamiento en su servicio.
- VII. Gozar de un trato digno y respetuoso por parte de sus superiores jerárquicos y subalternos.
- VIII. Recibir atención médica gratuita y de urgencia cuando así lo requiera o cuando sea lesionado en pleno ejercicio de sus funciones.
- IX. Gozar de los beneficios que establezcan el procedimiento de suspensión y de retiro en términos de la legislación aplicable y de acuerdo a las condiciones de trabajo.
- X. Recibir asesoría legal gratuita en asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones.
- XI. Gozar de los periodos vacacionales de ley, previa autorización de su superior jerárquico.
- XII. Abstenerse de cumplir una orden que sea de carácter contraria a la ley.
- XIII. Los demás que establezcan las leyes aplicables.

Artículo 41.- Con el objetivo de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, los integrantes operativos de la policía preventiva, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Conducirse siempre con dedicación y disciplina y obediencia a sus superiores, así como apego al orden jurídico y respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la constitución.
- II. de portar armas lo deberán hacer en estricto apego a las leyes federales y estatales aplicables;
- III. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;
- IV. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho;
- V. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- VI. Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la seguridad pública, urgencias de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciara inmediatamente ante la autoridad competente;
- VII. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;



- VIII.** Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguno, deberán denunciarlo;
- IX.** Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- X.** Velar por la vida e integridad física de las personas;
- XI.** Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garantice la recopilación técnica y científica de evidencias;
- XII.** Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las instituciones de seguridad pública;
- XIII.** participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras instituciones de seguridad pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- XIV.** preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
- XV.** abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
- XVI.** someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;
- XVII.** informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delitos, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;
- XVIII.** cumplir y hacer cumplir con diligencia las ordenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;
- XIX.** fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
- XX.** inscribir las detenciones en el registro administrativos de detenciones conforme a las disposiciones aplicables;
- XXI.** abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las instituciones;
- XXII.** abstenerse, conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes,
- XXIII.** constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;



- XXIV. atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponda;
- XXV. abstenerse de introducir a las instalaciones de sus instituciones bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos aseguramiento u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente;
- XXVI. abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados sea autorizado mediante prescripción médica, avalados por los servicios médicos de las instituciones;
- XXVII. abstenerse de consumir en las instalaciones de sus instituciones o en actos de servicio, bebidas embriagantes;
- XXVIII. abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de las instituciones, dentro o fuera del servicio;
- XXIX. no permitir que personas ajenas a las instituciones realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Así mismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas a realizar actos de servicio, y
- XXX. las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 42.- además de lo señalado en el artículo anterior, los integrantes de las instituciones policiales, tendrán específicamente las obligaciones siguientes:

- I. registrar en el informe policial homologado, los datos de las actividades e investigaciones que realice;
- II. remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro. A si mismo, entregar la información que le sea solicitada por otras instituciones de seguridad pública, en los términos de las leyes correspondiente;
- III. apoyar a las autoridades que así lo soliciten en la investigación y persecución de delitos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;
- IV. ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales;
- V. obtener y mantener actualizado su certificado único policial;
- VI. obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre las funciones de mando y cumplir con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho;



- VII. responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un solo superior jerárquico, por regla general, respetando preponderadamente la línea de mando;
- VIII. participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- IX. mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos solo en el desempeño del servicio;
- X. abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas o juegos, u otros centros de estos tipos, sino media orden expresa para el desempeño de funciones o en caso de flagrancia, y
- XI. las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables. Siempre que se use la fuerza pública se hará de manera racional, congruente, oportuna y con respeto a los derechos humanos. Para tal efecto, deberá apegarse a las disposiciones normativas y administrativas, realizándolas conforme a derecho.

Artículo 43.- el documento de identificación de los integrantes de las instituciones de seguridad pública deberá contener al menos nombre, cargo, fotografía, huella digital y clave de inscripción en el registro nacional de personal de seguridad pública, a si como, las medidas de seguridad que garanticen su autenticidad.

Todo servidor público tiene la obligación de identificarse salvo los casos previstos en la ley, a fin de que el ciudadano se cerciore de que cuenta con el registro correspondiente.

Artículo 44.- los integrantes de la policía preventiva municipal en cada una de sus actuaciones deberán llenar el informe policial homologado que contendrá, cuando menos, los siguientes datos:

- I. el área que lo emite;
- II. el usuario capturita;
- III. los datos generales del registro;
- IV. motivo, que se clasifica en;
 - a) Tipo de evento, y
 - b) Subtipo de evento.
- V. la ubicación del evento y en su caso, los caminos;
- VI. La descripción de hechos, que deberá detallar, modo tiempo y lugar, entre otros datos.
- VII. Entrevistas realizadas, y



VIII. En caso de detenciones:

- a) Señalar los motivos de la detención;
- b) Descripción de la persona;
- c) El nombre del detenido y apodo, en su caso;
- d) Descripción de estado físico aparente;
- e) Objetos que le fueron encontrados;
- f) Autoridad a la que fue puesto a disposición, y
- g) Lugar en el que fue puesto a disposición.

El informe debe ser completo, los hechos deben describirse con continuidad, cronológicamente y resaltando lo importante; no deberá contener afirmaciones sin el soporte de datos o hechos reales, por lo que deberá evitar información de oídas, conjeturas o conclusiones ajenas a la investigación.

CAPITULO VII

SITUACION DEL PERSONAL (ACTIVO O RETIRADO)

Artículo 45.- la situación del personal policial del municipio de Tapalapa, Chiapas tendrá tres fases que son:

- a) Ingreso
- b) Permanencia
- c) Baja

Artículo 46.- como elemento del consejo municipal de seguridad pública debe tener la siguientes normatividades:

A. De ingreso:

- I. ser ciudadano mexicano nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad;
- II. ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso ni estar sujeto a proceso penal;
- III. En su caso tener acreditado el servicio militar nacional



- IV. acreditar que ha concluido, al menos sus estudios siguientes:
 - a) En el caso de aspirantes a las aéreas de investigación, enseñanza superior o equivalente;
 - b) Tratándose de aspirantes a las áreas de prevención, enseñanza superior o equivalente;
 - c) En caso de aspirantes de áreas de reacción, los estudios correspondientes a la enseñanza medias básica;
- V. aprobar el concurso de ingreso y los cursos de formación;
- VI. contar con los requisitos de edad y el perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables;
- VII. aprobar los procesos de evaluación de control y confianza;
- VIII. abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que no produzcan efectos similares.
- IX. no padecer alcoholismo;
- X. someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo o el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- XI. no estar suspendidos o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
- XII. cumplir con los deberes establecidos con la ley, y demás disposiciones que deriven de la misma;

Los demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 47.- permanencia de un elemento en el consejo municipal de seguridad público.

B. Permanencia:

- I. ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso;
- II. mantener actualizados su certificado único policial;
- III. no superar la edad máxima de retiro que establezcan las disposiciones aplicables;
- IV. acreditar que ha concluido, al menos, los estudios siguientes:
 - a) En el caso de integrantes de las áreas de investigación, enseñanza superior, equivalente u homologación por desempeño, a partir de bachillerato;



- b) Tratándose de integrantes de las áreas de prevención, enseñanza media superior o equivalente;
- c) En caso de integrantes de las áreas de reacción, los estudios correspondientes a las enseñanzas media básica;
- V. Aprobar los cursos de formación, capacitación y profesionalización;
- VI. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;
- VII. Aprobar las evaluaciones de desempeño;
- VIII. Participar en los procesos de promoción o asenso que se convoquen, conforme a las disposiciones aplicables;
- IX. abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que no produzcan efectos similares;
- X. no padecer alcoholismo,
- XI. someterse a exámenes para comprobar el no uso de sustancia psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- XII. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público,
- XIII. XLV.- no ausentarse del servicio sin causa justificada, por un periodo de tres días consecutivos o de cinco días dentro de un término de treinta días, y
- XIV. XV los demás que establezcan las disposiciones legales aplicable.

Artículo 48.- de acuerdo al artículo de la ley general del sistema nacional de seguridad pública. La conclusión del servicio de un integrante es la terminación de su nombramiento o la cesación de sus efectos legales por las siguientes causas.

- I. separación, por incumplimiento a cualquiera de los requisitos de permanencia, o cuando en los procesos de promoción concurren las siguientes causas.
 - a) si hubieres sido revocado a tres procesos consecutivos de promoción sin que hayas participado en los mismos, o que habiendo participado en dichos procesos, no hubiese obtenido el grado inmediato superior que le correspondería por causas imputables a él;
 - b) Que haya alcanzado la edad máxima correspondiente a su jerarquía, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones aplicables, y



- c) Que el expediente del integrante no se desprendan meritos suficientes al juicio de las comisiones para conservar su permanencia.
- II. Remoción, por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus deberes, de conformidad con las disposiciones relativas al régimen disciplinario, o
- III. Baja, por:
 - a) Renuncia;
 - b) Muerte o incapacidad permanente, o
 - c) Jubilación o retiro.

Al concluir el servicio del integrante deberá entregar al funcionario designado para tal efecto, toda la información, documentación, equipo, material, identificaciones, valores u otros recursos que hayan sido puestos bajo su responsabilidad o custodia mediante acta de entrega-recepción.

CAPITULO VIII

ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE TAPALAPA, CHIAPAS.

Artículo 49.- la planeación estratégica en materia de seguridad publica estará a cargo del director general, como responsable de la formulación del programa anual de las políticas, estrategias y programas operativos, mismo que deberá ser aprobado por el cabildo municipal. Dicho documento deberá contener la estrategia de organización territorial y que permita la prevención de delitos en el territorio del municipio, garantizar la paz pública y proteger a las personas y sus bienes, haciendo cumplir los principios de actuación de los elementos de la policía municipal.

Artículo 50.- El Municipio de Tapalapa, forma parte integral del territorio del estado de Chiapas; de conformidad a lo establecidos en el artículo 3 de la constitución política del estado libre y soberano de Chiapas, y articulo 11 y 12 de la ley de desarrollo constitucional en materia de gobierno y administración municipal del estado de Chiapas se localiza en las montañas del norte predominando el relieve montañoso, sus coordenadas geográficas son 17° 11" N y 93° 06" W.

Limita al norte con Chapultenango, al este con Pantepec, al sur con Coapilla y al oeste con Ocotepec Tiene una extensión territorial de 63.43 km², que representan el 0.52% de la superficie de la región Norte y el 0.04% de la superficie estatal. Su altitud es de 1,720 metros sobre el nivel del mar. En los cerros El calvario y la Bandera se encuentran la vegetación de bosque de niebla, donde existen especies endémicas de flora y fauna.



Artículo 51.- El Municipio por su Gobierno, organización y administración interna se divide en Ejidos, Agencias Municipales, bienes comunales, rancherías, los que se encuentran circunscritos a la extensión territorial conforme a las actas de su creación.

Las comunidades que conforman el municipio de Tapalapa, Chiapas, son:

1. Arroyo Seco
2. Blanca Rosa
3. Buenavista
4. Buenavista (Lindavista)
5. El Porvenir
6. Flores Magón
7. Liquidámbar
8. Mazono
9. Nuevo Progreso
10. Palestina
11. Sagrado Corazón de Jesús
12. San Agustín
13. San Antonio
14. San Antonio Blanca Rosa
15. San Isidro
16. Tapalapa
17. Veinte de Noviembre
18. **Otros pueblos, colonias y barrios en el Municipio de Tapalapa:**
19. Barrio Buenavista
20. Magdalena
21. San Miguel

CAPITULO IX

OBJETO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL.

Artículo 52.- la profesionalización de los cuerpos policiales, tiene por objeto desarrollar de manera integral sus aptitudes físicas e intelectuales que permitan la prestación eficaz del servicio que se les encomiende, así como para estar en condiciones de ampliar la capacidad de respuesta adecuada a los requerimientos de la sociedad.

Artículo 53.- las instituciones de seguridad pública, tanto del estado como de los municipios se sujetaran a los planes y programas que en materia de profesionalización implemente el sistema nacional de seguridad pública, por conducto de la academia nacional de seguridad pública, mismo que serán promovidos por el consejo estatal de seguridad pública a través de la instancias administrativas de formación a la carrera policial y ministerial del estado.

Artículo 54.- la carrera policial es el sistema de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual establecen los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento; así como la separación o baja del servicio de los elementos de la policía preventiva municipal.



CAPITULO X

ALCANCE DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

Artículo 55.- Los alcances de la carrera policial de conformidad con la ley general del sistema nacional de seguridad pública.

Artículo 56.- La Federación y las entidades federativas establecerán y operarán Academias e Institutos que serán responsables de aplicar los Programas Rectores de Profesionalización que tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

- I. Aplicar los procedimientos homologados del Sistema;
- II. Capacitar en materia de investigación científica y técnica a los servidores públicos;
- III. Proponer y desarrollar los programas de investigación académica en materia ministerial, pericial y policial, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- IV. Proponer las etapas, niveles de escolaridad y grados académicos de la Profesionalización;
- V. Promover y prestar servicios educativos a sus respectivas Instituciones;
- VI. Aplicar las estrategias para la profesionalización de los aspirantes y servidores públicos;
- VII. Proponer y aplicar los contenidos de los planes y programas para la formación de los servidores públicos a que se refiere el Programa Rector;
- VIII. Garantizar la equivalencia de los contenidos mínimos de planes y programas de Profesionalización;
- IX. Revalidar equivalencias de estudios de la Profesionalización;
- X. Colaborar en el diseño y actualización de políticas y normas para el reclutamiento y selección de aspirantes y vigilar su aplicación;
- XI. Realizar los estudios para detectar las necesidades de capacitación de los Servidores Públicos y proponer los cursos correspondientes;
- XII. Proponer y, en su caso, publicar las convocatorias para el ingreso a las Academias e Institutos;
- XIII. Tramitar los registros, autorizaciones y reconocimiento de los planes y programas de estudio ante las autoridades competentes;
- XIV. Expedir constancias de las actividades para la profesionalización que impartan;
- XV. Proponer la celebración de convenios con Instituciones educativas nacionales y extranjeras, públicas y privadas, con objeto de brindar formación académica de excelencia a los servidores públicos;
- XVI. Supervisar que los aspirantes e integrantes de las Instituciones Policiales se sujeten a los manuales de las Academias e Institutos, y
- XVII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.



CAPITULO XI

RELACIÓN JURÍDICA O LABORAL DE LOS ELEMENTOS

Artículo 57.- En cuanto a la relación laboral, los Policías Municipales se sujetaran a lo establecido por la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el apartado B del artículo 123 fracción XIII; artículo 69 fracción VIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Chiapas; artículo 6 bis de la Ley del Servicio Civil del Estado de Chiapas; artículo 38 y 39 de la ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Chiapas.

Artículo 58.- El policía se obliga a prestar sus servicios personales subordinados al patrón desempeñándolo bajo la dirección y dependencia del patrón y en general todo aquel que estén relacionados con esa actividad como son de manera enunciativa en turnos de 24 horas por 24 horas o el horario que designe la autoridad municipal.

CAPITULO XII

CATEGORÍA Y JERARQUÍAS QUE ABARCA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL

ARTÍCULO 59.- El mando directo de la policía municipal, estará a cargo del Presidente Municipal.

La Dirección estará conformada por el personal que contemple el presupuesto de egresos, el que estará obligado a aprobar los exámenes de conformidad que se le sean aplicados por el Centro de Control de Confianza del Estado de Chiapas para conservar su puesto y se dividirá en:

- I. Director
- II. Subdirector
- III. Comandante
- IV. Cabo de turno; y
- V. Policía
- VI. Coordinador de prevención del delito.

La superioridad tiene la facultad De graduar e imponer las Sanciones Disciplinarias que a su juicio merezcan las Faltas cometidas por el personal.

CAPITULO XIII

PREVISIÓN SOCIAL PRESTACIONES DE LEY Y COMPLEMENTARIAS

ARTÍCULO 60.- Los elementos activos de la Dirección, estarán amparados por un seguro de vida corporativo que el presidente contratará con la empresa que mejores condiciones proponga.

- I. Cuentan con un seguro de vida como lo marca los lineamientos de seguridad pública.
- II. Cuentan con servicio médico que le otorga el DIF Municipal
- III. Gratificación de fin de año.
- IV. vacaciones.
- V. Sueldo quincenal.



CAPITULO XIV

ESTABLECIMIENTOS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL.

Artículo 61.- La Carrera Policial es el sistema de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento; así como la separación o baja del servicio de los integrantes de las Instituciones Policiales.

Artículo 62.- Los fines de la Carrera Policial son:

- I. Garantizar el desarrollo institucional y asegurar la estabilidad en el empleo, con base en un esquema proporcional y equitativo de remuneraciones y prestaciones para los integrantes de las Instituciones Policiales;
- II. Promover la responsabilidad, honradez, diligencia, eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones y en la óptima utilización de los recursos de las Instituciones;
- III. Fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia mediante la motivación y el establecimiento de un adecuado sistema de promociones que permita satisfacer las expectativas de desarrollo profesional y reconocimiento de los integrantes de las Instituciones Policiales;
- IV. Instrumentar e impulsar la capacitación y profesionalización permanente de los Integrantes de las Instituciones Policiales para asegurar la lealtad institucional en la prestación de los servicios; y,
- V. Los demás que establezcan las disposiciones que deriven de esta Ley.

Artículo 63.- La Carrera Policial comprende el grado policial, la antigüedad, las insignias, condecoraciones, estímulos y reconocimientos obtenidos, el resultado de los procesos de promoción, así como el registro de las correcciones disciplinarias y sanciones que, en su caso, haya acumulado el integrante. Se regirá por las normas mínimas siguientes:

- I. Las Instituciones Policiales deberán consultar los antecedentes de cualquier aspirante en el Registro Nacional antes de que se autorice su ingreso a las mismas;
- II. Todo aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado Único Policial, que expedirá el Centro Estatal de Control de Confianza Certificado;
- III. Ninguna persona podrá ingresar a las Instituciones Policiales si no ha sido debidamente certificado y registrado en el Sistema;
- IV. Sólo ingresarán y permanecerán en las Instituciones Policiales, aquellos aspirantes e integrantes que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización;
- V. La permanencia de los integrantes en las Instituciones Policiales está condicionada al cumplimiento de los requisitos que determine esta Ley, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y demás disposiciones aplicables;
- VI. Los méritos de los integrantes de las Instituciones Policiales serán evaluados por las instancias encargadas de determinar las promociones y verificar que se cumplan los requisitos de permanencia, señaladas en las leyes respectivas;
- VII. Para la promoción de los integrantes de las Instituciones Policiales se deberán considerar, por lo menos, los resultados obtenidos en los programas de profesionalización, los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones y sus aptitudes de mando y liderazgo;



- VIII. Se determinará un régimen de estímulos y previsión social que corresponda a las funciones de los integrantes de las Instituciones Policiales;
- IX. Los integrantes podrán ser cambiados de adscripción, con base en las necesidades del servicio;
- X. El cambio de un integrante de un área operativa a otra de distinta especialidad, sólo podrá ser autorizado por la instancia que señale la ley de la materia; y,
- XI. Las instancias establecerán los procedimientos relativos a cada una de las etapas de la Carrera Policial.

La Carrera Policial es independiente de los nombramientos para desempeñar cargos administrativos o de dirección que el integrante llegue a desempeñar en las Instituciones Policiales. En ningún caso habrá inamovilidad en los cargos administrativos y de dirección.

En términos de las disposiciones aplicables, los titulares de las Instituciones Policiales podrán designar a los integrantes en cargos administrativos o de dirección de la estructura orgánica de las instituciones a su cargo; asimismo, podrán relevarlos libremente, respetando su grado policial y derecho inherente a la Carrera Policial.

Dicho proceso comprende el periodo de los cursos de formación o capacitación y concluye con la resolución de las instancias previstas en la ley sobre los aspirantes aceptados.

Artículo 64.-La selección es el proceso que consiste en elegir, de entre los aspirantes que hayan aprobado el reclutamiento, a quienes cubran el perfil y la formación requeridos para ingresar a las Instituciones Policiales.

Dicho proceso comprende el periodo de los cursos de formación o capacitación y concluye con la resolución de las instancias previstas en la ley sobre los aspirantes aceptados.

Artículo 65.- El ingreso es el procedimiento de integración de los candidatos a la estructura institucional y tendrá verificativo al terminar la etapa de formación inicial o capacitación en las Academias o Institutos de Capacitación Policial, el periodo de prácticas correspondiente y acrediten el cumplimiento de los requisitos previstos en la presente Ley.

CAPITULO XV INSIGNIAS Y EQUIPAMIENTO

Artículo 66.- mantener en buen estado el uniforme, equipamiento, material y demás que se le asigne por el cumplimiento de sus funciones, haciendo uso racional de ellos, solo en el desempeño de sus servicios.

La insignia impregnada en el uniforme de los elementos de Seguridad Publica se encuentra ubicada en el lado superior derecho a la altura del tórax el escudo del estado de Chiapas y en el lado superior izquierdo esta la del municipio y en el costado derecho a la altura del brazo la Bandera Nacional.

Y en la parte anverso tiene la leyenda de "POLICÍA MUNICIPAL DE "TAPALAPA, CHIAPAS".

- I. no podrá asistir uniformado a bares, cervecerías, centró de juego o a cualquier centro de este tipo, sin orden expresa para el desempeño de sus funciones o en caso de flagrancia.



- II. El policía deberá portar siempre el uniforme y sus complementos en sus horas de servicios, debiendo además conservarlas siempre limpias y sin roturas, en sus días francos deberá usar ropa de civil.
- III. Para demostrar su porte de buenas maneras, así como el espíritu dignidad que debe de distinguir a los miembros de la policía, tiene la obligación estricta de presentarse siempre perfectamente aseado (a) tanto en su persona como en su
- IV. vestuario armas y equipo; usará el cabello corto, barba rasurada y sin patillas, no desabotonará la camisola, no leerá ni llevará las manos en los bolsillos al transitar por calle y jamás deberá escandalizar o proferir palabras obscenas en público.
- V. Obtener y mantener actualizado su certificado único policial.
- VI. Respetar los símbolos patrios y los actos cívicos.

CAPITULO XVI

ESTABLECIMIENTOS DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS DE CARRERA Y HONOR Y JUSTICIA.

Artículo 67.- El Municipio de Tapalapa, Chiapas contará con un órgano colegiado para el adecuado funcionamiento de la Policía, la profesionalización de sus elementos, la definición sobre las necesidades del servicio y el desarrollo del personal, mismo que se denominará Comisión Municipal del Servicio de Carrera Policial, para lo cual, los miembros que lo integren desempeñarán sus funciones de manera honorífica.

Artículo 68.- La Comisión Municipal del Servicio de Carrera Policial, se integra de acuerdo a lo siguiente:

- I. Un Presidente o Titular, que será el Secretario de Seguridad Pública Municipal o su equivalente, con voz y voto.
- II. Un Secretario Técnico, que será un representante del Jurídico del Ayuntamiento, con voz.
- III. Un Vocal que será un representante de Recursos Humanos, con voz y voto.
- IV. Un Vocal, que será un representante del Órgano de Control Interno, con voz y voto.
- V. Un representante de Asuntos Internos, o su equivalente, con voz.
- VI. Un Vocal de Mandos con voz y voto.
- VII. Un Vocal de Elementos con voz y voto.

Los dos últimos serán personas de reconocida experiencia, buena solvencia moral o destacados en su función. El único integrante que tendrá suplente será el titular de la comisión.

Artículo 69.- La Comisión Municipal del Servicio de Carrera Policial, se integra de acuerdo a lo siguiente:

- I. Un Presidente, que será el Secretario de Seguridad Pública Municipal o su equivalente.



- II. Un Secretario Técnico, que será el Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de de Seguridad Pública.
- III. Un Vocal Técnico que será el jurídico del ayuntamiento, o su equivalente.
- IV. Dos Vocales, que serán mandos operativos con rango no menor a policía segundo.

Todos los miembros de la Comisión contarán con voz y voto.

Artículo 70.- La Comisión Municipal del Servicio de Carrera Policial, será la encargada de conocer sobre las necesidades de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento de los integrantes de la Policía Preventiva Municipal, y será el enlace ante las autoridades federales y estatales en relación con el Servicio Profesional de Carrera Policial.

Artículo 71.- Asimismo funcionará un órgano colegiado denominado Comisión Municipal de Honor y Justicia, que será la encargada de velar por la disciplina, honorabilidad y reputación de los cuerpos de seguridad pública municipal. Se encarga de investigar y, en su caso, sancionar las conductas o hechos cometidos por personal operativo que constituyan una transgresión al orden disciplinario establecido en el orden jurídico vigente.

Artículo 72.- La Comisión Municipal del Honor y Justicia se conformará por los siguientes miembros que ejercerán sus funciones de manera honorífica:

- I. Un Presidente, que será el Director de la Policía Municipal
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será el Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública
- III. Un Vocal Técnico, que será el Jefe de la Unidad Jurídica del Municipio
- IV. Dos Vocales, que serán mandos operativos con rango no menor a policía segundo.

Todos los miembros de la Comisión contarán con voz y voto.

Artículo 73.- La Comisión Municipal del Honor y Justicia se conformará por los siguientes miembros que ejercerán sus funciones de manera honorífica:

- I. Un Presidente o Titular, que será el Secretario de Seguridad Pública Municipal o su equivalente, con voz y voto.
- II. Un Secretario Técnico, que será un representante del Jurídico del Ayuntamiento, con voz.
- III. Un Vocal que será un representante de Recursos Humanos, con voz y voto.
- IV. Un Vocal, que será un representante del Órgano de Control Interno, con voz y voto.
- V. Un representante de Asuntos Internos, o su equivalente, con voz.
- VI. Un Vocal de Mandos con voz y voto.
- VII. Un Vocal de Elementos con voz y voto.

Los dos últimos serán personas de reconocida experiencia, buena solvencia moral o destacados en su función. El único integrante que tendrá suplente será el titular de la comisión.



Artículo 74.- La Comisión Municipal de Honor y Justicia, tiene como función preservar la honorabilidad, disciplina y ética de los integrantes de la Policía Preventiva Municipal, por lo que conocerá de las faltas disciplinarias a que se hagan acreedores estos, en el ejercicio de sus funciones y actuaciones de acuerdo a lo establecido en la

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, la Ley que Establece las Bases de Operación de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana y su Reglamento, El Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, el Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones aplicables.

Artículo 75.- el municipio de Tapalapa contara con un órgano colegiado para el adecuado funcionamiento de la policía, la profesionalización de sus elementos, la definición sobre las necesidades del servicio y el desarrollo del personal, mismo que se denominara comisión municipal del servicio de carrera policial, para lo cual, los miembros que lo integran desempeñaran sus funciones de manera honorífica

Artículo 76.-El consejo de honor y justicia es competente para conocer, resolver y determinar en todo lo relativo a:

- I. La reputación de los elementos de la policía municipal; y
- II. Las faltas graves que no constituyen delitos.
- III. Queda estrictamente prohibido desempeñar el servicio de otro por obtener una ganancia económica, sin que exista autorización del superior responsable, ya que por ningún motivo el servicio es motivo de lucro.
- IV. Todo policía tendrá profundo respeto a la justicia, consideración diferencia a los inferiores y guardar atención y respeto a los civiles.
- V. Cuando en el momento de recibir órdenes para ejecutar una operación, no encuentra al frente el superior que le manda, informará de forma inmediata al que le siga en categoría quien tomará mando en las medidas necesarias para proceder a cumplirlas.
- VI. El que tenga mando y responsable de un puesto policiaco, cuida que se cumpla todas las órdenes y disposiciones superiores.

Artículo 77.- El consejo de honor y justicia se integrará

- I. presidente que será el Director de la Policía Municipal.
- II. un Secretario Técnico que será el Secretario ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Publica
- III. tres vocales, de los cuales uno será representante de la corporación.

Los cargos en el consejo de honor justicia serán honoríficos, por lo que ningún titular o suplente recibirá, pago o emolumento alguno por dicha función.

Sus sesiones podrán ser ordinarias o extraordinarias, mismas que se harán constar en un acta que levantará el secretario técnico, para que surta efectos declarativos.



Artículo 78.- Se preferirá para ser vocal a los comandantes que gocen de reconocida honorabilidad y probidad en la corporación; la duración de los vocales en sus cargos será por término de un año.

Artículo 79.- En todo asunto de su competencia, el consejo de honor y justicia abrirá un expediente con las constancias que existan sobre el particular y se sujetara al siguiente procedimiento:

- I. Todos los asuntos tendrán su propio expediente y de todo lo actuado se levantará constancia por escrito;
- II. Se le notificará al elemento policial sujeto al procedimiento, la naturaleza y causa del mismo, a fin de que pueda defenderse, acorde a lo que establece la Constitución General de la República en lo concerniente al derecho de audiencia;
- III. Se le concederá diez días hábiles para que ofrezca las pruebas pertinentes, señalándose el lugar, día y hora para la celebración de la audiencia de pruebas y alegatos, debiendo señalarse en el oficio de notificación correspondiente el término de prórroga a partir de la hora fijada para su audiencia, el cual no podrá excederse de veinte minutos;
- IV. Serán admisibles toda clase de pruebas, excepto las que fueren en contra del derecho, la moral y las buenas costumbres;
- V. La resolución se dictará dentro de los diez días hábiles siguientes y se le notificará personalmente al interesado;
- VI. Las resoluciones del Consejo de Honor y Justicia se agregarán a los expedientes u hojas de servicio de los elementos de la Dirección;
- VII. Las reglas de notificación de todo documento expedido por el Consejo de Honor y Justicia se sujetará a lo que establece la Ley de Procedimientos Administrativos

para el Estado de Chiapas, misma que se aplicara supletoriamente al presente Reglamento;

- VIII. El Consejo de Honor y Justicia Sesionará una vez que se encuentre presente la Mayoría de sus integrantes, debiendo estar presente obligatoriamente el Presidente o su Suplente designado previamente por aquel;
- IX. Una vez concluido el Procedimiento Administrativo Instruido por el Consejo de Honor y Justicia en contra de un elemento, en el que resulte destituido definitivamente del servicio, se hará del conocimiento al Consejo Estatal de Seguridad Pública para los efectos correspondientes,

CAPITULO XVII

ESTÍMULOS Y CONDECORACIONES

Artículo 80.- El Presidente Municipal, con base en el dictamen que emita el Director o equivalente de Seguridad Pública, otorgará recompensas, en la forma y medida en que lo estime procedente, a los elementos de la corporación que se hagan acreedores a ellas.

Las recompensas se concederán en atención al valor cívico, al mérito y la constancia en el servicio, consistirán en:

- I. Al valor
- II. Merito laboral
- III. Perseverancia



- IV. Mérito académico
- V. Merito personal
- VI. Al mérito ejemplar
- VII. Al mérito social
- VIII. Ascensos.

Artículo 81.- Los reconocimientos por el desempeño ordinario o extraordinario en el servicio de los elementos operativos tienen por objeto:

- I. Incrementar las posibilidades de promoción y desarrollo de los elementos operativos.
- II. Fortalecer la identidad institucional

Artículo 82.- los reconocimientos podrán ser:

- I. Condecoraciones
- II. Recompensas
- III. Menciones honoríficas
- IV. Distintivos y citaciones

Artículo 83.- el ayuntamiento otorga el reconocimiento público a sus elementos operativos por su actuación heroica, valiente, ejemplar, sobresaliente, capacidad profesional y demás actos méritos, respecto de sus funciones y servicios a la comunidad, con la finalidad de promover la lealtad, el valor, el mérito y la honestidad de los mismos.

Artículo 84.- todo reconocimiento otorgado por el ayuntamiento será acompañado de una constancia que acredite el otorgamiento del mismo, la cual deberá ser integrada al expediente del elemento operativo y en su caso con la autorización de portación de las condecoraciones o distintivo correspondiente.

CAPITULO XVIII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y SANCIONES

Artículo 85.- Las medidas y correctivos disciplinarios que se aplicará al personal operativo de la Dirección, en los casos respectivos serán los siguientes:

- I. Amonestación Pública o Privada;
- I. Arresto hasta por 36 horas;
- II. Suspensión;
- III. Remoción;
- IV. Destitución definitiva del cargo.

Artículo 86.- La amonestación pública o privada se aplicará a cualquier personal de la Dirección como resultado de haber cometido una falta que no se considere grave, pudiendo ser verbal o por escrito.



Quien aplique esta sanción deberá hacerlo en forma mesurada y haciendo comprender a Quien cometió la falta su error, tendrá también la finalidad de invitar al amonestado a que no vuelva a cometerla.

Artículo 87.- El arresto será aplicado por el superior jerárquico únicamente al personal policial, solo en caso de faltas graves al servicio.

El arresto se ordenará por escrito, tomándose nota de ello en el expediente respectivo y su duración será graduada por el Director del área, mismo que será cumplido en el área o servicio que la superioridad determine.

Artículo 88.- El que impida el cumplimiento de un arresto, permita que se quebrante, así como el que no cumpla la orden de arresto, se hace acreedor a una sanción mayor y al reincidir en la desobediencia, puede dársele de baja de acuerdo a lo previsto en este Ordenamiento y en las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 89.- En los casos de suspensión temporal y separación definitiva del cargo, se asentará en el expediente respectivo, se ordenará por escrito y solamente podrá ser dictada por el Consejo de Honor y Justicia.

Artículo 90.- Para tales efectos existen dos clases de suspensión:

- I. Suspensión Temporal de carácter preventivo: procederá contra el elemento que se encuentre sujeto a investigación administrativa, averiguación o procedimiento penal, por actos u omisiones de los que puedan derivarse presuntas responsabilidades y cuya permanencia en el servicio a juicio del Consejo de Honor y Justicia, pudiera afectar a la corporación o a la comunidad en general.

En caso de que el elemento resulte declarado sin responsabilidad, se le reintegrarán los salarios y prestaciones que hubiese dejado de percibir hasta ese momento, con motivo de la suspensión, debiendo determinar el Consejo de Honor y Justicia al momento de emitir nueva resolución que los recursos a reintegrar serán los que determine la Dirección Financiera del H. Ayuntamiento de acuerdo a los ejercicios presupuestales.

- II. La suspensión temporal de carácter correctivo: procederá contra el elemento que en forma reiterada y/o particularmente indisciplinada haya incurrido en faltas establecidas en el presente Reglamento y que cuya naturaleza no amerite la destitución. La suspensión a que se refiere este párrafo no podrá exceder de quince días naturales.

Artículo 91.- Se consideran causas justificadas para destituir definitivamente del servicio al personal operativo de la Dirección, las siguientes faltas graves en que incurran:

- I. Faltar a sus labores por más de tres ocasiones en un periodo de treinta días naturales sin permiso o causa justificada;
- II. Ser sentenciado ejecutoriamente por delito intencional;



- III. Acumular más de cuatro boletas de arresto en un periodo de seis meses;
- IV. Obtener o pretender obtener dádivas o cualquier prestación indebida;
- V. Presentar documentación alterada;
- VI. Aplicar a sus subalternos en forma dolosa o reiterada correctivo disciplinarios notoriamente injustificados;
- VII. Obligar a sus subalternos a entregarles dinero o cualquier otro tipo de dádivas a cambio de permitirles el goce de las prestaciones a que todo policía tiene derecho;
- VIII. Formar con elementos activos o civiles grupos de presión o subversivos con la finalidad de hacer valer un derecho que no le corresponde y se encuentre alejado de la realidad jurídica vigente;
- IX. No cumplir con alguno de los requisitos de permanencia que establece el presente Reglamento;
- X. El incumplimiento de las obligaciones o incurrir en alguna de las prohibiciones previstas en el presente Reglamento.

CAPITULO XIX PROCEDIMIENTO DE REMOCION Y/O SEPARACION

Artículo 92.- la dirección de la policía municipal iniciara en cualquier momento el proceso de remoción o separación al elemento que dejen de incumplir con los requisitos de ingreso y permanencia de conformidad con las leyes en materia.

Artículo 93.- serán causas de terminación del servicio de los integrantes de la policía municipal las siguientes:

- I. Separación, por incumplimiento a cualquier de los requisitos de permanencia o cuando, en los procesos de promoción, concurren las siguientes circunstancias:
 - a) Si hubiere sido convocado a tres procesos consecutivos de promoción sin que haya participado en los mismos a que, habiendo participado en dichos procesos, no hubiese obtenido el grado inmediato superior que le correspondería por causas imputables a él.
 - b) Que haya alcanzado la edad máxima correspondiente a su jerarquía, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones aplicables.
 - c) Que el expediente del integrante no se deprendan méritos suficientes a juicio de las comisiones para conservar su permanencia.
- II. Remoción, por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones de sus funciones o incumplimiento de sus deberes, de conformidad con las disposiciones relativas al régimen disciplinario; o,
- III. Baja, por:
 - a) Renuncia
 - b) Muerte o incapacidad permanente
 - c) Jubilación o retiro.

Al concluir el servicio el integrante deberá entregar al funcionario designado para tal efecto, toda la información, documentación, equipo, materiales, identificaciones, valores u otros recursos que hayan sido puestos bajo su responsabilidad o custodia mediante acta de entrega recepción.



Si la autoridad jurisdiccional resuelve que la separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio fue injustificada, el Ayuntamiento solo estará obligado a pagar la indemnización y demás prestaciones señaladas en la resolución respectiva, sin que en ningún caso proceda su reincorporación o reinstalación, en términos del artículo 123, Apartado B, fracción XIII, de la Constitución.

CAPITULO XX

RECURSO DE RENOVACIÓN O INCONFORMIDAD.

Artículo 94.- las resoluciones administrativas dictadas por las autoridades de la Dirección de Seguridad Pública Municipal que ocasionen la baja del personal, se podrá

interponer el recurso de inconformidad ante el Presidente Municipal, lo que deberá hacerse dentro del término de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al que tuvo noticia del acto que se reclame o al siguiente de aquel en que se hizo sabedor de dicho acto.

Artículo 95.- contra las resoluciones de la comisión municipal de honor y justicia, procederá el recurso de inconformidad, el cual deberá ser presentado por escrito, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la resolución de las comisiones.

El presidente de la comisión de honor y justicia convocara a sesiones del pleno para el desahogo de nuevas pruebas y argumentos que presente el interesado.

CAPITULO XXI

DE LA COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN CON OTRAS AUTORIDADES

Artículo 96.- Coadyuvar cuando sea requerido, con el Fiscal del Ministerio Público y las autoridades judiciales y administrativas, Estatales y Federales;
Proponer a las instituciones encargadas, las medidas necesarias para hacer efectiva la coordinación y preservación de la Seguridad Pública.

Artículo 97.- En los casos en que resulte necesario, el Personal Operativo de la Dirección Podrá auxiliar a:

- a) La Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Gobierno del Estado ya sus corporaciones;
- b) La Policía Federal;
- c) Las Policías de otros Municipios del Estado, por razón de colindancia;
- d) Las autoridades de Protección Civil de la Federación y el Estado;
- e) Al Ministerio Público;
- f) Los particulares que presten servicios de seguridad privada, sin que puedan sustituir en sus funciones a las instituciones de seguridad pública.



Artículo 98.- En sus funciones de investigación y combate a los delitos, el Personal Operativo actuará en auxilio del Ministerio Público, con el fin de que sus actuaciones se lleven a cabo en el marco de la legalidad y con las formalidades

esenciales para que los resultados de tales actuaciones puedan presentarse como evidencia ante los tribunales.

Artículo 99.- Cuando durante el desarrollo de la investigación ministerial el Personal Operativo estime necesaria la realización de diligencias que requieran una tramitación especial o la autorización de la autoridad jurisdiccional, lo comunicará sin demora al Ministerio Público quien resolverá lo conducente.

Artículo 100.- Si se tratare de delito flagrante, el Personal Operativo tomará las medidas y providencia necesarias para el debido cumplimiento de lo que en materia de preservación de indicios dispone el Código de Procedimientos Penales del Estado de Chiapas; en todos los casos, y bajo su más estricta responsabilidad, informará de inmediato de lo acaecido al Ministerio Público, y pondrá a su disposición las personas, bienes u objetos relacionados con los hechos.

En estos casos, el Personal Operativo actuará de conformidad con los protocolos que al Efecto se establezcan conforme a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 101.- Lo no previsto en el presente Reglamento se aplicará de manera supletoria: La Constitución General de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Estatal, ley de desarrollo constitucional en materia de gobierno y administración municipal del estado de Chiapas y los Manuales de Organización y Procedimientos que al respecto se creen, así como los Códigos y Reglamentos que pudieran aplicarse al respecto.

CAPITULO XXII

LA DISTRUBUCION DE COMPETENCIA

Artículo 102.-la concurrencia de facultades entre la federación, los estados y los municipios, quedara distribuida de la conformidad con el artículo 39 de la ley del sistema estatal de seguridad pública y el artículo 32 del sistema estatal de seguridad pública.

CAPITULO XXIII

DEL EQUIPO Y ARMAS

Artículo 103.- con lo establecido en el artículo 124 de la ley del sistema nacional de seguridad pública y el 72 de la ley del sistema estatal de seguridad pública y la ley de armas y fuegos explosivos



la dirección de la policía municipal Además de cumplir con las disposiciones contenidas en otras leyes, las autoridades competentes de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los municipios manifestarán y mantendrán permanentemente actualizado el Registro Nacional de Armamento y Equipo, el cual incluirá:

- I. Los vehículos que tuvieran asignados, anotándose el número de matrícula, las placas de circulación, la marca, modelo, tipo, número de serie y motor para el registro del vehículo, y
- II. Las armas y municiones que les hayan sido autorizadas por las dependencias competentes, aportando el número de registro, la marca, modelo, calibre, matrícula y demás elementos de identificación.

Artículo 104.- Los integrantes de los cuerpos policiales dependientes de la Dirección, tendrán conforme al rango que ostenten resguardo para el uso y custodia del armamento y equipo permitido por la Ley para el Buen Ejercicio de sus Funciones, debiéndolo presentar para revisión cuando menos cada mes ante el funcionario que designe el Director.

Artículo 105.- La utilización de las armas y municiones se sujetará a las siguientes reglas:

- I. podrán portar armas únicamente los elementos que hayan cumplido los requisitos que para tal efecto solicita la Dirección de la Defensa Nacional y la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos;
- II. Quien porte algún arma y municiones estará obligado a firmar el resguardo correspondiente, en el que se especificará la marca, modelo, calibre, matrícula y demás elementos de identificación.
- III. Las armas sólo podrán ser portadas durante el ejercicio de funciones o para una comisión determinada y serán intransferibles;
- IV. Quien tenga bajo su resguardo un arma, deberá portar en todo momento y en lugar visible la credencial que para tal efecto expida la Dirección, con fotografía a color del personal portando uniforme, la especificación del arma, de la Licencia Oficial Colectiva y servicio que se proporciona, con el objeto de justificar la portación de la misma;
- V. En caso de que el armamento sea extraviado, robado, destruido o decomisado se deberá hacer la denuncia correspondiente ante el Agente del Ministerio Público respectivo, remitiendo copia de la Averiguación Previa a la Dirección de la Defensa Nacional para el trámite correspondiente.

Artículo 106.- El armamento con que se dota a la Dirección deberá ajustar a los lineamientos que señalan la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, así como su reglamento y las disposiciones que gire la Dirección de la Defensa Nacional para evitar el manejo inadecuado del mismo.

Artículo 107.- El armamento perteneciente a la Dirección deberá ser debidamente registrado para su control interno, y llevados a los depósitos de armas correspondientes, en donde se asegurará



la conservación adecuada del mismo; para ello, la Dirección establecerá las normas técnicas para su almacenamiento y operación

Queda estrictamente prohibido hacer modificaciones al armamento, así como su almacenaje en lugar distinto al depósito de armas de la Dirección.

Artículo 108.- El extravío de un arma de fuego, dentro o fuera del servicio, se considera una falta disciplinaria grave, independientemente de los trámites para la reparación del daño patrimonial, se iniciará procedimiento disciplinario para sancionar dicha conducta.

Artículo 109.- Únicamente el personal incorporado a la licencia oficial colectiva podrá portar armas de fuego y solo si cuenta con los resguardos y credencial que acrediten la legal portación de las mismas.

Artículo 110.- Queda estrictamente prohibido que el personal franco, de vacaciones, en comisión fuera del territorio municipal porte armas de fuego; salvo autorización del Director, todo aquel personal que no esté de servicio deberá ingresar el armamento al depósito.

Artículo 111.- El uso indebido o la pérdida del armamento y municiones dará lugar a las medidas disciplinarias establecidas en el capítulo correspondiente del presente Reglamento y se dará vista al Ministerio Público correspondiente para su investigación y sanción correspondiente.

El importe del armamento que sea extraviado por causas imputables al que lo tenga bajo su resguardo se le descontará vía nómina, en atención al resguardo firmado por el mismo ante el depósito de armas de la Dirección.

Artículo 112.- Las características y uso de los uniformes, así como el de las insignias, medallas, divisas, gafetes, escudo, colores y formas que los distinguen, se especificarán en el Manual de Uniformes, Insignias y Divisas de la Dirección.

Artículo 113.- La Dirección, de acuerdo con su disponibilidad presupuestaria, establecerá el número de uniformes que corresponda a sus miembros, así como la periodicidad con que los mismos serán dotados.

Artículo 114.- El equipo que se entregue a cada uno de los Integrantes, quedará bajo su absoluta responsabilidad durante todo el tiempo de su asignación y su uso deberá estar sujeto a las disposiciones que dicten sus superiores jerárquicos, debiendo asignar el documento que al efecto acredite el resguardo de dicho equipo.

CAPITULO XXIV DE LA READAPTACIÓN SOCIAL Y DEL TRATAMIENTO EL LOS DETENIDOS

Artículo 115.- En cada Municipio funcionará un reclusorio que estará a cargo de un alcaide y El personal que determine el presupuesto de egresos.



Artículo 116.- El alcaide dependerá directamente del Presidente Municipal quien lo nombrará y removerá con la aprobación del Ayuntamiento.

Artículo 117.- Para ser alcaide se requiere:

- I. Ser chiapaneco por nacimiento y ciudadano en uso de sus derechos;
- II. Saber leer y escribir;
- III. No haber sido sancionado con pena corporal por delito intencional;
- IV. No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto;
- V. Tener buena conducta.

Artículo 118.- Son atribuciones del alcaide:

- I. Cumplir las disposiciones que establece la Ley de Normas Mínimas sobre Readaptación Social de Sentenciados;
- II. Mantener la atención y vigilancia de las unidades a su cargo;
- III. Comunicar a la autoridad correspondiente cuando exista un infractor detenido y no se haya efectuado la clasificación respectiva procurando en todo caso salvaguardar la integridad física del detenido, así como facilitar la comunicación con sus familiares, a efecto de cumplir con las normatividades correspondientes;
- IV. Poner en libertad al infractor en el caso de que, habiendo dado el aviso a que se refiere la fracción anterior, no reciba la orden respectiva;
- V. Dar aviso a la autoridad judicial competente cuando no reciba copia certificada del auto de formal prisión;
- VI. Poner en libertad a la persona aprehendida, una vez transcurridas 36 horas sin que se reciba la copia autorizada del auto de formal prisión dictado en su contra, y;
- VII. Las demás que le confieran este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables

CAPITULO XXV

DE LA PARTICIPACION CIUDADANA Y COLABORACION VECINAL

Artículo 119.- De la Participación Ciudadana

En el marco de las instancias de coordinación de Seguridad Pública se promoverá la participación de la sociedad en tareas de planeación y supervisión de la Seguridad Pública a través del Comité de Consulta y Participación Ciudadana, en el Estado, Regionales y cada uno de los municipios que lo conforman, para:

- a. Conocer y opinar sobre políticas de Seguridad Pública, sugiriendo medidas específicas y acciones concretas para mejorar esta función;
- b. Otorgar el apoyo requerido por el Consejo Estatal y los Consejos Municipales de Seguridad Pública para lograr la participación de la comunidad.
- c. Promover y participar la implementación del programa de prevención del delito en el Estado;
- d. Realizar labores de seguimiento en relación al cumplimiento de los objetivos en materia de Seguridad Pública;
- e. Proponer el otorgamiento de reconocimientos por meritos o estímulos para los integrantes de las instituciones policiales;



- f. Realizar denuncias o quejas sobre irregularidades en la actuación de los integrantes de las corporaciones de Seguridad Pública; y,
- g. Auxiliar a las autoridades competentes en el ejercicio de sus tareas y participar en las actividades que no sean confidenciales o pongan en riesgo el buen desempeño de la función de Seguridad Pública.

Artículo 120.- Para alcanzar los fines de la participación ciudadana a que se refiere el artículo anterior, el Consejo Estatal, los Consejos Municipales e Intermunicipales, promoverán la instalación de los comités de consulta y participación ciudadana tomando en consideración a:

- I. Personas cuya actividad esté vinculada con la Prevención, Procuración, Administración de Justicia y Reinserción Social;
- II. Servidores Públicos cuyas funciones legales sean concordantes con las acciones previstas en algunas de las fracciones del artículo anterior;
- III. Instituciones que tengan señalado en su objeto social el fomento a las actividades educativas, culturales o deportivas y que se interesen en coadyuvar con los propósitos y fines de los programas de Seguridad Pública; y,
- IV. Ciudadanos que realicen actividades relacionadas con el tema de Seguridad Pública.
- V. Para proceder a la integración de estos comités, el Consejo Estatal, los Consejos Municipales e Intermunicipales, convocarán a los sectores sociales de la comunidad llamando a las personas más representativas e interesadas en colaborar con la Seguridad Pública.

Transitorios

Artículo Primero.- El presente Reglamento de la Policía de Seguridad Pública Municipal de Tapalapa, Chiapas, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas.

Artículo Segundo.- Quedan abrogadas todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Artículo Tercero.- Para su debido conocimiento publíquese el presente Reglamento de la Policía y Seguridad Pública Municipal en los estrados del Palacio Municipal y en lugares de mayor afluencia vecinal de las agencias municipales.

Artículo Cuarto.- Los procedimientos que a la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento se estén substanciendo dentro de la Dirección, con motivo de faltas administrativas por parte de su personal operativo o administrativo, deberán continuar su trámite ante la instancia correspondiente y conforme a las disposiciones legales vigentes al momento de su inicio.

En cumplimiento a lo dispuesto por El Título Décimo segundo de la Reglamentación Municipal del Artículo 213 de la ley de desarrollo constitucional en materia de gobierno y administración municipal del estado de Chiapas, promulgo el presente **Reglamento de la Policía Municipal** para su debida publicación y observancia, ante el H. Ayuntamiento Municipal, en las oficinas de la Presidencia Municipal de Tapalapa, Chiapas. Residencia **del H. Ayuntamiento de Tapalapa, Chiapas;**



C. GRACIELA VÁZQUEZ VÁZQUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL. - ING. ORBELIN ORLANDO MORALES GÓMEZ, SÍNDICO MUNICIPAL. - C. ROSELIA DÍAZ RODRÍGUEZ, PRIMER REGIDOR PROPIETARIO. - C. CENOBIO GÓMEZ RODRÍGUEZ, SEGUNDO REGIDOR PROPIETARIO. - C. HORTENCIA GARCÍA GARCÍA, TERCER REGIDOR PROPIETARIO. - C. VERÓNICA GÓMEZ GÓMEZ, REGIDOR PLURINOMINAL (CHIAPAS UNIDO). - C. PROF. CELSO MORALES HERNÁNDEZ, SECRETARIO MUNICIPAL. – **Rúbricas.**



Publicación No. 0371-C-2020

Lic. Román Mena de la Cruz, Presidente Municipal Constitucional de Salto de Agua, Chiapas; en pleno ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82 de la Constitución Política del Estado de Chiapas; 45 fracciones II, 57 fracciones I y XIII y 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el H. Ayuntamiento en sesión extraordinaria celebrada el día 06 de febrero del año 2019, en el acta número 007/BIS/SA/2019, a sus habitantes hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Salto de Agua, Chiapas; en uso de las facultades que la concede el artículo 45 fracción II de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; y;

CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo Municipal de Salto de Agua 2018-2021, tiene como propósito fortalecer los mecanismos de rendición de cuentas, que permitan a los servidores públicos el manejo transparente de los recursos públicos en el ejercicio de sus funciones, con la finalidad de combatir y eliminar la corrupción en todos los niveles y áreas de gobierno Municipal.

Se reconoce que uno de los retos del gobierno Municipal es elevar la calidad de los servicios, revalorizando el concepto del servicio público en los funcionarios y empleados, buscando generar una cultura de responsabilidad y compromiso compartido entre gobierno Municipal y sociedad.

Se tiene presente que la gestión del gobierno municipal tiene como objetivo generar un nuevo consenso social, del cual surja un esquema diferente de relaciones entre las instituciones públicas y los ciudadanos, que haga más eficiente la función de éstas y atienda de manera oportuna los requerimientos de la población de Salto de Agua, Chiapas;

Reafirmando que el Gobierno Municipal de Salto de Agua, Chiapas; tiene como estrategia, abrir los cauces de la participación ciudadana para que toda acción o decisión de gobierno municipal tenga plena legitimidad.

Por ello, es prioridad del gobierno municipal de Salto de Agua, Chiapas; recuperar la confianza de la sociedad en las instituciones públicas.

Por las consideraciones antes expuestas los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Salto de Agua, Chiapas; tiene a bien expedir el siguiente:

**CÓDIGO DE CONDUCTA
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL HONORABLE**

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SALTO DE AGUA, CHIAPAS.**1. INTRODUCCIÓN**

Los valores morales constituyen el fundamento del servicio público, ya que son principios compartidos de manera colectiva, que orientan el juicio sobre lo que es bueno y lo que es correcto. En este sentido, la fiabilidad de las instituciones públicas y la credibilidad de los funcionarios siguen siendo factores vitales del gobierno municipal; y la integridad de los servidores públicos, es un ingrediente decisivo en una sociedad democrática.

La pérdida de principios y valores ha ocasionado la descomposición social y es, mediante el restablecimiento de estos elementos, que se recobrarán la confianza de la sociedad, para mayor crecimiento y desarrollo del Municipio de Salto de Agua, Chiapas;

El servicio público está inmerso en esta problemática, pues la crisis de valores que enfrenta, requiere de servidores públicos comprometidos con su trabajo, que, ante la finalidad de satisfacer sus necesidades naturales, eviten anteponer sus intereses personales a los comunes para no cometer atropellos a la población.

Inevitablemente, los servidores públicos han dejado de adoptar actitudes como la sensibilidad, el respeto y la tolerancia hacia sus compañeros de trabajo y la sociedad en general, como parte del ejercicio práctico y cotidiano en el quehacer público.

Ante esta situación, es importante que la actual administración 2018-2021 promueva y fortalezca conductas que procuren el cumplimiento estricto de la misión del gobierno municipal, la cual se resume en el bienestar colectivo.

Las políticas públicas que impulsa el gobierno municipal de Salto de Agua, Chiapas; se basan en principios y valores, adoptados como prácticas fundamentales del ejercicio administrativo, con el fin de fomentar, difundir y respetar la dignidad y los derechos tanto de los servidores públicos como de la sociedad.

En razón de lo anterior y con el objeto de lograr un mayor acercamiento entre gobierno municipal y sociedad, así como garantizar una mejor calidad del servicio público, es necesario adoptar principios básicos de buena conducta administrativa, a los que deberán sujetarse los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones y en su trato con la ciudadanía, propiciando una cultura de transparencia en la rendición de cuentas.

Una norma de conducta de esta naturaleza, permitirá a los servidores públicos conocer de manera detallada los principios que deben observar en el marco de su actuación y hará posible que los ciudadanos se informen sobre la atención que tienen derecho a recibir, en su trato con las dependencias y entidades del ejecutivo estatal.



Para el gobierno municipal, este código de conducta representa el punto de partida para construir un referente moral que permita distinguir las desviaciones y atacar la corrupción, por los distintos medios a su disposición, aplicándose desde la reprimenda social hasta la privación de la libertad.

Objetivo

El Gobierno Municipal, tiene como objetivo transparentar y legitimar la actuación de la administración Municipal; en consecuencia, este documento le permitirá cumplir con las expectativas de un cambio profundo en los valores y actitudes de los servidores públicos.

Alcance del código

El código de conducta se dirige al personal de los órganos administrativos de la administración municipal. En este sentido, los servidores públicos actuarán de conformidad con el espíritu del código y bajo los principios de integridad contenidos en él.

Teniendo en cuenta que este documento expone, en un lenguaje claro y preciso, cuál es el comportamiento que se espera de los servidores públicos, se emiten los:

2. PRINCIPIOS DE INTEGRIDAD

Interés Público

Los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Salto de Agua actúan siempre buscando en todo momento atender de manera eficiente todas y cada una de las necesidades y demandas de la sociedad organizada en su conjunto, siempre por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

Es por esto que como servidor público se debe de atender con eficiencia, eficacia y cortesía a la ciudadanía en sus trámites, requerimientos, servicios y necesidades de información que sean de utilidad para ellos.

Buscar que las acciones y actitudes de los servidores públicos brinden a la sociedad confianza y credibilidad en el H. Ayuntamiento de Salto de Agua.

Como servidor público debo evitar de disponer de los recursos asignados para el desempeño de mis actividades, en asuntos ajenos para los que fueron encomendados.

Evitar tener actitudes de prepotencia, favoritismo, discriminación e insensibilidad frente a los requerimientos de la ciudadanía en la atención de sus necesidades.

Respeto



Los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Salto de Agua, deben de conducirse con austeridad y otorgar un trato digno, cordial y eficiente a la ciudadanía en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, privilegiando sus derechos de tal forma que propicien el diálogo cordial y aplicación de instrumentos que nos conduzcan al entendimiento a través de la eficacia y el interés público.

El servidor público debe de mantener relaciones laborales cordiales basadas en el respeto y que no se basen exclusivamente en niveles jerárquicos o de autoridad.

Se deben de dirigir a las personas con quienes interactúan con respeto y dignidad.

Observar siempre una conducta honrada y respetuosa hacia las pertenencias personales de sus compañeros, así como de los bienes del H. Ayuntamiento.

Conducirse de manera digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual.

Los servidores públicos evitarán tratar injustamente a cualquier personal haciendo ostentación del cargo, puesto o comisión dentro y fuera del H. Ayuntamiento.

Se deben de evitar actos que atenten contra la integridad física y emocional, así como de la dignidad humana.

Evitar la limitación de la libre expresión de ideas y pensamientos.

Evitar la provocación de conflictos con los compañeros de trabajo o fomentarlos entre ellos.

Realizar conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia las personas, para que esas se sometan a deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra persona o personas.

No se debe de condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.

Evitar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona, referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea de manera directa o a través de los diferentes medios de comunicación.

Evitar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.

Respecto a los Derechos Humanos



Los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Salto de Agua, respetan los derechos humanos, y dentro del ámbito de su competencia y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios de:

Universalidad, el cual establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo.

De Interdependencia, que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí.

De Indivisibilidad, que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad, de tal manera que son complementarios e inseparables, y;

De Progresividad, que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

Como servidor público debo de actuar con estricto apego al respeto de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de sus garantías.

Como servidor público debo de evitar la comisión de actos que atenten en contra de la vida, la integridad, la igualdad, la libertad, el honor, la vida privada, la salud, el acceso a la información, el medio ambiente, el empleo, la justicia y la equidad de género de las personas, tanto al interior como al exterior del H. Ayuntamiento.

Igualdad y No Discriminación

Los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Salto de Agua, prestan sus servicios a toda la ciudadanía sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

Como servidor público debo de ser justo en el trato con los demás, reconocer que todos los individuos gozan de los mismos derechos y obligaciones y fomentar el acceso a oportunidades de desarrollo sin discriminación de género.

Como servidor público debo evitar discriminar a las personas, condicionar los servicios que se prestan en el H. Ayuntamiento en función de la diversidad de género de las personas, así como también utilizar un lenguaje que fomente modelos o prejuicios en contra de los individuos.



Equidad de Género

Los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Salto de Agua, dentro del ámbito de su competencia y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres tengan las mismas condiciones posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales y a los empleos, cargos y comisiones municipales.

Como servidor público debo de fomentar acciones afirmativas que favorezcan la equidad entre las mujeres y hombres en las políticas y acciones relacionadas con las atribuciones de mi área de trabajo, además de asumir la igualdad de trato y de oportunidad e impulsar el trabajo en equipo.

Debo de usar siempre un lenguaje incluyente en todas las formas de expresión para comunicarme con los demás tanto al exterior como al interior del H. Ayuntamiento.

Como servidor público debo de evitar lenguaje sexista que fomente distinciones y propicie la generación de desigualdades o prejuicios entre mujeres y hombres.

No debo de condicionar los servicios que presta el H. Ayuntamiento en función del género de las personas ni realizar actos de acoso y hostigamiento en contra de las personas, ya sean hombres o mujeres.

Entorno Cultura y Ecológico

Los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Salto de Agua, en el desempeño de sus actividades evitan afectar el patrimonio cultural, asumiendo la voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente; y dentro del ejercicio de sus funciones y atribuciones se promueve ante la sociedad la protección de la cultura y el medio ambiente.

Como servidor público debo de garantizar el acceso al público de los documentos de carácter histórico para fomentar el conocimiento del acervo con que cuenta el H. Ayuntamiento.

También utilizar racionalmente agua, papel, energía eléctrica y en general toda energía y recursos en las instalaciones del H. Ayuntamiento.

Como servidor público evito siempre dañar el acervo histórico documental que se encuentre resguardado en las instalaciones del H. Ayuntamiento.

Realizar cualquier actividad que dañe la salud de las personas y el medio ambiente, así como contravenir las disposiciones institucionales en materia de espacios libres de tabaco y disposición de desechos.

Integridad



Los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento actuarán de manera congruente con los principios que deben de observarse en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o funciones, basando su conducta en una ética que responda al interés público y que generan la certeza plena.

Como servidor público debe observar y delimitar su actuación, orientada siempre al respeto, la honestidad y la verdad con la idea de fortalecer la vida en comunidad al interior del H. Ayuntamiento.

Actuar con honradez y respeto en cuanto a los bienes ajenos y aquello que no le pertenezca, con la finalidad de que impere la armonía dentro y fuera del H. Ayuntamiento.

Cumplir con responsabilidad las labores cotidianas, que garanticen el cumplimiento de los objetivos y metas para contribuir al logro de la misión y visión del H. Ayuntamiento.

Como servidor público debe evitar comportamientos que promuevan actos de corrupción que dañen el patrimonio del Municipio.

Evitar la realización de actos contrarios a toda ética y moral que afecten a personas y bienes que conforman a este H. Ayuntamiento.

Revelar en cualquier de sus formas, a terceras personas información significativa relacionada con las actividades propias de la gestión del H. Ayuntamiento que puedan dañar la imagen institucional.

Cooperación

Los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Salto de Agua, propician el trabajo en equipo para garantizar el cumplimiento de los objetivos programados en los planes y programas operativos, generando con esto una plena vocación de servicio en beneficio de la sociedad y confianza de los ciudadanos en este H. Ayuntamiento.

Como servidor público se debe de capitalizar todos los esfuerzos del personal en resultados orientados a la satisfacción de las necesidades colectivas del H.

Ayuntamiento, consiguiendo con esto un mayor provecho para los fines establecidos y encomendados por el H. Ayuntamiento.

Diseñar estrategias que garanticen el cumplimiento de las metas programadas y el manejo de procedimientos utilizados en grupos de trabajo para lograr los mejores resultados de proyectos, metas y objetivos comunes.

Como servidor público se debe evitar ocultar información de valor que pueda ser de utilidad para alcanzar las metas y objetivos institucionales programados; así como también retrasar



innecesariamente las tareas que sean asignadas o utilizar el tiempo de trabajo de mis compañeros en tareas distintas a las comprometidas.

Liderazgo

Los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Salto de Agua, son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética, por lo tanto, fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones todos los principios y valores que por su importancia son propios a la función pública.

Como servidor público debo de adecuar mi actuación con los valores señalados en el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Salto de Agua, y del presente Código de Conducta.

Debo de proponer ideas, estrategias e iniciativas que coadyuven a mejorar el funcionamiento del área en que laboro y del Ayuntamiento en su conjunto.

Debo de evitar como servidor público el incumplimiento de mis responsabilidades, así como tomar decisiones que sean innecesarias, ni orientar mi trabajo hacia objetivos que concedan privilegios indebidos en favor de persona alguna.

Transparencia

Los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Salto de Agua, en el pleno ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia, privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con prontitud los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, transforman o conservan; y dentro del ámbito de su competencia, difunden de manera responsable la información institucional como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

Como servidor público debo de realizar mis funciones de modo tal que no tema el cuestionamiento público, y en caso de presentarse este, ser capaz de superarlo con éxito.

Debo de desarrollar mis funciones con respeto y discreción, usando los recursos inherentes a mi cargo y los medios que se dispongan únicamente para el cumplimiento de mis funciones y deberes.

Facilitar la consulta de información a la sociedad a través de los medios autorizados, de manera equitativa y oportuna, con excepción de la clasificada como confidencial o reservada, considerando la responsabilidad por la información a mi cargo y evitando la desinformación.

Como servidor público debo de evitar realizar acciones tendientes a inhibir la presentación de quejas o denuncias por parte de la ciudadanía o utilizar las quejas y/o denuncias con fines de represión, parcialidad o cualquier otra actitud que no sea objetiva y fundamentada.



Rendición de Cuentas

Los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Salto de Agua, asumen ante la sociedad y sus autoridades, la responsabilidad que deriva del ejercicio de sus funciones, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

Como servidor público debe de contribuir con el H. Ayuntamiento para que se instrumenten los mecanismos necesarios para la rendición de cuentas.

Entender en tiempo y forma los requerimientos que se formulen con motivo de las quejas y denuncias, en materia de rendición de cuentas, presentadas ante el H. Ayuntamiento.

Contribuir con los diferentes órganos fiscalizadores para la atención de las observaciones y recomendaciones emitidas por el incumplimiento en el desempeño y el manejo de los recursos.

Como servidor público debo evitar ejercer los recursos públicos en desapego a la normatividad que los regula, así como falsear, ocultar o alterar la información que se presenta ante las instancias fiscalizadoras.

Prevención de Conflictos de Interés

Los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Salto de Agua, evitan encontrarse en situaciones en las que sus intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses del Ayuntamiento o de terceros; cualquier situación en la que exista la posibilidad de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que les corresponde por su empleo, representa un conflicto de intereses.

Como servidor público debo de actuar con honradez y con apego a las leyes y normas reglamentarias y administrativas en las relaciones con contratistas y proveedores del H. Ayuntamiento.

Debo de aceptar que por el desempeño de mis funciones la única remuneración a la que tengo derecho es la que otorga el H. Ayuntamiento y cumplir con las obligaciones de mi puesto, con independencia de ideologías, preferencias partidistas y creencias religiosas.

Debo de evitar de formar parte de cualquier sociedad comercial o familiar e intermediaria con terceros para hacer negocios u obtener beneficios a través del H. Ayuntamiento.

Evitar aprovechar para fines personales los servicios contratados por el Ayuntamiento, así como intervenir con motivo de mi empleo en cualquier asunto en el que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo los que puedan resultar un beneficio personal para mi cónyuge o parientes



consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios.

Debo de evitar aceptar regalos, dádivas o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en mis decisiones como servidor público en el H. Ayuntamiento en perjuicio de la gestión pública.

Manejo Responsable de la Información

Los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Salto de Agua, ofrecen a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente de la información que genera y resguarda, siempre que ésta no se encuentre clasificada como reservada o confidencial por razones legales en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Como servidor público debo de proporcionar la información a la sociedad de manera equitativa, sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique la reserva o confidencialidad utilizando los procedimientos establecidos en la ley.

Debo de actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración, preparación e integración de la información interna.

Garantizar la organización y conservación de los documentos y archivos a mi cargo, con la finalidad de facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información; cuidando además la información a mi cargo, al impedir o evitar la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la utilización indebida de la misma, manteniendo además actualizada la información relativa a trámites y servicios, y proporcionarla a los usuarios de manera oportuna.

Como servidor público debo evitar ocultar los registros y demás información interna del H. Ayuntamiento relacionada con el ejercicio de los recursos financieros con la finalidad de propiciar la transparencia y la rendición de cuentas, o bien para obtener beneficios económicos o de cualquier otra índole.

No debo de utilizar, compartir u ocultar información que perjudique las funciones y estrategias del H. Ayuntamiento, o bien para favorecer o perjudicar indebidamente a un tercero, así como también no entregar o dar a conocer información relacionada con el H. Ayuntamiento, cuando no tenga autorización para hacerlo, por lo que debo de observar las disposiciones aplicables y solicitar, según sea el caso, la intervención de las instancias competentes.

3. REGLAS DE ACCIÓN

Competencia del código de conducta

Las normas de conducta contenidas en el presente documento no se contraponen a las leyes y reglamentos municipales del Honorable Ayuntamiento, ni contravienen las instrucciones específicas dadas por los superiores jerárquicos en sus respectivos ámbitos de competencia.



Conocimiento organizacional

El servidor público debe sujetarse a los procedimientos establecidos para la prestación de los servicios, lo cual exige mantener actualizado el manual administrativo, a fin de agilizar los trámites y evitar la solicitud de documentación excesiva e innecesaria a la ciudadanía.

Trámite de correspondencia

Todo servidor público dará respuesta oportuna y expedita a la correspondencia mediante los procedimientos establecidos con que cuentan los órganos administrativos municipales.

Los datos personales de los ciudadanos en espera de información, deberán ser claros y completos; asimismo, la respuesta contendrá el nombre del servidor público directamente responsable y el nombre del servicio al que pertenece. Es importante destacar que no se atenderán asuntos cuyas fuentes sean anónimas.

Servicio telefónico y correo electrónico

El servidor público debe atender con diligencia las llamadas telefónicas e identificarse en cada una de ellas, a fin de brindar un servicio eficaz a la ciudadanía; asimismo, dar respuesta oportuna a los mensajes electrónicos captados. De esta forma, la sociedad confiará en los canales de comunicación que el gobierno municipal tiene a su disposición.

Confidencialidad

Los servidores públicos se conducirán con discrecionalidad en el manejo de información y documentación oficial de la que tengan conocimiento por la naturaleza de sus funciones, especialmente con los datos y hechos de carácter confidencial.

Decisiones Institucionales

Todo servidor público evitará situaciones que ocasionen conflictos con los intereses del gobierno municipal o de la sociedad, por ello, las decisiones que tome, sin importar el cargo, puesto o comisión, deben estar apegadas al marco jurídico de actuación y a los principios de integridad, contenidos en el presente código de conducta.

Difusión del código de conducta

Los órganos administrativos que conforman al H. Ayuntamiento, contarán con ejemplares del código de conducta, a fin de proporcionarlos tanto a servidores públicos como a personas externas que lo soliciten. Asimismo, se difundirá a través de medios masivos de comunicación, a fin de que la



ciudadanía tenga conocimiento de las acciones implementadas por el gobierno municipal, en su compromiso por brindar servicios de calidad.

Cumplimiento del código de conducta

La Contraloría Municipal se encargará de recibir las opiniones, reconocimientos y sugerencias sobre la actuación de los servidores públicos, a fin de vigilar el cumplimiento de los principios del código y aplicar las sanciones de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

TRANSITORIOS

Artículo Primero: El presente Código, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo Segundo: El Presidente Municipal dispondrá se publique, circule y se le dé debido cumplimiento

Artículo Tercero. - Se abrogarán todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

Dado en el salón de cabildo del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Salto de Agua, Chiapas; a los 06 días del mes de febrero de 2019; “Sufragio Efectivo. No Reección”. - C. ROMAN MENA DE LA CRUZ, Presidente Municipal Constitucional.

De conformidad en el artículo 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, para su observancia general, se promulga el presente Código en el Palacio Municipal de Salto de Agua, Chiapas, a los 06 días del mes de febrero del año 2019.

Lic. Román Mena de la Cruz, Presidente Municipal Constitucional. - C. Karen Dallely Díaz Arcos, Síndico Propietario. - Arq. René Álvarez Jiménez, Primer Regidor Propietario. - C. Rosa María Arcos Méndez, Segunda Regidora Propietaria. - C. José Arcos Vázquez, Tercer Regidor Propietario. - C. Silveria Guzmán de la Cruz, Cuarta Regidora Propietaria. - C. Armando López Torres, Quinto Regidor Propietario. - C. Maricusa Sánchez Gómez, Regidora Plurinominal P.V.E.M. - C. Mercedes Guzmán Gutiérrez, Regidora Plurinominal Partido M.C. - C. Aurelia Arcos Torres, Regidor plurinominal “MORENA”, - Lic. David López Sánchez, Secretario Municipal. – **Rúbricas.**



Publicación No. 0372-C-2020

Lic. Román Mena de la Cruz, Presidente Municipal Constitucional de Salto de Agua, Chiapas; en pleno ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82 de la Constitución Política del Estado de Chiapas; 45 fracciones II, 57 fracciones I y XIII y 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el H. Ayuntamiento en sesión extraordinaria celebrada el día 06 de febrero del año 2019, en el acta número 007/BIS/SA/2019, a sus habitantes hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Salto de Agua, Chiapas; en uso de las facultades que la concede el artículo 45 fracción II de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; y;

CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo Municipal de Salto de Agua 2018-2021, tiene como propósito fortalecer los mecanismos de rendición de cuentas, que permitan a los servidores públicos el manejo transparente de los recursos públicos en el ejercicio de sus funciones, con la finalidad de combatir y eliminar la corrupción en todos los niveles y áreas de gobierno Municipal.

Se reconoce que uno de los retos del gobierno Municipal es elevar la calidad de los servicios, revalorizando el concepto del servicio público en los funcionarios y empleados, buscando generar una cultura de responsabilidad y compromiso compartido entre gobierno Municipal y sociedad.

Se tiene presente que la gestión del gobierno municipal tiene como objetivo generar un nuevo consenso social, del cual surja un esquema diferente de relaciones entre las instituciones públicas y los ciudadanos, que haga más

eficiente la función de éstas y atienda de manera oportuna los requerimientos de la población de Salto de Agua, Chiapas;

Reafirmando que el Gobierno Municipal de Salto de Agua, Chiapas; tiene como estrategia, abrir los cauces de la participación ciudadana para que toda acción o decisión de gobierno municipal tenga plena legitimidad.

Por ello, es prioridad del gobierno municipal de Salto de Agua, Chiapas; recuperar la confianza de la sociedad en las instituciones públicas.

Por las consideraciones antes expuestas los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Salto de Agua, Chiapas; tiene a bien expedir el siguiente:



CÓDIGO DE ETICA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE SALTO DE AGUA, CHIAPAS.

TÍTULO ÚNICO

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1.- Este Código establece un conjunto de normas de Ética, que deberán ser observadas por todos los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Salto de Agua, Chiapas, tanto en el desempeño de sus labores como con la sociedad.

Artículo 2.- El Código de Ética tiene por objeto orientar la actuación de las y los Servidores Públicos del Ayuntamiento, a través de un conjunto de principios y valores inherentes al servicio público.

Artículo 3.- Para los efectos de este Código de Ética, se entiende por:

- I. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento del Municipio de Salto de Agua, Chiapas;
- II. **Código:** Código de Ética del Ayuntamiento del Municipio de Salto de Agua, Chiapas;
- III. **Principios:** Conjunto de normas o parámetros éticos fundamentales que rigen el pensamiento o conducta humana;
- IV. **Servidor Público(a):** Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada, quienes serán responsables por los actos y omisiones en que incurran en el desempeño de sus funciones;
- V. **Valores:** Cualidades adquiridas socialmente a partir de los principios, que requieren de un aprendizaje o desarrollo social, y que se convierten en acciones valiosas y positivas para la sociedad y el ciudadano; y,
- VI. **Virtudes:** Cualidades que se traducen en hábitos y actitudes para obrar correctamente.

Artículo 4.- El personal del Ayuntamiento está obligado a cumplir las disposiciones de este Código de Ética, lo cual será supervisado y sancionado en su caso por el Órgano de Control Interno en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Capítulo II De la Legalidad y Respeto

Artículo 5.- El personal del Ayuntamiento deberá salvaguardar el presente Código con un desempeño honrado e imparcial, apegándose en sus actos íntegramente a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas,



Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y las leyes emanadas de éstas, y actuar con estricto respeto a los derechos humanos, reconociéndolos como los límites de la actuación de la Autoridad frente a los particulares.

Capítulo III

De los Valores del Ayuntamiento

LEALTAD

Artículo 6.- El personal del Ayuntamiento deberá actuar con lealtad y en consecuencia se conducirá de acuerdo a las disposiciones técnicas, operativas y administrativas que emanen de los órganos competentes para expedirlos, con el único fin de lograr los objetivos y atribuciones que la Ley señala para la misma.

RESPETO

Artículo 7.- El personal del Ayuntamiento deberá reconocer y valorar a las personas con diversidad de pensamiento para juntos construir un mejor futuro.

ACTITUD

Artículo 8.- El personal del Ayuntamiento deberá desempeñar su labor pública con ánimo positivo ante los retos de la ciudad.

HONESTIDAD

Artículo 9.- Es obligación del personal del Ayuntamiento ejercer sus funciones de manera transparente y honesta, buscando siempre la verdad y conduciéndose invariablemente con apego a la misma.

HONOR

Artículo 10.- El personal del Ayuntamiento tiene la responsabilidad de desarrollar su labor con honor y dignidad, con la conciencia del deber que tiene de proteger los intereses de la sociedad, de acuerdo al marco normativo que regula su actuación.

Capítulo IV

De los Principios Institucionales del Municipio

Artículo 11.- Es obligación del personal del Ayuntamiento preservar los Valores ideológicos sociales y culturales de nuestro Municipio.

Artículo 12.- De manera complementaria las y los Servidores Públicos deberán tener presente y cumplir en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos y comisiones los principios institucionales siguientes:



I.- Bien Común: Ejecutar la función pública a satisfacer las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad;

II.- Integridad: Desempeñar la función pública, de manera honesta, recta, proba, responsable y transparente;

III.- Justicia: Apegar el actuar del servicio público a las normas jurídicas, a fin de brindar a cada ciudadano(a) lo que le corresponde de acuerdo a su derecho y a las Leyes vigentes;

IV.- Rendición de Cuentas: Dar cuenta y justificar las acciones del quehacer gubernamental, así como responder por acciones u omisiones en que se incurra en el ejercicio del servicio público;

V.- Entorno Cultural y Ecológico: Evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la salud, cultura ecológica y del medio ambiente de nuestro Municipio, procurando siempre que se refleje en sus decisiones y actos;

VI.- Igualdad: Prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política; y,

VII.- Liderazgo: Promover los Valores y Principios en el ámbito de trabajo y con ejemplo, hacia la sociedad, al aplicar cabalmente en el desempeño de su empleo, cargo público o comisión.

Capítulo V

Del Compromiso y la Responsabilidad de los Servidores Públicos

Artículo 13.- El comportamiento del personal del Ayuntamiento debe ser congruente con los principios y objetivos de esta institución, involucrándose con ellos y cumpliendo de la mejor manera posible con las tareas que le sean encomendadas.

Artículo 14.- Las y los Servidores Públicos deben caracterizarse por gozar de una amplia gama de virtudes, entre ellas podemos encontrar las siguientes:

I.- Puntualidad: Hacer las cosas a su debido tiempo; Llegar a un lugar a la hora convenida;

II.- Disciplina: Poner en práctica, en toda circunstancia u ocasión, acciones de una manera ordenada y perseverante para alcanzar un bien o fin determinado;

III.- Cortesía: Manifestar respeto y atención hacia otro individuo. Expresar buenas maneras y reconocimiento de las normas sociales que se consideran como correctas o adecuadas;

IV.- Calidad en el servicio: Ofrecer al ciudadano(a) los mejores procesos, bienes o servicios. Hacer bien las cosas a la primera vez, para evitar la repetición;



V.- Profesionalización: Mantener un espíritu constante de superación para garantizar la calidad del quehacer institucional, que permita a las y los Servidores Públicos calificados contribuir a que su misión sea más efectiva y abierta;

VI.- Vocación de Servicio: Ser constante e involucrarse en su trabajo para incrementar la productividad y contribuir al desarrollo de las tareas del gobierno y de la sociedad; es una inclinación natural o adquirida que debe caracterizar a las y los Servidores Públicos;

VII.- Solidaridad: Mostrar disposición y esfuerzo para resolver los problemas de las y los ciudadanos; considerar el quehacer público como un ejercicio del deber que la y el Servidor Público está obligado a brindar;

VIII.- Participación: Desempeñar el cargo con una actitud permanente de comunicación y diálogo con las y los ciudadanos relacionados con nuestro desempeño, para involucrarlos de manera personal u organizada en todas aquellas actividades que potencialicen las acciones públicas o sociales, tendientes a resolver problemas colectivos; y,

IX.- Tolerancia: Respetar toda situación, acción, postura de condescendencia u opiniones diversas o contrapuestas.

Capítulo VI

Del Principio de Autoridad, Disciplina y Discreción

AUTORIDAD

Artículo 16.- El personal del Ayuntamiento tiene la obligación de reconocer las jerarquías y actuar sus indicaciones de acuerdo a las normas que regulen su actuar, rehusándose a ejecutar órdenes contrarias a la Ley.

DISCIPLINA

Artículo 17.- El personal aplicará de manera disciplinaria las normas internas vigentes, así como las disposiciones superiores, lo que redundará en beneficio y seguridad de sus integrantes y de la institución.

DISCRECIÓN

Artículo 18.- El personal del Ayuntamiento está obligado a informar cabalmente a sus superiores jerárquicos acerca de sus asuntos de su conocimiento relacionados con el Ayuntamiento; absteniéndose de hacerlo a otras personas y teniendo presente que la discreción y la confidencialidad contribuyen al óptimo ejercicio de las atribuciones que tienen encomendadas el Ayuntamiento.

Capítulo VII

De la Solidaridad de Grupo y Sensibilidad



SOLIDARIDAD DE GRUPO

Artículo 19.- En ejercicio de sus funciones, el personal del Ayuntamiento debe actuar de manera solidaria, contribuyendo al trabajo de equipo, de tal manera que su actuación personal quede supeditada al interés de la colectividad.

SENSIBILIDAD

Artículo 20.- El personal del Ayuntamiento siempre debe tener presente que los sujetos con los que entabla relaciones humanas y se ven inmersos en una investigación o proceso penal, son seres humanos que como ellos, perciben sensaciones y obran ante estímulos y de acuerdo con las circunstancias.

Capítulo VIII De la Justicia, Imparcialidad y Neutralidad

JUSTICIA

Artículo 21.- Todos los actos del personal adscrito al Ayuntamiento deberán realizarse con apego al Derecho, otorgando a cada quien lo que en equidad y razón le corresponde y evitando actos discriminatorios o preferenciales por motivos contrarios a la Ley.

IMPARCIALIDAD Y NEUTRALIDAD

Artículo 22.- En el ejercicio de sus atribuciones, el personal deberá observar los principios de imparcialidad y neutralidad ideológica, respetando las diversas expresiones políticas, culturales y sociales de los grupos o individuos que forman parte de nuestra sociedad.

Capítulo IX Del Profesionalismo y Actuar con Mesura y Pulcritud

PROFESIONALISMO

Artículo 23.- Al desarrollar su empleo, cargo o comisión, los Servidores Públicos del Ayuntamiento deberán considerar en todo momento que la eficiencia en la obtención de resultados depende de una excelente profesionalización, debiendo capacitarse y actualizarse de acuerdo a los programas que el Ayuntamiento establezca.

MESURA

Artículo 24.- Las atribuciones del personal del Ayuntamiento, deberán apegarse estrictamente al fundamento y especificaciones contempladas en la Ley, dentro y fuera de la institución sin importar la



jerarquía. El ejercicio medurado de las facultades debe constituir una actitud a toda prueba; el exceso en el uso de las mismas se considerará como abuso de poder.

PULCRITUD

Artículo 25.- Excepto los casos en los que la naturaleza de trabajo lo requiera, la pulcritud y buena apariencia personal deben cuidarse con esmero, ya que son factores importantes de su investidura en la imagen institucional que proyecte.

Capítulo X De la Confianza y Uso de la Fuerza

CONFIANZA

Artículo 26.- El Ayuntamiento como depositario de la confianza de la sociedad confía a su vez en que su personal desarrolle su empleo, cargo o comisión, con estricto apego a las normas jurídicas y respeto absoluto a los derechos humanos.

USO DE LA FUERZA

Artículo 27.- La fuerza debe ser empleada con racionalidad y decisión, pero solo en los casos que la Ley estrictamente lo marque, de no ser así se pone en peligro la preservación de los derechos humanos.

Capítulo XI Del Uso de los Instrumentos de Trabajo

Artículo 28.- El personal del Ayuntamiento deberá tener el cuidado necesario con las instalaciones, equipo, instrumentos y demás recursos de trabajo que le sean asignados, sin distraerlos nunca para fines particulares o que sean incongruentes con los propósitos de la misma.

Capítulo XII De la Aplicación e Interpretación

Artículo 29.- La Contraloría Municipal será la dependencia competente para aplicar, interpretar, difundir y evaluar el cumplimiento del presente Código; sin embargo, será responsabilidad de las y los Titulares de los Órganos Administrativos que conforman al H. Ayuntamiento fomentar su conocimiento y el estricto ejercicio de los Principios y Valores que en él se contienen.

Capítulo XIII De las Sanciones



Artículo 30.- La y el servidor público que se desempeñe sin apego a los valores y principios señalados en este Código de Ética, pueden incurrir en faltas, infracciones e incluso delitos; en esos casos las sanciones se aplicarán conforme a lo previsto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, independientemente de las sanciones dispuestas en los Códigos Penales y Civiles del Estado.

TRANSITORIOS

Artículo Primero: El presente Código, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial el Estado.

Artículo Segundo: El Presidente Municipal dispondrá se publique, circule y se le dé debido cumplimiento

Artículo Tercero. - Se abrogarán todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento

Dado en el salón de cabildo del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Salto de Agua, Chiapas; a los 06 días del mes de febrero de 2019; “sufragio efectivo. No reelección”. - C. ROMAN MENA DE LA CRUZ, Presidente Municipal Constitucional.

De conformidad en el artículo 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, para su observancia general, se promulga el presente Código en el Palacio Municipal de Salto de Agua, Chiapas, a los 06 días del mes de febrero del año 2019.

Lic. Román Mena de la Cruz, Presidente Municipal Constitucional. - C. Karen Dallely Díaz Arcos, Síndico Propietario. - Arq. René Álvarez Jiménez, Primer Regidor Propietario. - C. Rosa María Arcos Méndez, Segunda Regidora Propietaria. - C. José Arcos Vázquez, Tercer Regidor Propietario. - C. Silveria Guzmán de la Cruz, Cuarta Regidora Propietaria. - C. Armando López Torres, Quinto Regidor Propietario. - C. Maricusa Sánchez Gómez, Regidora Plurinominal P.V.E.M. - C. Mercedes Guzmán Gutiérrez, Regidora Plurinominal Partido M.C. - C. Aurelia Arcos Torres, Regidor plurinominal “MORENA”, - Lic. David López Sánchez, Secretario Municipal. – **Rúbricas.**



Publicación No. 0373-C-2020**Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Salto de Agua, Chiapas.**

Lic. Román Mena de la Cruz, Presidente Municipal Constitucional de Salto de Agua, Chiapas; en pleno ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82 de la Constitución Política del Estado de Chiapas; 45 fracciones II, 57 fracciones I y XIII y 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el H. Ayuntamiento en sesión extraordinaria celebrada el día 06 de febrero del año 2019, en el acta número 007/BIS/SA/2019, a sus habitantes hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Salto de Agua, Chiapas; en uso de las facultades que la concede el artículo 45 fracción II de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; y;

CONSIDERANDO

Que los Ayuntamientos tienen atribuciones para aprobar de conformidad con las leyes en materia municipal, los bandos de policía, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, en los términos de los artículos 115, fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 70, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

Que, en el Estado de Chiapas, existe la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, que igualmente prevé las atribuciones de los Ayuntamientos para formular, aprobar y aplicar los reglamentos administrativos, gubernativos e internos que sean necesarios, entre otras circunstancias, para la organización y funcionamiento de su estructura administrativa, en los términos del artículo 45 fracción II de la citada ley.

Que, dentro del presente Manual de Organización Municipal que se expide, encontraremos que todas las áreas dependientes de la Administración Pública Municipal, se sostienen en deberes para garantizar el cumplimiento de programas, proyectos y acciones de desarrollo social, cuyo objeto es elevar el desarrollo humano en el Municipio.

Que, para brindar servicios de calidad, nuestra actuación tiene como ejes transversales la modernización administrativa, el desarrollo e innovación tecnológica y la mejora continua, dirigidos a incrementar la eficacia y eficiencia del servicio público.



Que, asimismo, se destacan acciones de carácter obligatorio para el desarrollo sostenible del medio ambiente; para que de esta manera se mejore de forma considerable la vida de la población que habita en hogares donde no tienen acceso a un mejor abastecimiento de agua, mejor saneamiento y viviendas construidas sin piso firme.

Que se actualizan las funciones administrativas de este H. Ayuntamiento y el rediseño, clasificando las atribuciones y responsabilidades administrativas a los órganos administrativos que conforman la Administración Pública Municipal, organizando las funciones administrativas para optimizar la prestación de los servicios, atendiendo el interés público y el bienestar de la sociedad.

Que todos estos criterios deben de estar considerados e insertos en el Manual de Organización de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de garantizar la igualdad de trato y oportunidades, así como la no discriminación a los integrantes del Gobierno Municipal de Salto de Agua, con el único propósito de asegurar la calidad en la prestación de servicios de cada uno de los órganos administrativos que la conforman, impulsado de esta manera en todo momento este principio para combatir el estigma, intolerancia, discriminación y exclusión.

PROPÓSITO DEL MANUAL

El propósito fundamental del manual de organización en su calidad de instrumento administrativo y de planeación, es:

- Otorgar una visión integral y general de los objetivos, funciones, herramientas de organización y control, de cada dirección y/o área de la administración pública municipal.
- Mejorar y fortalecer la cultura en la organización y colaboración continua de cada área de trabajo.
- Servir de guía a cada uno de los colaboradores de esta administración, así como a los usuarios de los servicios que presta la misma.
- Mantener el orden organización a través de respetar y cumplir las pautas tanto de políticas generales como en la organización de toda la administración.
- Incrementar la productividad del servicio prestado por cada una de las direcciones y/o áreas, detallando los objetivos, funciones y/o actuaciones, herramientas de organización y control de las mismas.
- Lograr el beneficio individual en cada uno de los colaboradores administrativos y manuales, así como el bien comunitario de este Municipio.

FILOSOFÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL



MISIÓN

Somos un Gobierno Municipal joven con ímpetu, tenaz y comprometido con la honestidad y el bienestar de su gente; lo que permitirá en el mediano plazo poder mostrar la capacidad de respuesta y poder otorgar los resultados esperados a la población de Salto de Agua.

VISIÓN

Llegar a ser para el 2021 un gobierno municipal con capacidad de respuesta para su población, moderno y ordenado, que pueda sentar las bases para una nueva relación sociedad-gobierno. Que con base a la innovación y en la capacidad de gestión pueda coadyuvar al desarrollo del municipio.

VALORES INSTITUCIONALES

Para esta administración los valores representan una filosofía a seguir que trataremos de aplicar día tras día y cada acción realizada estará vinculada a estos.

Honestidad: Es el mejor elemento que debe de prevalecer en una relación, ya que la honradez es una virtud que debe de predominar en cada una de las personas por ello el accionar gubernamental dará pie a alinearse a este valor.

Transparencia: Hacer del conocimiento el accionar del Gobierno Municipal es el mejor elemento para generar confianza entre nuestros gobernados, por eso a lo largo de este periodo trataremos de ganarnos la credibilidad de la población en cada una de las acciones que realicemos.

Innovador: Como Gobierno local, la innovación es un factor de diferenciación por lo que trataremos de innovar, de mejorar y tecnificar la atención a la población y a las demandas presentadas.

Capacidad de Gestión: La administración pública 2018 – 2021, considera que para poder cumplir con las metas planteadas y para poder generar el bienestar necesario en su población y localidades, es indispensable convertirse en un gestor incansable ante los otros órdenes de gobierno.

Enfoque de Género: Toda vez, que la mujer ha jugado un papel fundamental en nuestra sociedad y dado que en mayor número han crecido los hogares en donde las mujeres son cabeza de este, proponemos impulsar programas y proyectos que fortalezcan la equidad de género en el territorio municipal señalándolo en el plan como un elemento transversal.



MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas
- Ley de Contabilidad Gubernamental
- Código Fiscal de la Federación
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
- Ley de Obra Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas
- Código de Ética de la Función Pública
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal
- Ley de Fraccionamientos y Conjuntos Habitacionales para el Estado y los Municipios de Chiapas
- Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas
- Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Chiapas
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Salto de Agua

OBJETIVO GENERAL

Ser un instrumento que proporcione la información necesaria para poder cumplir con la prestación de los servicios públicos de calidad a la ciudadanía.

El presente manual tiene como objetivo fundamental el de dar a conocer el modelo organizacional del H. Ayuntamiento de Salto de Agua; estableciendo para esto una estructura funcional que garantice la operatividad de todas y cada uno de los Órganos Administrativos que conforman a este H. Ayuntamiento, lo que nos permitirá el cabal cumplimiento de los objetivos y metas programados en beneficio de la población del municipio.

En el presente manual se describe la razón funcional de cada órgano administrativo, así como también las funciones sustantivas del personal adscrito, logrando con esto una mejor productividad en el desempeño de las funciones, lo que traerá como consecuencia la conformación de un equipo de trabajo con formación ordenada y vocación de servicio.

Así pues, presentamos este manual como base inicial de todo un proceso que tiene que actualizarse y modificarse de acuerdo al desarrollo del municipio y según las propias necesidades que se vayan creando en la propia dinámica laboral que se genere en la presente administración.



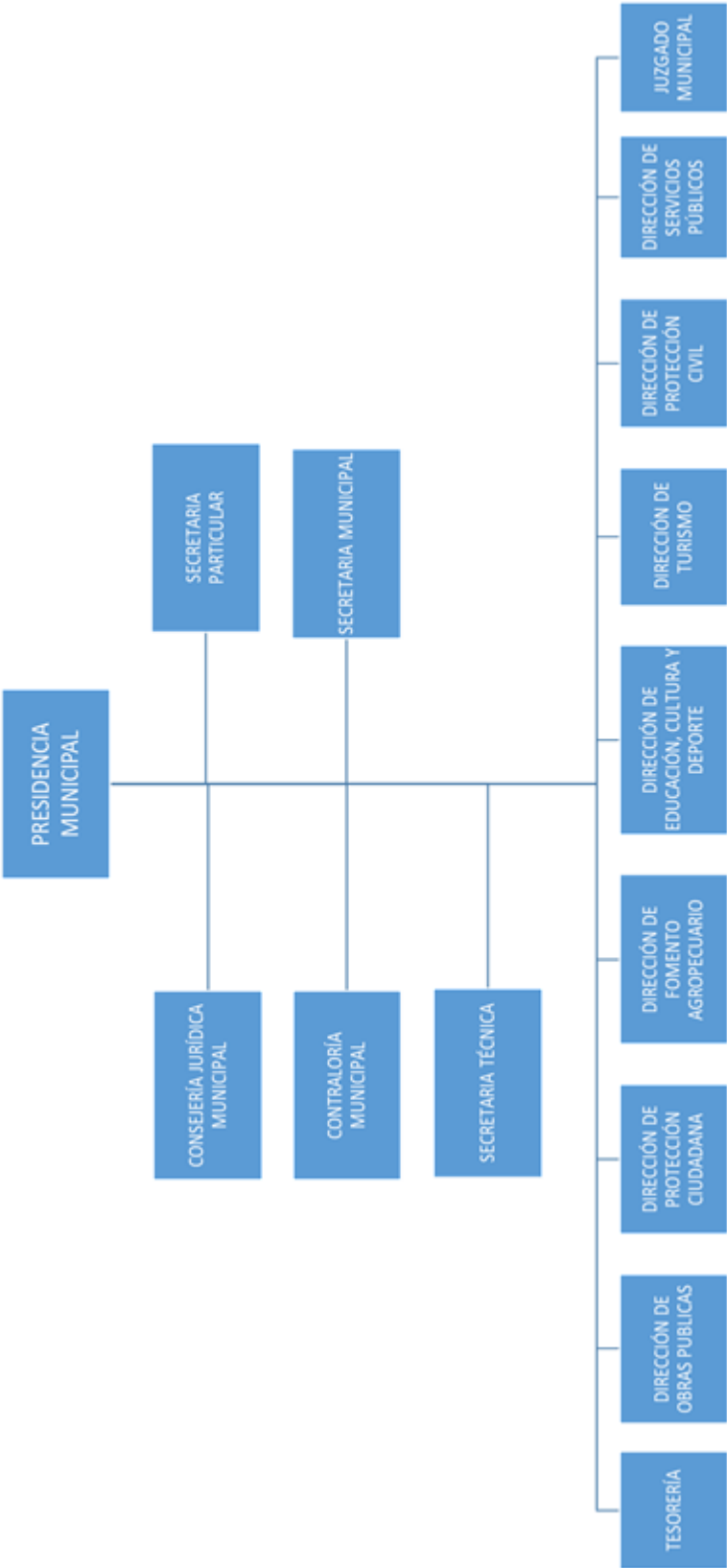
Contar también con una herramienta de organización que permita al municipio a colocarlo en una mejor posición y visión dentro del sistema de Municipios en el Estado de Chiapas, y que a su vez permita atender las necesidades y proyectos de la administración pública, las cuales se prevén a corto, mediano y largo plazo; para el impulso y mantenimiento del desarrollo administrativo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar todas y cada una de las funciones encomendadas con la eficiencia necesaria para lograr la satisfacción de la ciudadanía.
- Involucrar a la plantilla laboral a conducirse bajo una cultura de comunicación y de trabajo en equipo, lo anterior para lograr un mejor desempeño de manera coordinada.
- Eficientar los recursos materiales, financieros y humanos con los que se cuenta para el cumplimiento de los programas, objetivos y metas; observando siempre los principios de austeridad, honestidad y transparencia en beneficio de la ciudadanía a la que servimos.
- Garantizar que las actividades realizadas sean con eficiencia y eficacia y con un alto sentido de responsabilidad; observando siempre los principios de planeación para prevenir cualquier inconsistencia en tiempo y en forma; evitando con esto laborar bajo condiciones de riesgo y/o posibles accidentes que atenten contra la integridad física de los trabajadores o de las propias instalaciones de este H. Ayuntamiento.
- Generar un ambiente motivador en las condiciones de trabajo, las cuales nos permitan una mejor actitud en el trabajador, alcanzando con esto la distinción y el reconocimiento por el cumplimiento de sus funciones y responsabilidad con un alto grado de responsabilidad, honestidad, eficiencia, eficacia y transparencia.



ORGANIGRAMA



FUNCIONES GENERALES

PRESIDENCIA MUNICIPAL	
Nombre del puesto	Presidente Municipal
Unidad Administrativa de la que depende	Presidencia Municipal
Unidades Administrativas dependientes	Secretaría Municipal, Tesorería, Dirección de Obras Públicas, Contraloría Municipal, Juzgado Municipal, Consejería Jurídica Municipal, Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Asistencia Agropecuaria, Dirección de Educación, Cultura y Deporte; Dirección de Seguridad Pública, Dirección de Protección Civil, Coordinación de Comunicación Social,
Suplencia en caso de ausencia temporal	Un miembro del Cuerpo Edilicio

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento
- II. Vigilar y proveer al buen funcionamiento de la administración pública municipal;
- III. Resolver bajo su inmediata y directa responsabilidad los asuntos que, por su urgencia, no admitan demora, dando cuenta al Ayuntamiento en la siguiente sesión de cabildo que corresponda;
- IV. Gestionar ante el Ejecutivo Estatal, la ejecución de acciones, que, dentro de su ámbito de competencia, reclamen el bien público y los intereses del Municipio;
- V. Celebrar, conjuntamente con el Secretario Municipal, previa autorización del Ayuntamiento, los convenios y contratos necesarios para el beneficio del Municipio;
- VI. Someter a la aprobación del Ayuntamiento, los reglamentos gubernativos, bandos de policía y demás ordenamientos legales, para su debida observancia y ejecución de las leyes para la prestación de los servicios públicos municipales;
- VII. Someter a la aprobación del Ayuntamiento, los nombramientos de apoderados para asuntos administrativos y judiciales de interés para el Municipio;
- VIII. Otorgar, previo acuerdo del Ayuntamiento, concesiones, autorizaciones, licencias y permisos en los términos que establezcan las leyes y reglamentos aplicables;
- IX. Dirigir la política de planificación, urbanismo y obras públicas, en base a la Ley, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y demás disposiciones aplicables;



- X. Firmar los oficios, actas, comunicaciones y demás documentos oficiales, para su validez;
- XI. Autorizar con su firma las erogaciones o pagos que tenga que hacer el Tesorero Municipal, con la indicación expresa de la partida presupuestal que se grava;
- XII. Coordinar la organización y presidir los actos cívicos y públicos que se realicen en la cabecera municipal, excepto en los casos en que el Ejecutivo Estatal asista para tal efecto.

Tratándose de los actos alusivos a las gestas heroicas que se conmemoran durante el mes de septiembre de cada año, deberá observarse el protocolo que al efecto apruebe el H. Congreso del Estado, en el que se deberá exaltar la importancia de la celebración de las fiestas patrias, enalteciendo los valores históricos de nuestra nación y haciendo especial señalamiento de la forma como deberán desarrollarse los eventos que se realicen durante los días 13, 14, 15 y 16 de septiembre;

- XIII. Hacer del conocimiento de la población las leyes, decretos, órdenes y circulares que le remita el Gobierno del Estado y los reglamentos y demás disposiciones de observancia general en el Municipio, para su debido cumplimiento;
- XIV. Someter a la aprobación del Ayuntamiento los nombramientos del Secretario Municipal, del Tesorero Municipal, del Director de Obras Públicas, del Director de la Policía, del Titular de la Contraloría Interna Municipal, de la Consejería Jurídica Municipal, del Secretario de Planeación Municipal o su equivalente, al Defensor Municipal de los Derechos Humanos, al Secretario de Juventud, Recreación y Deporte Municipal y del Cronista Municipal, así como el de los jefes de las unidades administrativas establecidas en el presupuesto de egresos;
- XV. Someter a la aprobación del Ayuntamiento, el nombramiento y remoción de los empleados de confianza del municipio, de acuerdo a la Ley que regule la relación laboral;
- XVI. Otorgar licencia económica hasta por 15 días, a los servidores públicos del Municipio;
- XVII. Convocar a audiencias públicas, cuando menos una vez al mes, para dar a conocer junto con el Ayuntamiento y el Consejo de Participación y Cooperación Vecinal Municipal, los problemas y requerimientos del Municipio; para que con su participación se adopten las medidas tendentes a su solución;
- XVIII. Visitar, por lo menos una vez al mes, las dependencias y demás organismos municipales, así como a las poblaciones y comunidades de la jurisdicción del Municipio, promoviendo, en su caso, las alternativas de solución que sean necesarias para el bienestar común;
- XIX. Vigilar la elaboración mensual del corte de caja y autorizarlo antes de ser turnado al Ayuntamiento, para su estudio y en su caso aprobación;



- XX. Imponer las multas administrativas y las demás sanciones que procedan en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXI. Rendir la protesta de Ley al tomar posesión de su cargo, de acuerdo al protocolo que marca la Ley;
- XXII. Declarar solemnemente instalado el Ayuntamiento el día de su primera sesión, después de haberla tomado a los Regidores y Síndicos, la protesta de ley;
- XXIII. Comunicar a los Poderes del Estado la instalación del Ayuntamiento;
- XXIV. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo, declararlas formalmente instaladas y clausurarlas en los términos legales. Presidir a las sesiones con voz y voto y, en caso de empate su voto será de calidad;
- XXV. Declarar, después de conocido el resultado de la votación, si se aprueban o rechazan las propuestas presentadas a debate en las sesiones de cabildo;
- XXVI. Informar al Ayuntamiento, en la primera sesión de cada mes, sobre la marcha de los asuntos directamente a su cargo y del cumplimiento de los acuerdos;
- XXVII. Vigilar el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales;
- XXVIII. Disponer de la fuerza pública municipal para preservar, mantener y restablecer la tranquilidad, la seguridad y la salubridad públicas;
- XXIX. Coadyuvar en la vigilancia de los templos, cultos y actividades religiosas en los términos de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales aplicables;
- XXX. Solicitar autorización del Ayuntamiento y del Congreso del Estado, o de la Comisión Permanente para ausentarse del Municipio por más de quince días;
- XXXI. Rendir a la población del Municipio, en sesión solemne de cabildo, un informe pormenorizado de su gestión administrativa anual, a más tardar el último día del mes de septiembre y remitirlo al Congreso del Estado para su conocimiento.
- XXXII. Vigilar la conducta oficial de los servidores públicos del Municipio y corregir oportunamente las faltas que observe, así como hacer del conocimiento de la autoridad competente las que a su juicio pudieren ser constitutivas de un delito;
- XXXIII. Informar a los Poderes Públicos del Estado, de todos los negocios que tengan relación con ellos;



- XXXIV. Presentar ante el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, a través de la Contraloría Interna Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas;
- XXXV. Prestar a las autoridades judiciales el auxilio que soliciten para el debido cumplimiento de sus funciones;
- XXXVI. Coadyuvar a la conservación de los puentes, calzadas, parques y jardines, monumentos, zonas arqueológicas, antigüedades, obras de arte y demás bienes que no formen parte del patrimonio municipal y que sean del dominio público de la Federación, del Estado o que hayan sido declarados patrimonio cultural de la Federación o del Estado;
- XXXVII. Coadyuvar en la vigilancia para evitar la tala ilegal de los bosques y en el combate a los incendios forestales y agrícolas;
- XXXVIII. Vigilar y coadyuvar con las autoridades competentes en la preservación, conservación y restauración de los bosques, ríos, lagos, lagunas, riberas, esteros y fauna y en general de los sistemas ecológicos en sus Municipios;
- XXXIX. Celebrar, previa autorización del Ayuntamiento, los contratos y convenios para la obtención de empréstitos, créditos, emisión de valores y demás operaciones financieras previstas en las leyes hacendarias, suscribiendo los documentos o títulos de crédito requeridos para tales efectos, así como los contratos o actos jurídicos necesarios para constituir u operar los instrumentos y mecanismos a que se refiere esta Ley; para la formalización de dichas operaciones, los contratos, documentos y actos respectivos deberán estar suscritos, adicionalmente por el tesorero y el síndico municipal;
- XL. Someter a aprobación del Ayuntamiento los proyectos de Planes Municipales de Desarrollo, realizados por el Secretario de Planeación Municipal o su equivalente; para efecto de que se remita al Congreso del Estado para su aprobación.
- XLI. Presentar al Cabildo para su aprobación el informe de evaluación de nivel de cumplimiento de su Plan Municipal de Desarrollo.
- XLII. Las demás que las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales les asignen.



AYUNTAMIENTO	
Nombre del puesto	Síndico Municipal
Unidad Administrativa de la que depende	Ayuntamiento
Unidades Administrativas dependientes	Ninguna
Suplencia en caso de ausencia temporal	Síndico Suplente

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Procurar, defender y promover los intereses del Municipio;
- II. Vigilar las actividades de la administración pública municipal, proponiendo las medidas que estime convenientes ante el Ayuntamiento, para su mejoramiento y eficacia;
- III. Representar al Ayuntamiento en las controversias o litigios en que éste fuere parte;
- IV. Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros, conforme al presupuesto aprobado;
- V. Revisar y autorizar con su firma los cortes de caja de la Tesorería Municipal, en apego a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal; debiendo remitir, al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado copia del pliego de observaciones que surja de dicha revisión;
- VI. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal, previo la expedición del comprobante respectivo;
- VII. Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se hagan a la Tesorería Municipal;
- VIII. Una vez aprobado el dictamen de la cuenta pública por el cabildo, deberá firmarlo y vigilará que sea presentado en tiempo y forma al Congreso del Estado;
- IX. Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su debido control;
- X. Controlar y vigilar las adquisiciones y el almacenamiento de materiales del Ayuntamiento, así como su uso, destino y la contabilidad de las entradas y salidas de los mismos;
- XI. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto;
- XII. Presidir las comisiones para las cuales sean designados;



- XIII. Practicar, a falta de Fiscales del Ministerio Público, las primeras diligencias de investigación, remitiéndolas inmediatamente al Fiscal del Ministerio Público del Distrito Judicial correspondiente;
- XIV. Presentar ante el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, a través de la Contraloría Interna Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; y verificar que los servidores públicos del Municipio que tengan esta obligación, cumplan con ella en los mismos términos;
- XV. Las demás que se le confieran en otras leyes y sus Reglamentos respectivos

AYUNTAMIENTO	
Nombre del puesto	Regidor
Unidad Administrativa de la que depende	Ayuntamiento
Unidades Administrativas dependientes	Ninguna
Suplencia en caso de ausencia temporal	Regidor Suplente

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Suplir las faltas temporales del Presidente Municipal, en los términos de la ley;
- II. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo;
- III. Informar y acordar, cuando menos dos veces por semana, con el Presidente Municipal, acerca de los asuntos de su competencia;
- IV. Desempeñar con eficacia las atribuciones que se les asignen de conformidad con la Ley y el reglamento interior respectivo;
- V. Presentar los dictámenes correspondientes a sus atribuciones, en los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo, participar con voz y voto en las deliberaciones;
- VI. Proponer al Ayuntamiento las medidas que consideren pertinentes para la mejor prestación de los servicios públicos municipales;
- VII. Vigilar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones;



- VIII. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Presidente Municipal;
- IX. Presentar ante el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, a través de la Contraloría Interna Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas;
- X. Las demás que le confieren esta ley y sus reglamentos.

SECRETARIA MUNICIPAL	
Nombre del puesto	Secretario Municipal
Unidad Administrativa de la que depende	Ayuntamiento
Unidades Administrativas dependientes	Ninguna
Suplencia en caso de ausencia temporal	Regidor Suplente

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Vigilar el adecuado despacho de los asuntos del Presidente Municipal, girando las instrucciones e indicaciones a que se tenga lugar y ser garante de que se cumplan los acuerdos respectivos.
- II. Comunicar por escrito y con la debida anticipación a los munícipes, las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo.
- III. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz y elaborar las actas de las sesiones de cabildo, asentándolas en el libro autorizado para ese efecto y que estará bajo su custodia y responsabilidad.
- IV. Firmar con el Presidente Municipal, los documentos y comunicaciones oficiales; así como suscribir con él, previa autorización del Ayuntamiento, los convenios y contratos necesarios para el beneficio del Municipio.
- V. Compilar y hacer del conocimiento de la población, las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el municipio.
- VI. Emitir la gaceta municipal y publicar las leyes, reglamentos y disposiciones normativas emanadas de la sesión de cabildo.
- VII. Coadyuvar con el Ayuntamiento y el Presidente Municipal en las atribuciones que les correspondan, en materia electoral, cultos, población, reclutamiento, salud pública, educación, cultura, recreación, bienestar de la comunidad y organización de actos cívicos oficiales.



- VIII. Tramitar los nombramientos de los servidores públicos municipales
- IX. Organizar, dirigir y llevar el control del archivo municipal, así como la correspondencia oficial.
- X. Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones oficiales que acuerde el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.
- XI. Autorizar con su firma las actas, reglamentos, bandos y demás disposiciones y documentos generados por el Ayuntamiento.
- XII. Procurar que la ciudadanía mantenga relaciones cordiales entre ellos, conciliando las controversias de tipo civil que no tengan trascendencia de otra naturaleza.
- XIII. Mantener y procurar una relación cordial con los diferentes cultos religiosos del Municipio.
- XIV. Presentar ante la Auditoría Superior del Estado, a través de la Contraloría Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en los términos que marca la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.

SECRETARÍA MUNICIPAL	
Nombre del puesto	Coordinador de Comunicación Social
Unidad Administrativa de la que depende	Secretaría Municipal
Unidades Administrativas dependientes	Ninguna
Suplencia en caso de ausencia temporal	El que designe el Coordinador de Comunicación Social

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Elaborar y remitir a los diversos medios de comunicación, boletines de prensa de difusión de las actividades propias del Ayuntamiento.
- II. Organizar convocatorias a los medios de comunicación, para la cobertura de los diferentes eventos que realiza el Gobierno Municipal.
- III. Organizar el archivo fotográfico, videoteca y hemeroteca para crear el acervo documental y gráfico de las diferentes actividades que realiza el Ayuntamiento.
- IV. Coordinar la participación de los servidores públicos municipales ante los medios de comunicación.



- V. Hacer la cobertura de las actividades del Presidente Municipal, así como, de los Órganos Administrativos que conforman el Ayuntamiento.
- VI. Elaborar la síntesis informativa y los reportes diarios de la información generada en medios impresos y electrónicos, para mantener informado de ello al Presidente Municipal, para que conozca la problemática de la ciudad y el manejo de su imagen en los diferentes medios de comunicación.
- VII. Coordinar la evaluación periódica de la imagen pública y el desempeño del Gobierno municipal.
- VIII. Producir spots institucionales para difundir la obra pública en los diversos medios de comunicación.
- IX. Las demás que le delegue el Secretario Municipal dentro del ámbito de su competencia.

PRESIDENCIA	
Nombre del puesto	Secretario Técnico
Unidad Administrativa de la que depende	Secretaría Municipal
Unidades Administrativas dependientes	Ninguna
Suplencia en caso de ausencia temporal	El que designe el Coordinador de Comunicación Social

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Convocar a los servidores públicos de la administración pública municipal a las reuniones de trabajo que instruya el Presidente Municipal.
- II. Levantar minutas de las reuniones de trabajo que se lleven a cabo y sean presididas por el Presidente Municipal, para darle el seguimiento correspondiente.
- III. Solicitar el apoyo necesario a los diferentes órganos administrativos de la administración pública municipal, para el desarrollo de las reuniones de trabajo que el Presidente Municipal realice con los titulares de los mismos.
- IV. Elaborar las fichas técnicas para las reuniones que el Presidente Municipal requiera en sus giras y reuniones con funcionarios públicos de los gobiernos estatales y federales.
- V. Mantener coordinación permanente con el Secretario Municipal para estructurar la agenda del Presidente Municipal y proveerlo de información relativa.



- VI. Coordinar con el área de Planeación, la elaboración del informe anual de gobierno municipal.
- VII. Coordinar la logística para la atención que se brinde a los visitantes distinguidos al Municipio.
- VIII. Analizar los escenarios políticos y sociales a nivel local, regional y nacional, que puedan incidir en la Presidencia Municipal, a fin de facilitar la adecuada toma de decisiones.
- IX. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le confiera el Presidente Municipal dentro del ámbito de sus funciones.

PRESIDENCIA	
Nombre del puesto	Secretario Ejecutivo
Unidad Administrativa de la que depende	Presidencia Municipal
Unidades Administrativas dependientes	Ninguna
Suplencia en caso de ausencia temporal	

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Representar al Presidente Municipal en los eventos que le encomiende y en la atención a los ciudadanos.
- II. Implementar y coordinar los mecanismos para orientar la atención de los servicios a la ciudadanía en la Oficina del Presidente Municipal
- III. Difundir los planes, programas y actividades de la Administración Pública Municipal en coordinación con el área correspondiente y evaluar la repercusión en los diversos medios y en la opinión pública.
- IV. Asistir a las sesiones de los diferentes comités municipales, dar seguimiento a los acuerdos para su cumplimiento e informar al Presidente Municipal
- V. Coordinar las reuniones del Presidente Municipal con el Gabinete Municipal y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados.
- VI. Atender e informar a la Contraloría Municipal sobre las quejas presentadas en la Oficina del Presidente Municipal, para su atención y seguimiento.



PRESIDENCIA	
Nombre del puesto	Consejería Jurídica Municipal
Unidad Administrativa de la que depende	Presidente Municipal
Unidades Administrativas dependientes	Ninguna
Suplencia en caso de ausencia temporal	El que designe el Consejero Jurídico Municipal

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Otorgar apoyo técnico jurídico en todos aquellos asuntos que lo requieran y estén relacionados con la administración pública municipal.
- II. Revisar los proyectos de reglamentos, acuerdos, nombramientos, resoluciones, convenios, circulares, disposiciones administrativas y demás instrumentos de carácter jurídico, a efecto de someterlos a consideración y en su caso a firma del Presidente Municipal y/o síndico municipal.
- III. Otorgar asesoría jurídica a todos los órganos administrativos que integran la administración pública municipal.
- IV. Asesorar en todos los asuntos contenciosos en los que el municipio sea parte litigosa.
- V. Informar periódicamente al Presidente Municipal respecto de los recursos administrativos presentados por particulares en contra de los diferentes órganos administrativos, siempre y cuando sean competencia de la Consejería Jurídica Municipal.
- VI. Proporcionar asesoría jurídica a los ciudadanos que lo requieran y canalizarlos a las autoridades competentes.
- VII. Analizar contratos y convenios que le presenten al Presidente Municipal, para su procedencia.
- VIII. Atender demandas laborales contra el municipio; siempre y cuando sea designado de forma particular como apoderado legal
- IX. Analizar resoluciones sobre cese de trabajadores del Ayuntamiento que realice la Contraloría Municipal.
- X. Auxiliar a la Síndico Municipal en los asuntos de orden legal con base a las atribuciones conferidas en el artículo 58, fracciones III y XIII de la Ley de Desarrollo Constitucional en materia de Gobierno y Administración Municipal.



- XI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Presidente Municipal, conforme al artículo 139, fracción I, II y III de la Ley de Desarrollo Constitucional en materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

TESORERÍA MUNICIPAL	
Nombre del puesto	Tesorero Municipal
Unidad Administrativa de la que depende	Presidencia Municipal
Unidades Administrativas dependientes	Contador General, Dirección de Ingresos
Suplencia en caso de ausencia temporal	El que designe el Consejero Jurídico Municipal

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones previstas en la constitución, así como en las leyes, códigos, reglamentos y demás normas jurídicas en materia fiscal, que sean aplicables para el cumplimiento de sus funciones;
- II. Llevar y mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes, pudiendo para tal efecto coordinarse con las diversas autoridades y dependencias de los tres niveles de gobierno;
- III. Elaborar y autorizar proyectos que motiven la recaudación conforme a las políticas tributarias y sus disposiciones, estableciendo mecanismos idóneos para una eficiente recaudación;
- IV. Planear, proyectar, coordinar y aplicar la Ley de Ingresos y el presupuesto de egresos, correspondiente a cada ejercicio fiscal y presentarlos a las autoridades competentes;
- V. Autorizar el proceso administrativo de recaudación de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos; recibir y registrar las participaciones y aportaciones federales y estatales, así como de los ingresos que por cualquier otro concepto reciba el gobierno municipal;
- VI. Fiscalizar la formulación e integración mensual y semestral de los estados financieros del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos para luego someterlo a aprobación del Ayuntamiento;
- VII. Efectuar los registros contables de las operaciones financieras y presupuestales e integrar la cuenta pública y enviarla oportunamente al H. Congreso del Estado, y a la Auditoría Superior del Estado de Chiapas;



- VIII. Registrar contablemente la deuda pública municipal y dictar las medidas administrativas sobre responsabilidades que afecten a la Hacienda Municipal.
- IX. Administrar los recursos financieros del Ayuntamiento a través de cuentas bancarias de inversión y de cheques;
- X. Administrar de manera directa los recursos financieros para las obras y acciones del ramo 33 (fondo III FISM y fondo IV FAFM), recursos provenientes de Banobras y otros programas federales;
- XI. Efectuar el pago de sueldos del personal que labora en las diferentes direcciones del Ayuntamiento, así como revisar y pagar los distintos conceptos y montos que se adeuden a proveedores, contratistas y otros;
- XII. Verificar el cumplimiento del tabulador salarial de acuerdo a las categorías existentes;
- XIII. Autorizar, las ampliaciones presupuestales, no incluidas en el presupuesto de egresos municipal;
- XIV. Dar seguimiento y trámite a las actas de acuerdos de Cabildo que les son enviadas relativos a la tesorería municipal;
- XV. Revisar, analizar y autorizar la creación de nuevas plazas, categorías y re categorizaciones salariales evaluando la disponibilidad de recursos presupuestales;
- XVI. Presentar a las autoridades correspondientes en los primeros quince días del mes de enero de cada año, la cuenta documentada del año anterior, debiendo contener el estado de posición financiera, estado de origen y aplicación de recursos y el estado de resultados que muestre el avance financiero de Hacienda Municipal;
- XVII. Mantener y fomentar las buenas relaciones entre Hacienda Municipal y los contribuyentes, proporcionando a estos la información que soliciten, así como orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales, aplicando los mecanismos que legalmente procedan, relativos a facilitar y simplificar los trámites administrativos en el pago de los créditos Fiscales;
- XVIII. Efectuar la determinación, liquidación y recaudación de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones municipales que correspondan al Ayuntamiento Municipal de conformidad con las leyes fiscales municipales, así como de aquellos ingresos que por ley o por convenio le sean conferidos;
- XIX. Notificar las resoluciones hacendarias, relativas a la determinación de créditos fiscales, citatorios, requerimientos, las derivadas del procedimiento administrativo de ejecución, y demás relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación, así como las



emanadas de los convenios de colaboración administrativa suscritos con el gobierno del estado;

- XX. Requerir a los contribuyentes cuando se les detecten errores aritméticos, omisiones u otros que aparezcan en las declaraciones, solicitudes o avisos;
- XXI. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros relacionados con ellos para que exhiban y en su caso, proporcionen las declaraciones, avisos, datos y otros documentos e informes, así como recabar de los servidores y fedatarios públicos los informes, datos y documentos que obtengan con motivo de sus funciones, a fin de comprobar el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- XXII. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, inspecciones, verificaciones y los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales aplicables, para comprobar el debido cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en el pago de las contribuciones y sus accesorios legales;
- XXIII. Ejercer la facultad económico coactiva, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, con el fin de hacer efectivos los créditos fiscales municipales y los que deriven de los convenios de colaboración administrativa celebrados con el Gobierno del Estado.

TESORERÍA MUNICIPAL	
Nombre del puesto	Contador General
Unidad Administrativa de la que depende	Tesorería Municipal
Unidades Administrativas dependientes	Coordinación de Cuenta Pública,
Suplencia en caso de ausencia temporal	Contador

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Conocer y aplicar los manuales, instructivos y procedimientos relacionados con las actividades que se desarrollan, particularmente la normatividad relacionada con los aspectos contables y presupuestales.
- II. Verificar que el importe de las facturas recibidas sea el correcto y en su caso informar al jefe inmediato de cualquier irregularidad o anomalía que se detecte.
- III. Una vez revisadas y autorizadas se procederá al pago correspondiente con cheque o transferencia electrónica.
- IV. Supervisar que la información que se emite ante las autoridades fiscalizadoras sea la adecuada en las fechas correspondientes.



- V. Verificar que se concentren los reportes de ingresos, a fin de que se realice el movimiento diario de los recursos
- VI. Verificar en forma corresponsable que la información financiera sea confiable, a efecto que los correspondientes reportes e informes se encuentren respaldados por la respectiva documentación comprobatoria
- VII. Revisar la adecuada realización de las conciliaciones entre las cifras obtenidas en los registros contables y presupuestales.
- VIII. Coordinar, la supervisión y ejecución de las actividades financieras generadas.
- IX. Organizar al personal asignado a su área mediante la distribución de actividades.
- X. Apoyar al jefe inmediato en la elaboración de los programas de trabajo que determinen las actividades a desarrollar, la corresponsabilidad en las mismas, las líneas de acción a seguir los tiempos de ejecución y los resultados esperados.
- XI. Elaborar fondeo y revisión de la nómina, control de préstamos y prestaciones.
- XII. Cumplir con las disposiciones Fiscales Estatales y Federales.
- XIII. Efectuar reuniones con el personal adscrito a su área, a efecto de calificar y determinar los avances en las actividades derivadas de los movimientos de cuentas, saldos, reportes principales y auxiliares, así como toda aquella actividad que comprenda aspectos contables y presupuestales.
- XIV. Supervisar la elaboración de los informes programático presupuestales y estado del ejercicio del presupuesto.
- XV. Manejar el fondo fijo asignado a la dependencia para la adquisición de artículos de consumo interno o la contratación de servicios menores de acuerdo con los lineamientos normativos establecidos
- XVI. Supervisar de Manera oportuna que los estados financieros, contables y presupuestales sean remitidos en tiempo y forma a las instancias correspondientes de conformidad con los lineamientos normativos establecidos siempre y cuando se tenga la integración de las áreas involucradas para generar dicha información.
- XVII. Reportar al jefe inmediato los requerimientos y necesidades que el departamento requiera.
- XVIII. Hacer acto de presencia en su caso a los lugares y en las ocasiones en las que sea requerido, con la finalidad de cumplir con las correspondientes disposiciones legales normativas.



- XIX. Implantar de acuerdo con el director mecanismos de evaluación del personal a su cargo con el objeto de promover ante las autoridades correspondientes la incorporación de los mismos a los programas de capacitación que incrementen la productividad del mismo.
- XX. Reportar ante el jefe inmediato accidentes de trabajo, sanciones y actitudes irregulares por parte del personal a su cargo.
- XXI. Elaborar con el apoyo del personal a su cargo los informes y reportes periódicos y eventuales.
- XXII. Comprobar la exactitud y confiabilidad de la información financiera y auxiliar en el análisis e interpretación de los resultados obtenidos en los reportes contables generados.
- XXIII. Asignar y supervisar las tareas y actividades del personal de contabilidad.
- XXIV. Realizar el pago oportuno de los servicios, compras, contratos, licitaciones, financiamientos (luz, teléfonos, radios, celulares, material de limpieza, entre otros).

TESORERÍA MUNICIPAL	
Nombre del puesto	Contador
Unidad Administrativa de la que depende	Contador General
Unidades Administrativas dependientes	
Suplencia en caso de ausencia temporal	

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Verificar en forma corresponsable que la información financiera sea confiable, a efecto que los correspondientes reportes e informes se encuentren respaldados por la respectiva documentación comprobatoria.
- II. Supervisar y participar en la elaboración veraz, expedita y oportuna de los siguientes reportes contables y presupuestales: estados financieros y anexos; y estado del ejercicio del presupuesto.
- III. Elaboración de cheques para pagos a proveedores.
- IV. Elaboración de conciliación bancarias.
- V. Elaboración y verificación de la Nómina quincenal del personal que labora en Presidencia Municipal.



- VI. realización de pagos de impuestos federales y estatales.
- VII. Contestación a requerimientos solicitados por Auditoría Superior del Estado.
- VIII. Apoyar al jefe inmediato en la elaboración de los programas de trabajo que determinen las actividades a desarrollar, la corresponsabilidad en las mismas, las líneas de acción a seguir los tiempos de ejecución y los resultados esperados.
- IX. Efectuar reuniones con el personal adscrito a su área, a efecto de calificar y determinar los avances en las actividades derivadas de los movimientos de cuentas, saldos, reportes principales y auxiliares, así como toda aquella actividad que comprenda aspectos contables y presupuestales.
- X. Reportar al jefe inmediato los requerimientos de papelería y material de trabajo y otras necesidades cuando así se requiera.
- XI. Promover entre el personal adscrito a su área el conocimiento de las condiciones generales de trabajo de la institución a fin de mantener el respeto y cumplimiento de las disposiciones contenidas en materia de prestaciones, derechos, obligaciones y prohibiciones.
- XII. Reportar ante el jefe inmediato accidentes de trabajo sanciones y actitudes irregulares por parte del personal a su cargo.

TESORERÍA MUNICIPAL	
Nombre del puesto	Jefe de área de recursos humanos
Unidad Administrativa de la que depende	Tesorería Municipal
Unidades Administrativas dependientes	
Suplencia en caso de ausencia temporal	

- I. Planear, coordinar y supervisar las funciones y actividades de los órganos administrativos que integran al ayuntamiento para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal
- II. Asignar a los órganos administrativos el personal que requiera para llevar a cabo sus funciones de manera eficaz y oportuna
- III. Llevar el registro del personal que labora en el ayuntamiento y efectuar en coordinación con el tesorero municipal, el pago de sueldos y salarios a los empleados del ayuntamiento
- IV. Implementar programas de capacitación para el personal de las diferentes áreas de la administración pública municipal



- V. Atender las relaciones laborales conjuntamente con la Contraloría Municipal y la Consejería Jurídica Municipal.

TESORERIA MUNICIPAL	
Nombre del puesto	Jefe del área de adquisiciones
Unidad Administrativa de la que depende	Tesorería Municipal
Unidades Administrativas dependientes	
Suplencia en caso de ausencia temporal	

- I. Vigilar el cumplimiento de las normas y reglamentos establecidos.
- II. Planear, organizar, ejecutar, controlar y supervisar la adquisición de los materiales, equipos, servicios y en general de todos los bienes muebles e inmuebles que requieran las áreas del H. Ayuntamiento, para su adecuado funcionamiento y el logro de sus objetivos, de conformidad con la normatividad vigente.
- III. Atender a los proveedores que ofrecen bienes y servicios, verificando la calidad y costos de los mismos, así como las demás condiciones de compra ofertadas.
- IV. Comunicar a los proveedores los procedimientos y políticas de pago establecidas por la Tesorería Municipal, para que decidan si aceptan otorgar crédito bajo dichas condiciones de pago.
- V. Verificar que los proveedores surtan correctamente las órdenes de compra en tiempo, calidad y precios estipulados
- VI. Atender las reclamaciones y/o devoluciones de las áreas y dar a conocer la situación a los proveedores, para que éstos procedan al cumplimiento de la garantía o la cancelación de la compra respectiva.
- VII. Verificar permanentemente la actualización del padrón de proveedores y prestadores de servicios locales y foráneos.
- VIII. Recibir de las distintas áreas las requisiciones de compras y supervisar el proceso de cotizaciones, para determinar al mejor proveedor.
- IX. Supervisar la elaboración de las órdenes de compra y turnarlas a la Tesorería Municipal, para su autorización presupuestal.
- X. Supervisar el control de los documentos comprobatorios de las compras realizadas por área.



- XI. Recibir las facturas de los proveedores en los días y horarios establecidos, revisando las mismas y entregando los contra recibos correspondientes para su pago.
- XII. Suministrar los recursos materiales necesarios para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento
- XIII. Vigilar que se otorgue un servicio eficiente de fotocopiado a las áreas que integran la Presidencia Municipal.
- XIV. Proporcionar y mantener el servicio telefónico en perfectas condiciones.
- XV. Supervisar las licitaciones públicas, los concursos para adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XVI. Atender, dirigir y evaluar la gestoría en materia de apoyo social en especie, que otorga el Ayuntamiento.
- XVII. Coordinar y supervisar las actividades necesarias para la operación de los servicios de conservación y mantenimiento de edificios y vehículos, propiedad del municipio, así como los inmuebles rentados.
- XVIII. Establecer un control estricto sobre la operación y funcionamiento de los almacenes y talleres, propiedad del municipio.
- XIX. Atender solicitudes de servicios y abastecer adecuadamente los materiales requeridos por las diferentes áreas, vigilando el presupuesto asignado por cada uno de ellos y los niveles de almacén establecidos.
- XX. Vigilar el adecuado aprovechamiento y distribución de los recursos, asignados al almacén general.
- XXI. Vigilar y controlar los niveles del inventario establecidos para cada producto encontrado en el almacén.
- XXII. Mantener estrecha coordinación con el almacén general, para verificar periódicamente que las entradas y salidas de papelería, artículos y materiales correspondan con lo registrado, Coordinar y supervisar las actividades operativas necesarias, para llevar a cabo las tareas de mantenimiento, conservación y rehabilitación de los edificios del Ayuntamiento y los inmuebles arrendados.
- XXIII. Supervisar y vigilar las actividades para la preparación de salas de juntas y lugares donde se vayan a desarrollar eventos, en las instalaciones del Ayuntamiento.
- XXIV. Controlar y resguardar el edificio municipal, revisando al término de las labores el apagado de las luces y aparatos eléctricos, invitando a todo el personal al ahorro de energía.



- XXV. Supervisar que se otorgue un servicio de calidad, orientación y atención eficiente a la ciudadanía, que se comunique a las líneas telefónicas del Ayuntamiento.
- XXVI. Administrar y almacenar los bienes muebles dados de baja y procurar su reaprovechamiento o venta.
- XXVII. Cumplir, hacer cumplir, revisar y en su caso, determinar las normas y procedimientos para la realización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles que deban salvaguardar las áreas de la administración.
- XXVIII. Presidir los actos relativos a los procedimientos de remates de bienes propiedad del H. Ayuntamiento.
- XXIX. Ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones que en el ámbito de su competencia le atribuya cualquier disposición legal o le encomiende el Honorable Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

TESORERÍA MUNICIPAL	
Nombre del puesto	Coordinador de Cuenta Pública
Unidad Administrativa de la que depende	Contador General
Unidades Administrativas dependientes	
Suplencia en caso de ausencia temporal	

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Coordinar y registrar en el Sistema Integral de Administración Hacendaría Municipal (SIAHM) la aplicación de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos, verificando los efectos y consecuencias de las mismas operaciones y de otras cuentas en el activo y pasivo totales de la hacienda pública municipal y en su patrimonio neto, incluyendo el origen y aplicación de los recursos, así como el resultado de las operaciones de su ente público (DIF Municipal); así también, los egresos de los Recursos del Ramo 33, Fondos III y IV, Ramo 20, Aportaciones Estatales y Convenidos.
- II. Verificar la secuencia completa de todas las operaciones desde su inicio hasta su registro en el módulo de tesorería.
- III. Revisar y recibir la documentación que ampara las erogaciones de gasto corriente e inversión.
- IV. Estandarizar y generar las conciliaciones bancarias en el SIAHM de las cuentas de Gasto Corriente, FISM, FAFM, Recursos Ajenos, Recursos convenidos y Aportaciones Estatales; corroborar con las conciliaciones bancarias efectuadas por la sub coordinación de contabilidad.



- V. Elaborar los estados contables, financieros, presupuestarios, económicos y programáticos y demás información que demuestre el registro de las operaciones.
- VI. Mantener actualizado el catálogo de cuentas del Sistema Integral de Administración Hacendaría Municipal adecuado en base a las necesidades mensuales por los registros realizados.
- VII. Elaborar Presupuesto de Ingresos y Egresos del Municipio de Salto de Agua, Chiapas.
- VIII. Administrar y dar soporte al Sistema, en el cual se descargan las operaciones del Presupuesto de Egresos Municipal y programas Federales.
- IX. Enviar la información al área de Transparencia respecto a lo que de acuerdo a la Ley de Transparencia corresponde a la Tesorería Municipal.
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de la competencia.

TESORERÍA MUNICIPAL	
Nombre del puesto	Auxiliar de Cuenta Pública
Unidad Administrativa de la que depende	Coordinación de Cuenta Pública
Unidades Administrativas dependientes	
Suplencia en caso de ausencia temporal	

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Recepción, revisión de expedientes de gastos, conforme a los requisitos que emite los lineamientos de la integración de la cuenta pública emitidos por la ASE.
- II. Hacer el registro contable de los movimientos de ingresos y egresos.
- III. Emitir auxiliares contables del sistema de contabilidad, cuando sea necesario.
- IV. Asistir a cursos de actualización impartido dentro y fuera de las instalaciones de trabajo.
- V. Colaborar en el seguimiento y ejecución del presupuesto de egresos cuando éste haya sido autorizado.
- VI. Apoyo a superiores a la elaboración e integración de formatos contables, financieros y presupuestarios que forman parte de cuenta pública.



- VII. Integración y elaboración de documentación que forme parte de la cuenta pública, y avances mensuales de conformidad con los lineamientos emitidos por la ASE.
- VIII. Apoyar en la integración y solventaciones de auditorias
- IX. Las demás que le indiquen sus superiores.

TESORERÍA MUNICIPAL	
Nombre del puesto	Auxiliar de Integración de Cuenta Pública
Unidad Administrativa de la que depende	Coordinación de Cuenta Pública
Unidades Administrativas dependientes	
Suplencia en caso de ausencia temporal	

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Recepción, revisión de expedientes de gastos, conforme a los requisitos que emite los lineamientos de la integración de la cuenta pública emitidos por la ASE.
- II. Hacer el registro contable de los movimientos de ingresos y egresos.
- III. Emitir auxiliares contables del sistema de contabilidad, cuando sea necesario.
- IV. Asistir a cursos de actualización impartido dentro y fuera de las instalaciones de trabajo.
- V. Colaborar en el seguimiento e integración del presupuesto de egresos cuando éste haya sido autorizado.
- VI. Apoyo a superiores a la elaboración e integración de formatos contables, financieros y presupuestarios que forman parte de cuenta pública.
- VII. Integración y elaboración de documentación que forme parte de los avances mensuales y de la cuenta pública, de conformidad con los lineamientos emitidos por la ASE.
- VIII. Integración de la documentación soporte de los avances mensuales y de cuenta pública.
- IX. Las demás que le indiquen sus superiores



TESORERÍA MUNICIPAL	
Nombre del puesto	Auxiliar Contable
Unidad Administrativa de la que depende	Coordinación de Cuenta Pública
Unidades Administrativas dependientes	
Suplencia en caso de ausencia temporal	

- I. Recepción, revisión de comprobantes de pago, conforme a los requisitos que emite los lineamientos de la integración de la cuenta pública emitidos por la ASE.
- II. Hacer el registro contable de los movimientos de ingresos y egresos.
- III. Emitir auxiliares contables del sistema de contabilidad, cuando sea necesario.
- IV. Asistir a cursos de actualización impartido dentro y fuera de las instalaciones de trabajo.
- V. Colaborar en el seguimiento y ejecución del presupuesto de egresos cuando éste haya sido autorizado.
- VI. Control de cheques autorizados a los diferentes proveedores.
- VII. Control archivos y expediente de gastos menores en su caso.
- VIII. Archivar, controlar y custodiar la información generada por el área, así como de la que es recibida de las distintas dependencias y áreas.
- IX. Integración y elaboración de documentación que forme parte de la cuenta pública, de conformidad con los lineamientos emitidos por la ASE.
- X. Las demás que le indiquen sus superiores.

TESORERÍA MUNICIPAL	
Nombre del puesto	Director de Ingresos
Unidad Administrativa de la que depende	Tesorería Municipal
Unidades Administrativas dependientes	Jefe de la Oficina de Ingresos
Suplencia en caso de ausencia temporal	Jefe de la Oficina de Ingresos

- I. Elaborar y presentar al Tesorero Municipal para su revisión el Presupuesto Anual de Ingresos y, en su caso, efectuar las modificaciones que sean necesarias para su autorización.



- II. Integrar y operar el Programa de Fiscalización Municipal y analizar el Programa General de Recaudación de Ingresos Tributarios y Crediticios y someterlos a consideración del Tesorero Municipal para su aprobación.
- III. Validar los formatos oficiales que se deben utilizar para las declaraciones que presenten los contribuyentes que tengan obligaciones fiscales de carácter municipal.
- IV. Analizar y determinar la viabilidad de los créditos fiscales, así como la forma de su pago; cobrarlos y, en su caso, efectuar las sanciones administrativas que procedan por alguna infracción fiscal.
- V. Ordenar la ejecución de visitas domiciliarias, u otras acciones que se requieran para incrementar el total de ingresos del H. Ayuntamiento, e informar al titular de la Tesorería sobre cualquier anomalía o irregularidad que se presente durante la visita.
- VI. Controlar el adecuado manejo y utilización de las formas valoradas en las oficinas administrativas que tengan acceso a las mismas.
- VII. Vigilar que se cumpla y aplique el calendario tributario conforme a los procedimientos y mecanismos establecidos.
- VIII. Verificar la correcta elaboración de las Pólizas de Ingresos Diarios y los demás instrumentos de control que se determinen, validándolos con su firma.
- IX. Diseñar mecanismos para mejorar e incrementar los ingresos del H. Ayuntamiento.
- X. Controlar los diferentes mecanismos de recaudación de ingresos existentes en el territorio municipal y proponer su actualización permanente, así como su distribución o redistribución geográfica para agilizar la captación de los mismos.
- XI. Planear, prever y organizar los recursos materiales y humanos que sean necesarios para la recepción de los pagos que efectúen los contribuyentes radicados en el territorio municipal.
- XII. Integrar y actualizar permanentemente el Padrón de Contribuyentes Municipales, identificando a quienes no cumplen oportunamente con sus obligaciones fiscales, notificándolo al Tesorero Municipal.
- XIII. Mantener actualizado el registro contable de ingresos captados diariamente por el H. Ayuntamiento.
- XIV. Custodiar y asegurar el capital diario del H. Ayuntamiento que por concepto del cobro de contribuciones se genere.



- XV. Reportar a su superior inmediato cualquier anomalía o irregularidad que se detecte en el cumplimiento de las funciones y obligaciones de los servidores públicos o de los particulares, a fin de que se analicen las medidas o se determinen las sanciones que sean procedentes.
- XVI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

TESORERÍA MUNICIPAL	
Nombre del puesto	Jefe de la Oficina de Ingresos
Unidad Administrativa de la que depende	Dirección de Ingresos
Unidades Administrativas dependientes	Caja, Notificación
Suplencia en caso de ausencia temporal	Jefe de la Oficina de Ingresos

- I. Realizar la depuración del padrón predial con estudio técnico catastral, llevando un control estricto de las inconsistencias en el caso se establezcan, clasificando las de acuerdo a las incidencias que presenten los registros.
- II. Realizar el control de claves catastrales de nueva creación derivado del establecimiento de fraccionamientos, condominios, subdivisión de predios, etc. Y generar la cobranza respectiva de las mismas.
- III. Informar al área de fiscalización y cobranza, sobre el comportamiento de los contribuyentes en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales, para identificar aquellos que se encuentren en los supuestos de rezagos.
- IV. Integrar y actualizar el control de los padrones de contribuyentes requeridos de los ingresos inmobiliarios.
- V. Estudiar, los procedimientos apropiados que permitan incrementar, actualizar, así como informar las irregularidades detectadas en los registros que integran los padrones de predial urbano con estudio, sin estudio técnico catastral y rustico dándole el seguimiento hasta la culminación y solución de cada situación en particular.
- VI. Coordinar y dirigir las actividades que desarrolla el personal que integra el área.
- VII. Proponer porcentajes o factores de actualizaciones masivos de valores catastrales a los predios del municipio.
- VIII. Establecer el cruce de información de los padrones de cada una de las instancias (estado municipio) una vez implementadas las actualizaciones al final del ejercicio, con el propósito de emitir las boletas prediales para el próximo ejercicio fiscal.
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de la competencia.



TESORERÍA MUNICIPAL	
Nombre del puesto	Cajero
Unidad Administrativa de la que depende	Dirección de Ingresos
Unidades Administrativas dependientes	
Suplencia en caso de ausencia temporal	El que designe el Director de Ingresos

- I. Informar a su superior inmediato, sobre el comportamiento de los ingresos diarios y reportar cualquier anomalía o irregularidad que se detecte en el cumplimiento de las funciones y obligaciones de los servidores públicos o de los particulares, a fin de que se analicen las medidas o se determinen las sanciones que sean procedentes.
- II. Recaudar el ingreso diario por cobro de contribuciones por los conceptos establecidos en la ley de Ingresos;
- III. Elaborar el informe diario y semanal de la recaudación obtenida;
- IV. Elaborar y ejecutar las notificaciones de cobro de las contribuciones con forme a la normatividad vigente en la materia;
- V. Recibir y contabilizar los ingresos derivados del Sistema de Coordinación Fiscal;
- VI. Proponer alternativas de políticas de ingresos, analizando su impacto desde el punto de vista municipal;
- VII. Proponer programas de revisión del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes en el municipio;
- VIII. Controlar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes del municipio;
- IX. Determinar las cargas impositivas derivado del incumplimiento en el pago de contribuciones;
- X. Coordinar la presentación de los servicios municipales en materia técnica a los contribuyentes, en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, calendario de aplicación de las disposiciones tributarias y de los procedimientos y formas para su debida observancia;
- XI. Informar por escrito al área de tesorería, sobre la recaudación obtenida;
- XII. Proponer campañas de orientación y capacitación técnica en materia fiscal, tanto a contribuyentes, como al personal adscrito a la Tesorería Municipal;
- XIII. Elaborar el reporte del ingreso que le requiera el Presidente Municipal y el Tesorero;



- XIV. Administrar y registrar los ingresos ordinarios y extraordinarios por concepto.
- XV. Presentar a los contribuyentes los servicios de orientación técnica para el cumplimiento de sus obligaciones Fiscales y proporcionar los elementos necesarios para facilitar este procedimiento;
- XVI. Determinar la cuantía de los impuestos, derechos, aprovechamientos y otros ingresos municipales, de acuerdo a la normatividad aplicable para cada ejercicio fiscal;
- XVII. Recibir de los contribuyentes el pago de las contribuciones, con forme a los rubros correspondiente a la liquidación.
- XVIII. Expedir el recibo oficial correspondiente al contribuyente de la hacienda pública municipal, al efectuar el pago respectivo.
- XIX. Diseñar y proponer mejoras a los mecanismos de recaudación.
- XX. Elaborar el dispositivo de ingresos de los recursos captados diariamente y que son depositados en los bancos.
- XXI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

TESORERÍA MUNICIPAL	
Nombre del puesto	Notificador
Unidad Administrativa de la que depende	Dirección de Ingresos
Unidades Administrativas dependientes	
Suplencia en caso de ausencia temporal	Jefe de la Oficina de Ingresos

- I. Obtener del director de ingresos los documentos que se emitirán para su notificación.
- II. Compilar los documentos para su notificación y buscar los domicilios en los mapas por manzanas para ubicarlos de manera rápida y tener la certeza de que es el domicilio y el contribuyente buscado.
- III. Analizar y programar rutas para facilitar la entrega de cartas invitación, requerimiento y de más documentos que genere el incumplimiento de las disposiciones fiscales municipales.
- IV. Realizar su reporte al regreso de la jornada de notificación de los documentos entregados y los incidentes ocurridos durante la notificación al encargado del área de fiscal.
- V. Obtener conocimiento de la legislación municipal como son la Ley de Ingresos Municipales, Código Fiscal Municipal, Ley de Hacienda Municipal entre otras.



VI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de la competencia

TESORERÍA MUNICIPAL	
Nombre del puesto	Capturista
Unidad Administrativa de la que depende	Contador General
Unidades Administrativas dependientes	
Suplencia en caso de ausencia temporal	

- I. Realizar Captura de viáticos en el sistema gasto presupuestal
- II. Realizar los recibos, solicitudes y cartas de agradecimiento de apoyos económicos.
- III. Realizar los memorándums para solicitud de combustible utilizado en las diferentes áreas del Ayuntamiento
- IV. Producir pólizas y hoja de trabajo de los fondos revolventes
- V. Elaborar contratos de prestación de servicios cuando en su momento lo requieran.
- VI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le indique sus superiores

CONTRALORÍA MUNICIPAL	
Nombre del puesto	Contralor Interno Municipal
Unidad Administrativa de la que depende	Presidencia
Unidades Administrativas dependientes	Substanciadora, Investigadora y Resolutoria
Suplencia en caso de ausencia temporal	

- I. Controlar, organizar y coordinar los sistemas de control y evaluación de la administración pública del Municipio de Salto de Agua, Chiapas.
- II. II. Requerir a las áreas administrativas, la instrumentación de medidas complementarias para el ejercicio de facultades que aseguren el control interno.
- III. Supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización administrativa interna, así como asesorar y apoyar a las áreas en el cumplimiento y aplicación de dichas normas de control.



- IV. Programar revisiones, auditorías y peritajes por acuerdo del Presidente Municipal, o a solicitud de las dependencias y de los organismos con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento.
- V. Verificar que en la administración municipal se cumpla con las normas y disposiciones de la Ley de Presupuestos, Contabilidad y Gasto Público Municipal en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles.
- VI. Vigilar que se cumplan las disposiciones de los contratos, acuerdos y convenios celebrados entre el Ayuntamiento y otras entidades de interés público o privado, de donde se derive y aplique la inversión de fondos públicos.
- VII. Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos administrativos de control interno y los manuales técnicos y operativos que se requieran en las dependencias.
- VIII. Informar al Presidente Municipal sobre el resultado de la evaluación de las dependencias y organismos que hayan sido objeto de verificación y vigilancia.
- IX. Sugerir la intervención o participación de auditores externos y consultores que coadyuven al cumplimiento de las funciones de verificación y vigilancia.
- X. Vigilar que la obra pública municipal se realice de acuerdo a lo programado y presupuestado.
- XI. XI. Evaluar la programación y la ejecución de las obras de programas de desarrollo social, en coordinación con las áreas municipales, estatales y federales.
- XII. Supervisar la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo el Ayuntamiento.
- XIII. Vigilar el debido cumplimiento de las normas para la entrega recepción de las áreas del Ayuntamiento.
- XIV. Verificar y recepcionar las declaraciones de la situación patrimonial de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- XV. Ejercer funciones de supervisión para mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del Municipio.
- XVI. Conocer, integrar y poner en estado de resolución los procedimientos administrativos de su competencia de conformidad con lo dispuesto en este manual y demás disposiciones legales aplicables.



- XVII. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones o por inobservancia de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; practicar investigaciones sobre sus actos, determinar las responsabilidades y proponer al Ayuntamiento las sanciones que correspondan.
- XVIII. Requerir a los servidores públicos, para que exhiban y en su caso, proporcionen información y documentación administrativa, financiera, operacional y declaraciones, a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales competencia de la Contraloría Municipal.
- XIX. Supervisar y evaluar la construcción de la obra pública, así como, verificar la correcta integración de los expedientes técnicos de comprobación, de igual forma supervisar las acciones que se ejecutan con las diversas fuentes de financiamiento, apegados a lo que se establece en los contratos respectivos.

DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	
Nombre del puesto	Director
Unidad Administrativa de la que depende	Presidencia
Unidades Administrativas dependientes	Subdirección, Coordinación de Proyectos, Coordinación de comprobación del gasto, Departamento de supervisión y control de obras
Suplencia en caso de ausencia temporal	

- I. Planear, programar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las coordinaciones adscritas a la dirección.
- II. Coordinar, dirigir, ejecutar la obra pública del Municipio, así como supervisar permanentemente la obra pública que realicen los particulares a los que se le asigne obra por concurso, licitación o adjudicación directa
- III. Supervisar, en su caso ejecutar las obras con recursos de otras Dependencias Estatales y Federales.
- IV. Ejercer y controlar el ejercicio del presupuesto anual asignado a la Dirección, vigilando la correcta aplicación de los recursos, debiendo dar el visto bueno a todas las facturas y erogaciones de estimaciones de los trabajos ejecutados en cada obra.
- V. Capacitar al personal que se encuentra adscrito a la Dirección de Obras Publicas de este Municipio de Salto de Agua, Chiapas.
- VI. Llevar el inventario y mantener el buen estado los recursos materiales y mobiliarios de la Dirección de Obras Publicas de este Municipio de Salto de Agua, Chiapas.



- VII. Promover y fomentar la participación ciudadana en la elaboración, ejecución, evaluación y actualización de los planos de Desarrollo Urbano aplicables al Municipio de Salto de Agua, Chiapas.
- VIII. Las demás que le señale como de su competencia el H. Cabildo, el Presidente Municipal o las Leyes y Reglamento vigentes.

DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	
Nombre del puesto	Subdirector
Unidad Administrativa de la que depende	Dirección de Obras
Unidades Administrativas dependientes	Coordinación de Proyectos, Coordinación de comprobación del gasto, Departamento de supervisión y control de obras
Suplencia en caso de ausencia temporal	

- I. Organizar, coordinar, supervisar, ordenar y orientar las acciones del área a su cargo.
- II. Recopilación de datos de campo para nuevas obras, así como las correcciones correspondientes en las obras en ejecución.
- III. Verificar el cumplimiento de las especificaciones de proyectos y las normativas en la ejecución de diferentes obras.
- IV. Detectar problemas que se presenten en la ejecución de los programas y proponer soluciones.
- V. Apoyar en campo los trabajos de programación y construcción de la obra pública.

DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	
Nombre del puesto	Coordinador de Proyectos
Unidad Administrativa de la que depende	Subdirección de Obras
Unidades Administrativas dependientes	
Suplencia en caso de ausencia temporal	

- I. Organizar, coordinar y proyectar las obras y acciones del área técnica a su cargo.
- II. Elaborar el plan de trabajo anual correspondiente al presupuesto del ejercicio de que se trate.



- III. Elaborar los programas de rehabilitación y reconstrucción, mantenimiento de edificios públicos, calles, etc.
- IV. Proyectar los programas de reparación de emergencia, consistentes en arreglos que se ejecuten para reparar daños imprevistos, para preservar las buenas condiciones de la acción que se trate.

DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	
Nombre del puesto	Coordinador de comprobación del gasto
Unidad Administrativa de la que depende	Subdirección de Obras
Unidades Administrativas dependientes	
Suplencia en caso de ausencia temporal	

- I. Integrar los expedientes unitarios de comprobación del gasto de las obras y/o acciones que se ejecutan con recursos de los diferentes programas que se aprueban al H. Ayuntamiento.
- II. Revisar que los contratos estén inscritos en el padrón de contratistas y que cumplan con la documentación necesaria como marca la Ley de Obras Públicas del Estado vigente.
- III. Conocer invariablemente los Reglamentos y Leyes de Obras Públicas del Estado vigentes.

DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	
Nombre del puesto	Jefe del departamento de supervisión y control de obras
Unidad Administrativa de la que depende	Subdirección de Obras
Unidades Administrativas dependientes	
Suplencia en caso de ausencia temporal	

- I. Supervisión, vigilancia y revisión de los trabajos, incluyendo la aprobación de los generadores tanto de obras por contrato como por administración.
- II. Verificar que toda la documentación técnica y financiera que se suscriba con relación a la obra de que se trate, contenga claramente las cantidades y conceptos de obra de acuerdo a la situación legal física y financiera que guarde la obra.
- III. Realizar visitas y levantamiento de campo periódicamente, para controlar la ejecución, calidad, tiempo y procedimiento constructivo.



- IV. Solicitar al contratista las estimaciones de los trabajos ya ejecutados para su revisión y si no tiene inconsistencias, turnar a la dirección para su aprobación.
- V. Conocer los Reglamentos y Leyes de Obras Públicas para realizar las actas de entrega-recepción de las obras ejecutadas por contrato y por administración, levantando las actas correspondientes.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS	
Nombre del puesto	Director
Unidad Administrativa de la que depende	Presidencia Municipal
Unidades Administrativas dependientes	
Suplencia en caso de ausencia temporal	

- I. Vigilar y proponer las medidas necesarias para el mejoramiento de los servicios públicos
- II. Atender y dar solución a las peticiones de la ciudadanía
- III. Llevar a cabo las prestaciones de los servicios y determinar sus lineamientos técnicos y de operación
- IV. Hacer un análisis previo para determinar cuáles son las necesidades de la comunidad y así poder desplegar las cuadrillas a su cargo a dar solución a la problemática
- V. Planear y organizar la prestación de los distintos servicios públicos, mediante la implementación de programas operativos
- VI. Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS	
Nombre del puesto	Auxiliar
Unidad Administrativa de la que depende	Dirección de Servicios Públicos
Unidades Administrativas dependientes	
Suplencia en caso de ausencia temporal	

- I. Auxiliar al Director en las actividades de coordinación de los servicios públicos



- II. Recepción de quejas y solicitudes por parte de la ciudadanía
- III. Participar en el desarrollo de procedimientos que permitan la eficiencia en las operaciones, manteniendo el control de los bienes capitalizables asignados al departamento.
- IV. Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento.
- V. Supervisar, reportar e informar al Director del área las actividades realizadas por el personal del área de servicios públicos.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS	
Nombre del puesto	Electricista
Unidad Administrativa de la que depende	Dirección de Servicios Públicos
Unidades Administrativas dependientes	
Suplencia en caso de ausencia temporal	

- I. Mantener en óptimas condiciones la red de alumbrado público del municipio.
- II. Proporcionar un servicio de calidad respecto al servicio de alumbrado público a través del mantenimiento del sistema eléctrico y rehabilitación de luminarias.
- III. Verificar la buena operación del alumbrado público y en su momento corregir las deficiencias del alumbrado público

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS	
Nombre del puesto	Recolector
Unidad Administrativa de la que depende	Dirección de Servicios Públicos
Unidades Administrativas dependientes	
Suplencia en caso de ausencia temporal	

- I. Recolectar los desechos sólidos en escuelas, bibliotecas, centros comunitarios, comedores comunitarios y estancias públicas.
- II. Mantener limpio los diferentes espacios públicos municipales



DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS	
Nombre del puesto	Jardinero
Unidad Administrativa de la que depende	Dirección de Servicios Públicos
Unidades Administrativas dependientes	
Suplencia en caso de ausencia temporal	

- I. Efectuar prestación de servicios de podas y faenas de limpieza en parques y jardines, tratando de cubrir las necesidades de la comunidad.
- II. Realizar el mantenimiento y conservación de los distintos parques y jardines, así como de áreas verdes del municipio.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS	
Nombre del puesto	Intendencia
Unidad Administrativa de la que depende	Dirección de Servicios Públicos
Unidades Administrativas dependientes	
Suplencia en caso de ausencia temporal	

- I. Realizar la limpieza de oficinas, sanitarios y pequeños espacios comunitarios en interior del palacio municipal

UNIDAD DE TRANSPARENCIA	
Nombre del puesto	Jefe de Unidad
Unidad Administrativa de la que depende	Presidencia
Unidades Administrativas dependientes	Jefe de Área de Transparencia
Suplencia en caso de ausencia temporal	

- I. Capacitar y supervisa a los funcionarios públicos de las diferentes unidades administrativas del H. Ayuntamiento para el cumplimiento de la publicación de información que por la ley se tiene que cumplir.



- II. Orientar y organizar al personal del área en la ejecución de los trabajos administrativos, así mismo, delegar autoridad para la ejecución de procesos administrativos que se requieran en el área de asignación, utilizando los equipos, sistemas y demás medios que al efecto proporcione el ayuntamiento, todo aquello bajo su correcta dirección.
- III. Revisar y analizar la correspondencia, enterándose de los diversos asuntos que desean tratar, tanto las dependencias del ayuntamiento como las externas, para dar trámite y/o contestar por escrito o verbalmente.
- IV. Revisar los trabajos que se estén realizando, para estar enterado de lo que se está ejecutando dentro de su área, y así mismo girar instrucciones precisas para su correcta realización.
- V. Supervisar las actividades del personal bajo su mando, para evaluar el desempeño de cada uno y proponer mejoras en cuanto a las actividades que realiza.
- VI. Estar en contacto frecuente con los órganos administrativos del H. Ayuntamiento, para proporcionar información y aclarar dudas que se representen en materia de transparencia.
- VII. Realizar reuniones de trabajo con su personal bajo su mando, para conocer avances y programar actividades.
- VIII. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecida por el ayuntamiento.
- IX. Elaborar el plan de trabajo anual, basándose en las necesidades que se tengan en el ayuntamiento, coordinándose con cada uno de sus colaboradores para la ejecución del mismo.
- X. Capacitar, instruir y actualizar teórica y prácticamente de acuerdo con las necesidades detectadas al personal que lo requiera, para un buen desarrollo de sus funciones, en normas operativas, así como el reforzamiento y seguimiento en las habilidades y aptitudes necesarias que permitan lograr un equilibrio armónico entre lo tecnológico y lo humano.
- XI. Recabar y difundir la información que establece los artículos 74 y 78 de la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Chiapas.
- XII. Dar seguimiento a la actualización de la información relativa a las obligaciones comunes y específicas de transparencia que tiene asignadas las áreas administrativas en términos de los lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas de la ley general de transparencia y acceso a la información pública, que debe de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la plataforma nacional de transparencia.



UNIDAD DE TRANSPARENCIA	
Nombre del puesto	Jefe de Área
Unidad Administrativa de la que depende	Unidad de Transparencia
Unidades Administrativas dependientes	Auxiliares administrativos
Suplencia en caso de ausencia temporal	

- I. Auxiliar al titular de la unidad de transparencia en el desarrollo de las actividades inherentes a esta.
- II. Realizar y verificar que el portal de transparencia se encuentre y cuente con todos los elementos técnicos para la publicación de información.
- III. Apoyar el desarrollo de programas y proyectos que versen sobre las materias de transparencia, acceso a la información para coadyuvar el cumplimiento de la ley.
- IV. Coadyuvar en la redacción de informe, escritos, etc.
- V. Auxiliar al titular de la unidad de transparencia en la realización de actividades en diferentes escenarios.
- VI. Auxiliar al titular de la unidad de transparencia en el tratamiento de la información (obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación y disposición) que requiere el órgano garante de la entidad federativa.
- VII. Integrar los expedientes de solicitudes de acceso a la información, así como de las solicitudes de información.
- VIII. Asiste a su superior en reuniones.
- IX. Elaborar actas de reuniones, según sea el caso de comisión de legada y otros documentos necesarios.
- X. Elabora las requisiciones internas del área específicas que integra a la unidad.
- XI. Atiende al público en general.
- XII. Coordinarse con las áreas de información del ayuntamiento para garantizar la seguridad de la información.
- XIII. Recibe y verifica la correspondencia, oficios, circulares, memorándum.



- XIV. Redacta correspondencia, informes, memorándum, oficios, documentos varios de mediana y alta complejidad trimestral.
- XV. Direccionar el área de transparencia, para dar seguimiento en tiempo y forma a las obligaciones, llevando a cabo todos los procedimientos internos que hagan posible el buen funcionamiento de trabajo en equipo.
- XVI. Desarrollar todas aquellas inherentes al área de su competencia.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD	
Nombre del puesto	Director
Unidad Administrativa de la que depende	Presidencia
Unidades Administrativas dependientes	
Suplencia en caso de ausencia temporal	

- I. Establecer acciones orientadas a fomentar actividades educativas, culturales y deportivas entre los habitantes del Municipio de Salto de Agua.
- II. Establecer relaciones con organizaciones públicas y privadas instituciones educativas e instancias de los gobiernos federal y estatal que coadyuven a la realización de actividades educativas, culturales y deportivas.
- III. Coordinar la organización, ejecución y premiación de eventos culturales y deportivos.
- IV. Concertar con instancias culturales y educativas, acciones que permitan estimular a los estudiantes y deportistas radicados en el Municipio de Salto de Agua.
- V. Gestionar la creación de espacios culturales y deportivos a fin de promover una cultura deportiva, así como, gestionar equipos deportivos y materiales educativos, para estudiantes y grupos comunitarios.
- VI. Fomentar la participación del sector juvenil y social en general, mediante programas innovadores en materia de activación física y deporte.
- VII. Dirigir, coordinar y supervisar que el instituto promueva la cultura física a través de programas permanentes en la niñez y juventud del municipio.
- VIII. Programar, presupuestar y operar el fondo municipal para el deporte, así como para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones deportivas del Municipio.
- IX. Supervisar el seguimiento al Programa Nacional de Activación Física.



- X. Promover la realización de concursos deportivos regionales, así como, encuentros literarios, de canto y poesía
- XI. Elaborar el programa operativo anual y dar seguimiento a las acciones consideradas en este.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD	
Nombre del puesto	Jefe de Promoción Deportiva
Unidad Administrativa de la que depende	Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Juventud
Unidades Administrativas dependientes	
Suplencia en caso de ausencia temporal	

- I. Diseñar e implementar programas de desarrollo de la cultura física, a través del deporte y la recreación, que atienda a toda la población.
- II. Realizar convenios de colaboración con instituciones educativas, públicas y privadas, para coadyuvar al desarrollo de los programas integrales de cultura física, deporte y recreación.
- III. Programar, presupuestar y operar el fondo municipal para el deporte, en caso de no existir, proponer su implementación.
- IV. Verificar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones deportivas del Municipio.
- V. Impulsar el desarrollo de atletas y talentos de alto rendimiento en este ámbito para que representen al Municipio.
- VI. Programar y desarrollar las etapas municipales de competencias convocadas por el Estado o la Federación.
- VII. Programar y organizar en coordinación con las dependencias que correspondan los juegos de la tercera edad.
- VIII. Establecer eventos de reconocimientos a quienes destacan o impulsan el deporte en el Municipio.
- IX. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades, programadas y eventos deportivos del Ayuntamiento.



- X. Promover el intercambio y la participación deportiva del Ayuntamiento con instituciones que contribuyan al fortalecimiento e imagen deportiva.
- XI. Elaborar la programación anual de actividades deportivas, recreativas y de cultura física.
- XII. Crear y supervisar escuelas técnico-deportivas en las colonias, barrios y comunidades del Municipio.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD	
Nombre del puesto	Promotor Cultural
Unidad Administrativa de la que depende	Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Juventud
Unidades Administrativas dependientes	
Suplencia en caso de ausencia temporal	

- I. Promover acciones culturales en el municipio, así como intercambios artísticos, con áreas afines de otros municipios.
- II. Sensibilizar y concientizar a la población sobre la presentación y difusión de las tradiciones.
- III. Establecer convenios con organizaciones, centros culturales y todas aquellas instituciones para fomentar la cultura del municipio.
- IV. Promover y coordinar talleres de formación y capacitación, de manera coordinada con la Casa de la Cultura del municipio.
- V. Promover y coordinar los talleres de formación y capacitación en la Casa de la Cultura, del CONECULTA.
- VI. Organizar presentaciones de libros, homenajes a personalidades del ámbito cultural, certámenes artísticos y literarios, conferencias, congresos, seminarios, audiciones musicales.
- VII. Realizar todas las acciones que impulsa la red nacional de bibliotecas a través de los talleres para formar lectores en el Municipio.
- VIII. Impulsar, fomentar los talleres bibliotecarios en relación con los centros de trabajos educativos de diferentes niveles: Preescolar, Primarias, Secundarias, Preparatorias y Bachilleratos.



- IX. Gestionar ante las autoridades de CONACULTA y CONECULTA, el equipamiento de casas de cultura, así como, la presentación de creadores chiapanecos y mexicanos.
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende el Director.

DIRECCIÓN DE TURISMO	
Nombre del puesto	Director
Unidad Administrativa de la que depende	Presidencia Municipal
Unidades Administrativas dependientes	
Suplencia en caso de ausencia temporal	

- I. Llevar a cabo investigaciones referentes a localizar áreas con potencial turístico en el Municipio.
- II. Planear y organizar las funciones inherentes a la explotación comercial de los centros turísticos del Municipio.
- III. Operar con los sectores social, público y privado, las acciones tendentes a la administración turística del Municipio.
- IV. Atender los procesos para la obtención de recursos ante los organismos públicos federales, que atienden el sector.
- V. Implementar las campañas de promoción turística.
- VI. Difundir y promover el potencial turístico del Municipio.
- VII. Participar y promover eventos de promoción y difusión.
- VIII. Estructurar planes y programas para el desarrollo turístico, basado en la sustentabilidad.
- IX. Promover la realización de ferias y concursos regionales.

DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO	
Nombre del puesto	Director
Unidad Administrativa de la que depende	Presidencia Municipal
Unidades Administrativas dependientes	Departamento Agrícola y Departamento Pecuario



Suplencia en caso de ausencia temporal	

- I. Promover el desarrollo rural del Municipio de Salto de Agua, a través del fomento de las actividades productivas en las diversas regiones, procurando el uso óptimo, la conservación y el mejoramiento de los recursos naturales, orientados a la diversificación de la actividad productiva en el campo.
- II. Implementar programas de apoyos con fertilizantes y herbicidas para los productores, conservando y preservando su entorno natural a través de la no quema a sus rastrojos y pastizales.
- III. Gestionar los programas que la Secretaría del Campo y la SAGARPA oferta a los productores y ganaderos.
- IV. Otorgar a las mujeres del sector rural, paquetes de aves de traspatio (pollitas ponedoras) para promover la producción de huevos y el autoconsumo.
- V. Conjuntamente con la Dirección de Obras Públicas, implementar programas de rehabilitación de caminos saca cosechas y construcción de jagüeyes.
- VI. Mantener estrecha comunicación con las autoridades ejidales, a fin de apoyarlos en sus labores productivas y de comercialización de sus productos.
- VII. Establecer contacto permanente con el Delegado de la Secretaría del Campo, a fin de coordinar trabajos conjuntos.
- VIII. Promover campañas, para evitar la tumba, roza y quema de pastizales.
- IX. Gestionar ante los diversos organismos del campo, apoyos económicos para la realización de proyectos productivos, así como, coordinar su entrega.
- X. verificar que los recursos del Ramo 33, fondo 4, sean aplicados conforme a los proyectos autorizados, así mismo, supervisar el avance de los mismos.
- XI. Implementar programas para la conservación del hábitat de la fauna silvestre y la preservación de los ecosistemas del municipio.
- XII. Las demás que le delegue el Presidente Municipal.



DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO	
Nombre del puesto	Jefe del Departamento Agrícola
Unidad Administrativa de la que depende	Dirección de Fomento Agropecuario
Unidades Administrativas dependientes	
Suplencia en caso de ausencia temporal	

- I. Controlar las dotaciones de fertilizantes y herbicidas para los productores.
- II. Elaborar programas de siembras a fin de orientar a los productores ejidales y de pequeña propiedad.
- III. Mantener relación estrecha con los Presidentes de los Comisariados Ejidales, a fin de apoyarlos en sus labores de gestión.
- IV. Mantener comunicación y coordinar actividades, con los servidores públicos de la Secretaría del Campo y de la SAGARPA.
- V. Orientar a los productores, en las actividades de comercialización de sus productos.
- VI. Las demás que le delegue el Director, en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO	
Nombre del puesto	Jefe del Departamento Pecuario
Unidad Administrativa de la que depende	Dirección de Fomento Agropecuario
Unidades Administrativas dependientes	
Suplencia en caso de ausencia temporal	

- I. Apoyar la gestión de los programas que la Secretaría del Campo y la SAGARPA, dispone para los ganaderos de la región.
- II. Supervisar la entrega y la puesta en marcha de los programas de entrega a las mujeres del sector rural, de paquetes de aves de traspatio (pollitas ponedoras) para promover la producción de huevos y el autoconsumo.
- III. Apoyar la gestión ante las instituciones bancarias, la obtención de créditos de avío y refaccionarios para la realización de proyectos productivos.



- IV. Verificar que los recursos del Ramo 33, fondo 4, sean aplicados conforme a los proyectos autorizados, así mismo, supervisar el avance de los mismos.
- V. Llevar a cabo la integración de expedientes técnicos.
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue el Director.

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIUDADANA	
Nombre del puesto	Director
Unidad Administrativa de la que depende	Presidencia Municipal
Unidades Administrativas dependientes	
Suplencia en caso de ausencia temporal	

- I. Preservar, mantener y restablecer la tranquilidad y seguridad de los ciudadanos.
- II. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos gubernativos y los bandos de policía.
- III. Coadyuvar cuando sea requerido, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales y administrativas, estatales o federales.
- IV. Coadyuvar en la prevención de los delitos y demás conductas antisociales.
- V. Coordinar sus actividades con las demás corporaciones policíacas de la federación y del estado, de conformidad con los ordenamientos aplicables para el adecuado ejercicio de sus atribuciones.
- VI. Realizar un Análisis de las incidencias delictivas e informar de manera veraz y oportuna al Presidente Municipal.
- VII. Facilitar los instrumentos necesarios para generar programas de operación para la erradicación de la delincuencia y faltas administrativas.
- VIII. Presentar ante la Auditoría Superior del Estado, a través de la Contraloría Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
- IX. Proponer la oportuna capacitación de sus elementos.
- X. Las demás que le confieran la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, sus reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIUDADANA	
Nombre del puesto	Subdirector Operativo
Unidad Administrativa de la que depende	Dirección de Protección Ciudadana
Unidades Administrativas dependientes	
Suplencia en caso de ausencia temporal	

- I. Ejercer el mando directo de la corporación policiaca, debiendo verificar que sus elementos cumplan las obligaciones que le impongan las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.
- II. Coordinar al personal bajo su mando en la realización de acciones para prevenir la comisión de delitos, así como garantizar, mantener y restablecer la paz y el orden público.
- III. Programar las operaciones y la prestación de servicios de la policía, adecuando y estableciendo los sistemas que permitan su óptimo desarrollo.
- IV. Apoyar en los programas operativos con la federación y el estado, coordinando al personal de su área para coadyuvar en los mismos.
- V. Participar en los operativos implementados por el Director de Seguridad Pública.
- VI. Establecer las medidas conducentes para el buen uso y control del equipo policiaco de defensa del personal operativo a su cargo.
- VII. Informar periódicamente al director el resultado y desarrollo de las unidades operativas a su cargo, así como del comportamiento del personal.
- VIII. Supervisar y organizar al personal bajo su mando.
- IX. Auxiliar al Director en las funciones o comisiones que le sean conferidas.
- X. Vigilar que los elementos a su cargo, dentro de los plazos legales, ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes asegurados o que estén bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito; tratándose de flagrancia o detenciones realizadas en los casos en que sea formalmente requerida para ello, rindiendo el parte informativo correspondiente;

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	
Nombre del puesto	Director
Unidad Administrativa de la que depende	Presidencia Municipal



Unidades Administrativas dependientes	
Suplencia en caso de ausencia temporal	

- I. Aplicar la normatividad y vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento Municipal de Protección Civil.
- II. Identificar y diagnosticar los riesgos a que está expuesta la población el municipio, con la finalidad de elaborar el atlas municipal de riesgos.
- III. Elaborar, operar y coordinar el programa anual de protección civil, los programas especiales y el Plan Municipal de Contingencias.
- IV. Instrumentar un sistema de seguimiento y auto evaluación del Programa Municipal de Protección Civil e informar sobre el funcionamiento y avances.
- V. Establecer el sistema de comunicación con organismos que realicen acciones de monitoreo permanente para vigilar la posible ocurrencia de fenómenos destructores.
- VI. Promover la participación de la ciudadanía en la ejecución de los programas y acciones en materia de protección civil.
- VII. Formular el análisis de la magnitud de una emergencia de acuerdo a la reglamentación de protección civil e informar a la superioridad.
- VIII. Establecer y coordinar los centros de acopio de recursos y abastecimientos, en caso de ser necesarios.
- IX. Coordinar la integración del Consejo Municipal de Protección Civil.
- X. Presentar anualmente al Presidente Municipal el proyecto de recursos humanos, materiales y financieros que se necesitan para el funcionamiento de la Dirección, con la finalidad de ser contemplados en el presupuesto anual.
- XI. Cumplir con las atribuciones conferidas en el Reglamento Municipal de Protección Civil.
- XII. Informar al Presidente Municipal sobre el desarrollo de sus funciones y actividades.
- XIII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, manuales o le confiera el Presidente Municipal



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	
Nombre del puesto	Subdirector Operativo
Unidad Administrativa de la que depende	Director de Protección Civil
Unidades Administrativas dependientes	
Suplencia en caso de ausencia temporal	

- I. Ejercer el mando directo de los elementos de las brigadas de auxilio y rescate.
- II. Coordinar al personal bajo su mando en la realización de acciones para prevenir la ocurrencia de desastres naturales.
- III. Programar los operativos de auxilio y rescate cuando lo requiera la ciudadanía.
- IV. Apoyar en los operativos con la federación y el estado, coordinando al personal de su área para coadyuvar en los mismos.
- V. Participar en los operativos implementados por el Director de Seguridad Pública, cuando lo requiera.
- VI. Establecer las medidas conducentes para el buen uso y control del equipo del personal a su cargo.
- VII. Informar periódicamente al Director el resultado y desarrollo de las unidades operativas a su cargo, así como del comportamiento del personal.
- VIII. Supervisar y organizar al personal bajo su mando
- IX. Supervisar y organizar el personal bajo su mando

JUZGADO MUNICIPAL	
Nombre del puesto	Subdirector Operativo
Unidad Administrativa de la que depende	Director de Protección Civil
Unidades Administrativas dependientes	
Suplencia en caso de ausencia temporal	

- I. Conocer de las faltas cometidas por los particulares, al Reglamento de Policía y Buen Gobierno y demás ordenamientos de aplicación municipal, con excepción de las de carácter fiscal.



- II. Resolver sobre la responsabilidad o no responsabilidad de los presuntos infractores. Aplicar las sanciones que, para cada una de las infracciones, establecen los ordenamientos municipales.
- III. Conocer y resolver, con carácter sumario, oral y público, acerca de las controversias de los particulares entre sí y terceros afectados, derivadas de los actos y resoluciones de las autoridades municipales.
- IV. Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades.
- V. Ejercer funciones conciliatorias cuando los interesados lo soliciten, referentes a la reparación de daños y perjuicios ocasionados, o bien, dejar a salvo los derechos del ofendido.
- VI. Intervenir en materia de conflictos vecinales o familiares, con el fin de avenir a las partes.
- VII. Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al Secretario Municipal del desempeño de sus funciones.

ORGANISMO DESCONCENTRADO D.I.F. MUNICIPAL	
Nombre del puesto	
Unidad Administrativa de la que depende	
Unidades Administrativas dependientes	
Suplencia en caso de ausencia temporal	

- I. Proponer, integrar y ejecutar políticas de asistencia social que promuevan el desarrollo integral de la familia y la comunidad, combatan las causas y efectos de vulnerabilidad, en coordinación con las instituciones públicas, privadas y el DIF Estatal.
- II. Promover en el Municipio el bienestar social y el desarrollo de la comunidad.
- III. Coordinar y ejecutar, políticas y acciones de integración, inclusión, protección y desarrollo de la familia, así como, de los sectores vulnerables.
- IV. Ejecutar en coordinación con las instancias de gobierno correspondientes los programas alimentarios, con excepción de aquellos que correspondan o estén atribuidos expresamente a otros organismos.
- V. Brindar asesoría jurídica gratuita a las niñas y niños, adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad, madres adolescentes y solteras, indigentes, indígenas



y todas aquellas personas que por distintas circunstancias no puedan ejercer plenamente sus derechos.

- VI. Administrar los establecimientos municipales de asistencia tendentes a procurar el bienestar social y llevar a cabo acciones en materia de prevención.
- VII. Coordinar y promover los esfuerzos públicos y privados, para la integración de los programas y acciones de asistencia social.
- VIII. Fomentar el sano crecimiento físico y mental de la niñez y formación de su conciencia crítica, promoviendo acciones para su incorporación integral a la familia
- IX. Apoyar las actividades de las instituciones de asistencia pública y privadas, organismos civiles, cuyo objeto sea la prestación de servicios en beneficio de la familia y los grupos vulnerables.
- X. Proporcionar servicios asistenciales a los menores, adolescentes y adultos mayores, en estado de abandono, desamparo y maltrato.
- XI. Gestionar acciones en materia de prevención y rehabilitación para personas con discapacidad, en centros no hospitalarios, con sujeción a las disposiciones aplicables en materia de salud.
- XII. Constituir redes de atención para adultos mayores, así como, diseñar, operar y ejecutar programas y acciones en beneficio de éstos.
- XIII. Celebrar convenios de colaboración en materia de asistencia social, con instituciones, organizaciones, asociaciones, agrupaciones públicas y privadas.
- XIV. Participar en el diseño de políticas de desarrollo integral de la familia, en coordinación con las dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno.
- XV. Coordinarse con la delegación del DIF Estatal, a fin de sumar esfuerzos en el combate a la pobreza multidimensional.
- XVI. Participar activamente en las campañas que implemente y desarrolle el Sistema DIF del Estado.
- XVII. Las demás que le señalen las leyes respectivas y que sean de beneficio para el Municipio.



INSTANCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO Y EMPODERAMIENTO DE LA MUJER	
Nombre del puesto	Coordinador
Unidad Administrativa de la que depende	Presidente Municipal
Unidades Administrativas dependientes	
Suplencia en caso de ausencia temporal	

- I. Promover la igualdad de género y el posicionamiento de la mujer Saltense, en los ámbitos de la vida económica, social, política y cultural
- II. Implementar acciones en defensa de los derechos de la mujer y la prevención de la violencia familiar.
- III. Participar coordinadamente con las distintas instancias públicas, privadas y/o sociales en campañas preventivas relativas a la mujer.
- IV. Elaborar y actualizar el Plan de Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres
- V. Proponer al Presidente Municipal estrategias que permitan el pleno desarrollo de las mujeres en la vida económica, política, cultural y social del municipio.
- VI. Promover y difundir el respeto a los derechos de las mujeres y de las niñas.
- VII. Generar e impulsar acciones de sensibilización y capacitación que favorezcan el desarrollo personal, en un marco de no discriminación, no violencia e igualdad de oportunidades entre las mujeres y hombres.
- VIII. Impartir o gestionar talleres y pláticas con temas de género, prevención de la violencia, derecho, autoestima, paternidad responsable, entre otros.
- IX. Gestionar recursos federales, estatales y municipales con el fin de Impartir talleres y pláticas con temas de género, prevención de la violencia, derecho, autoestima, paternidad responsable, entre otros.
- X. Promover la integración de la Comisión Municipal de Equidad de Género.
- XI. Dar seguimiento a los compromisos contraídos en los convenios celebrados y vigilar que se apliquen conforme a lo autorizado.
- XII. Coadyuvar en el análisis, elaboración y/o modificación de los reglamentos y manuales internos.



T r a n s i t o r i o s :

Artículo primero. - El presente manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados del palacio municipal y en cinco lugares de mayor afluencia vecinal.

Artículo segundo.- Quedan derogadas todas las disposiciones reglamentarias y legislación en general, que contravengan lo establecido en este manual.

Artículo tercero.- Para su debido conocimiento publíquese el presente manual en la gaceta municipal y remítase al Director del Periódico Oficial del Estado, para su publicación.

Dado en el salón de cabildo del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Salto de Agua, Chiapas; a los 06 días del mes de febrero de 2019; “Sufragio Efectivo. No Reelección”. - C. ROMAN MENA DE LA CRUZ, Presidente Municipal Constitucional.

De conformidad en el artículo 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, para su observancia general, se promulga el presente Reglamento en el Palacio Municipal de Salto de Agua, Chiapas, a los 06 días del mes de febrero del año 2019.

Lic. Román Mena de la Cruz, Presidente Municipal Constitucional. - C. Karen Dallely Díaz Arcos, Síndico Propietario. - Arq. René Álvarez Jiménez, Primer Regidor Propietario. - C. Rosa María Arcos Méndez, Segunda Regidora Propietaria. - C. José Arcos Vázquez, Tercer Regidor Propietario. - C. Silveria Guzmán de la Cruz, Cuarta Regidora Propietaria. - C. Armando López Torres, Quinto Regidor Propietario. - C. Maricusa Sánchez Gómez, Regidora Plurinominal P.V.E.M. - C. Mercedes Guzmán Gutiérrez, Regidora Plurinominal Partido M.C. - C. Aurelia Arcos Torres, Regidor plurinominal “MORENA”, - Lic. David López Sánchez, Secretario Municipal. – **Rúbricas.**



Publicación No. 0374-C-2020

Lic. Román Mena de la Cruz, Presidente Municipal Constitucional de Salto de Agua, Chiapas; en pleno ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82 de la Constitución Política del Estado de Chiapas; 45 fracciones II, 57 fracciones I y XIII y 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el H. Ayuntamiento en sesión extraordinaria celebrada el día 18 de junio del año 2019, en el acta número 030/BIS/SA/2019, a sus habitantes hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Salto de Agua, Chiapas; en uso de las facultades que la concede el artículo 45 fracción II de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; y

CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo Municipal de Salto de Agua 2018-2021, tiene como propósito fortalecer los mecanismos de rendición de cuentas, que permitan a los servidores públicos el manejo transparente de los recursos públicos en el ejercicio de sus funciones, con la finalidad de combatir y eliminar la corrupción en todos los niveles y áreas de gobierno Municipal.

Se reconoce que uno de los retos del gobierno Municipal es elevar la calidad de los servicios, revalorizando el concepto del servicio público en los funcionarios y empleados, buscando generar una cultura de responsabilidad y compromiso compartido entre gobierno Municipal y sociedad.

Se tiene presente que la gestión del gobierno municipal tiene como objetivo generar un nuevo consenso social, del cual surja un esquema diferente de relaciones entre las instituciones públicas y los ciudadanos, que haga más eficiente la función de éstas y atienda de manera oportuna los requerimientos de la población de Salto de Agua, Chiapas;

Reafirmando que el Gobierno Municipal de Salto de Agua, Chiapas; tiene como estrategia, abrir los cauces de la participación ciudadana para que toda acción o decisión de gobierno municipal tenga plena legitimidad.

Por ello, es prioridad del gobierno municipal de Salto de Agua, Chiapas; recuperar la confianza de la sociedad en las instituciones públicas.

Por las consideraciones antes expuestas los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Salto de Agua, Chiapas; tiene a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL
CUERPO EDILICIO PARA EL MUNICIPIO DE SALTO DE AGUA****Título Primero****Disposiciones Generales**

Artículo 1.- Las disposiciones de este reglamento son de orden interno y de observancia obligatoria para los integrantes del Ayuntamiento de Salto de Agua, Chiapas; tiene por objeto establecer las normas para su actuación, funcionamiento, organización y régimen interior, para la correcta aplicación de las atribuciones que le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Corresponde al Ayuntamiento de Salto de Agua, Chiapas, la interpretación y aplicación de las disposiciones contenidas en este Reglamento.

Artículo 2.- La actuación, funcionamiento y organización interna del Ayuntamiento de Salto de Agua, se regirá por las disposiciones federales y estatales; así como por los acuerdos que expida el Ayuntamiento.

Artículo 3.- El Ayuntamiento es un órgano colegiado de representación popular en el que se deposita la función pública municipal; constituye el primer orden de gobierno y como tal entre sus fines primordiales se encuentra promover, orientar y dirigir el desarrollo integral de la comunidad para garantizar la armonía, el bien común, seguridad, desarrollo y paz social de los habitantes del municipio.

Título Segundo

Del Funcionamiento del Ayuntamiento

Artículo 4.- El Ayuntamiento como órgano colegiado funcionará en pleno y en comisiones, a quienes reunidos en sesión se les denominar: Cabildo.

Artículo 5.- El Ayuntamiento estará integrado de acuerdo a lo que establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

Artículo 6.- El Presidente Municipal es el representante político y administrativo del Ayuntamiento y deberá residir en la cabecera municipal durante su período constitucional.

Artículo 7.- El Presidente asumirá la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que éste fuere parte, en caso de que el Síndico esté legalmente impedido para ello, o se negare a asumir la representación, en este último supuesto, se requerirá la autorización previa del Ayuntamiento.

Artículo 8.- Son atribuciones dentro y fuera del Cabildo del Presidente Municipal las siguientes:

- I. - Convocar y presidir las sesiones de cabildo y participar con voz y voto;
- II. - Instalar y clausurar la sesión, así como decretar los recesos que convengan;
- III. - Moderar y mantener el orden;



- IV. - Dictar los tramites que exija el orden de la discusión de los asuntos;
- V. - Consultar a los integrantes del pleno en cuanto a la suficiencia de la discusión de los temas del orden del día;
- VI. - Someter a votación los dictámenes y proyectos de acuerdo;
- VII. - Declarar el resultado de la votación de un acuerdo;
- VIII. - Ejercer el voto de calidad;
- IX. - Asignar a otra comisión los asuntos que no fueren dictaminados en el término de diez días por la comisión competente;
- X. - Decretar en cualquier tiempo por evidente causa justificada, la suspensión temporal o definitiva de la sesión;
- XI. - Instruir al Secretario del Ayuntamiento para turnar a las comisiones correspondientes los asuntos que sean expuestos al pleno por los miembros del Ayuntamiento;
- XII. - Firmar las actas de las sesiones y los reglamentos una vez aprobados por el cabildo y;
- XIII. - Las demás que establezcan los reglamentos y acuerde el pleno.

Artículo 9.- Son atribuciones del Síndico, las siguientes:

- I. - Vigilar las actividades de la Administración Pública Municipal, proponiendo las medidas que estime conveniente ante el Ayuntamiento, para su mejoramiento y mayor eficacia;
- II. - Representar al Ayuntamiento en las controversias o litigios en que éste fuere parte;
- III. - Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto;
- IV. - Presidir las comisiones que le corresponden y las que le sean asignadas;



V. - Asistir a las reuniones de las comisiones de las que forme parte;

VI. - Firmar las actas de cabildo, en las que estuviere presente y

VII. - Las demás que le confieren los reglamentos.

Artículo 10.- Los Regidores electos por el principio de mayoría relativa y por el sistema de representación proporcional, tendrán los mismos derechos y obligaciones.

Los Regidores carecen de facultades ejecutivas y de representación legal.

Artículo 11.- Son atribuciones de los Regidores, las siguientes:

I. - Asistir a las sesiones de cabildo;

II. - Asistir a las reuniones de las comisiones de las que fueren parte;

III. - Suplir las faltas temporales del Presidente Municipal, en los términos de este reglamento;

IV. - Presidir las comisiones que les sean asignadas;

V. - Informar al cabildo y al Presidente Municipal de los asuntos de su competencia;

VI. - Desempeñar con eficacia las atribuciones que se les asignen, de conformidad con la ley de la materia y los reglamentos respectivos;

VII. - Presentar los dictámenes correspondientes a sus atribuciones, en los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo, y participar con voz y voto en las deliberaciones;

VIII. - Proponer al Ayuntamiento las medidas que consideren pertinentes para la mejor prestación de los servicios públicos;

IX. - Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a los que sean convocados por el Presidente Municipal;



X. - Presentar en los términos de la ley de la materia, las declaraciones de su situación patrimonial;

XI. - Firmar las actas de cabildo, en las que estuvieren presentes;

XII. - Solicitar por escrito información y documentos al Presidente Municipal, relativos a los asuntos que se les asignen, justificando el uso de los mismos y

XIII. - Las demás que le confieren los reglamentos.

Artículo 12.- El Secretario del Ayuntamiento es el encargado del despacho de los asuntos del Ayuntamiento, y es nombrado por el cabildo a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 13.- Durante la preparación, conducción y desarrollo de las sesiones de cabildo, corresponde al Secretario del Ayuntamiento las atribuciones siguientes:

I. - Comunicar por escrito y con la debida anticipación a los munícipes, las convocatorias para las sesiones de cabildo;

II. - Asistir a las sesiones de cabildo con voz, pero sin voto;

III. - Cuidar de que se reproduzcan y circulen con toda oportunidad entre los miembros del Ayuntamiento los dictámenes de las comisiones y las iniciativas que los motiven;

IV. - Pasar lista de asistencia y llevar el registro de ella;

V. - Declarar la existencia del quórum legal para sesionar;

VI. - Dar lectura del orden del día;

VII. - Dar lectura a los acuerdos de la sesión anterior, salvo que el pleno del Ayuntamiento otorgue la dispensa de dicha lectura;

VIII. - Dar lectura de los documentos que tengan que ser leídos en sesión de cabildo;



IX. - Cuantificar y registrar los votos respecto de los asuntos que se sometan a consideración del pleno, incluyendo las abstenciones;

X. - Informar al cabildo del seguimiento de los acuerdos del pleno cada tres meses;

XI. - Presentar al cabildo, en la primera sesión ordinaria de cada mes, un informe que contenga el número y asunto de los expedientes que se hubieren pasado a las comisiones, los que hayan sido despachados y aquellos que queden en las comisiones y;

XII. - Las demás que le confieren los reglamentos, el pleno y/o el Presidente Municipal.

Título Tercero

Del Gobierno Municipal de la Renovación de los Ayuntamientos

Artículo 14.- El Ayuntamiento se renovará en su totalidad cada tres años, iniciando sus funciones de acuerdo al Código de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas.

Posterior a la elección, previa protesta en los términos del Código de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas.

Artículo 15.- Los ciudadanos electos para el nuevo periodo se reunirán el día y en el lugar fijado con los integrantes del Ayuntamiento saliente para proceder a la renovación.

Artículo 16.- La sesión de renovación del Ayuntamiento se hará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

El Ayuntamiento electo celebrará sesión pública y solemne de cabildo el día primero de octubre preferentemente a las 12:00 horas, mediante el orden del día descrito.

I.- Verificación del quórum legal mediante pase de lista de asistencia del Ayuntamiento electo;

II.- Otorgamiento de la protesta legal del Presidente y demás funcionarios municipales

III.- Concluida su protesta, el Presidente Municipal tomará la protesta a los demás miembros del Ayuntamiento, empleando el siguiente protocolo:

“Protestáis guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, las Leyes que de ellas emanen y cumplir leal y patrióticamente con los deberes del cargo que el pueblo os ha conferido”



El Síndico y los Regidores, de pie y levantando la mano derecha contestarán:

“SI PROTESTO”

Acto continuo, el Presidente Municipal dirá:

“Si así no lo hiciereis que el pueblo os lo demanden”

IV.- Declaración de instalación formal del Ayuntamiento por el Presidente Municipal, en los siguientes términos:

“Hoy _____ del año _____ siendo las _____ horas, queda formal y legalmente instalado este Honorable Ayuntamiento electo democráticamente para desempeñar su encargo durante el período constitucional que comprende del año _____ al año _____”

V.- Mensaje y lineamientos generales del Plan y Programa de Trabajo del Ayuntamiento entrante, que será presentado por el Presidente Municipal.

Artículo 17.- La protesta que rendirá el Presidente entrante, será la siguiente:

Presidente saliente preguntará:

“¿protestáis, sin reserva alguna, guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado Libre y Soberano de Chiapas y todas las leyes que de ellas emanen, así como desempeñar leal y patrióticamente el cargo de Presidente Municipal, que el pueblo os ha conferido, mirando en todo por el bien y prosperidad de la República, del Estado y del Municipio?”

Presidente entrante deberá contestar:

“sí, protesto”,

El Presidente saliente replicará:

“si no lo hicieres así, que la Nación, el Estado y el Municipio os lo demanden”.

El Síndico y los Regidores protestarán en el mismo acto y bajo los mismos términos, ante el Presidente entrante.

Artículo 18.- Los Ayuntamientos se instalarán legalmente con la mayoría de sus miembros.

Título Cuarto

De las Suplencias



Artículo 19.- Para separarse del ejercicio de sus funciones, los munícipes requerirán licencia del Ayuntamiento y del Congreso del Estado.

Las faltas de los munícipes podrán ser temporales o definitivas. Las primeras no podrán exceder de quince días.

Artículo 20.- Las faltas temporales del Presidente Municipal serán suplidas por el regidor primero o el que le siga en número, las definitivas, por el miembro del Ayuntamiento que determine el Congreso del Estado.

Los Regidores no se suplirán cuando falten temporalmente.

Título Quinto

De la suspensión definitiva de los integrantes del ayuntamiento

Artículo 21.- Los integrantes del ayuntamiento, podrán ser suspendidos definitivamente de su cargo por las causas siguientes:

I.- Quebrantar los principios del régimen federal o de la Constitución Política del Estado;

II.- Violar sistemáticamente las garantías individuales y sociales establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado;

III.- Abandonar sus funciones por quince días consecutivos sin causa justificada;

IV.- Faltar a tres sesiones de cabildo sin causa justificada en un periodo de treinta días;

V.- Suscitar conflictos internos que hagan imposible el ejercicio de las atribuciones del ayuntamiento;

VI.- Fallar reiteradamente al cumplimiento de sus funciones;

VII.- Estar sujeto a proceso por delito intencional;



VIII.- Promover o pretender adoptar formas de gobierno o bases de organización política distintas a las señaladas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado y;

IX.- Estar física o legalmente incapacitado permanentemente.

Título Sexto

De las Sesiones De Cabildo.

Artículo 22.- Las sesiones del cabildo podrán ser: ordinarias, extraordinarias, solemnes, privadas y públicas.

Artículo 23.- Todas las sesiones del cabildo, serán presididas por el Presidente Municipal; y en caso de ausencia de éste, serán presididas por el primer regidor o el que sea designado.

Artículo 24.- Las sesiones del cabildo se celebrarán con la asistencia de por lo menos, la mitad de sus miembros más uno y los acuerdos se tomarán por mayoría de votos, salvo en los casos en que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señale como requisito la aprobación de las dos terceras partes de los miembros del ayuntamiento.

En caso de empate quien presida la sesión tendrá el voto de calidad.

En caso de que una suplencia no sea asignada por el Congreso del Estado, el cálculo del quórum legal, se hará tomando en consideración el número de integrantes del ayuntamiento en funciones.

Artículo 25.- La convocatoria para las sesiones de cabildo será expedida por el Presidente Municipal, en la que se señalará lugar, fecha, hora, tipo de sesión; y, se anexará el orden del día con el o los asuntos a tratar. Cuando el Presidente Municipal no convocare a ni una sola sesión en un periodo de treinta días, bastará que cuando menos cuatro de los miembros promuevan la convocatoria para sesionar; en este caso, solo podrán tratarse los asuntos descritos en el orden del día y no habrá un punto sobre asuntos generales.

Artículo 26.- Será obligación del Secretario del Ayuntamiento levantar el acta de cada sesión y su participación será con voz informativa, cuando así se lo solicite el Presidente Municipal o quien presida; así como, certificar lo actuado; extender las actas de las sesiones, firmarlas después de ser aprobadas y consignarlas bajo su firma en el archivo respectivo.

Las actas de cabildo debidamente firmadas por el Presidente Municipal y los demás miembros que hayan asistido a la sesión de que se trate, se consignará en un archivo especial que deberá custodiar el propio Secretario del Ayuntamiento.



Artículo 27.- Es obligación de los miembros del cabildo, asistir a todas las sesiones a que se les convoque, ya sea por escrito o en forma verbal, según sea el caso; y, deberán permanecer en ella desde el principio hasta el fin de ésta.

Artículo 28.- Quien presida la sesión declarará la existencia o inexistencia del quórum legal.

Artículo 29.- Se considerará ausente de una sesión al miembro del cabildo que no esté presente una vez declarado el quórum legal. Cuando un miembro del cabildo llegase una vez declarado el quórum legal, el Secretario del Ayuntamiento hará constar su presencia en la sala.

Artículo 30.- Una vez declarado el quórum legal, los miembros del cabildo deberán permanecer en la sala hasta la clausura de la sesión.

Los miembros del ayuntamiento cuando por alguna causa deban retirarse darán aviso de ello a quien la presida, caso contrario no podrán reintegrarse a la misma.

Artículo 31.- Si algún miembro del ayuntamiento que por enfermedad u otro grave motivo no pudiese asistir a la sesión, lo avisará por escrito al Secretario del Ayuntamiento, señalando la causa de su ausencia, para que éste a su vez, informe al cabildo.

Artículo 32.- Los Directores, Coordinadores, Jefes de los departamentos y oficina, asistirán a las sesiones con voz informativa, siempre y cuando sean requeridos por quien presida la sesión.

Artículo 33.- Los miembros del cabildo deberán apagar, durante la sesión, sus equipos de telefonía celular o de radio localización. Así como también deberán abstenerse de fumar.

Artículo 34.- Los miembros del cabildo deberán observar las reglas de urbanidad y buena conducta; de no hacerlo, quien presida, tiene la facultad de realizar el llamado de atención correspondiente, y en su caso, solicitarle abandone la sala.

Artículo 35.- En caso de ausencia del Secretario del Ayuntamiento a las sesiones del cabildo, el Presidente Municipal designará de entre sus miembros quien deba de desempeñarse como tal, conservando el mismo sus derechos como miembro del cabildo.

Artículo 36.- En la primera sesión de cabildo, se observarán las reglas contenidas en el presente reglamento, salvo en lo relativo al pase de lista y lectura del orden del día.



El Presidente Municipal realizará el pase de lista respectivo y posteriormente, continuará con el siguiente punto del orden del día en el que pondrá a consideración del cabildo el nombramiento del Secretario del Ayuntamiento.

Una vez aceptada la propuesta, el Secretario del Ayuntamiento rendirá la protesta de ley ante el cabildo en los términos ya previstos e inmediatamente, tomará su lugar en la sala de sesiones y comenzará a cumplir las funciones encomendadas en este reglamento.

Posteriormente el Presidente Municipal pondrá a consideración del cabildo el nombramiento del tesorero; quien, una vez aceptado por el ayuntamiento, rendirá la protesta de ley en similares términos que el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 37.- Instalada la sesión, serán puestos a discusión y, en su caso, votados los asuntos contenidos en el orden del día; salvo que, cuando con base en consideraciones fundadas el propio pleno, acuerde el posponer la discusión y/o enviar a comisión algún asunto en particular, sin que ello implique la contravención de disposición legal alguna.

Al aprobarse el orden del día, el pleno podrá dispensar la lectura de los documentos que hayan sido previamente distribuidos, incluyendo la lectura del acta de cabildo anterior.

Artículo 38.- Los integrantes del cabildo, solo podrán hacer uso de la palabra en el orden solicitado a quien presida y hasta en dos ocasiones por asunto en discusión.

Durante sus intervenciones, los integrantes del pleno se conducirán con la cortesía debida; absteniéndose de expresarse en forma ofensiva o calumniosa.

Artículo 39.- La ponencia de cada asunto deberá ser concreta, puntualizada y de interés público y deberá ser expuesto en un tiempo máximo de cinco minutos, a menos que, se cuente con autorización del cabildo para exceder ese tiempo.

Artículo 40.- En el curso de las deliberaciones, los integrantes del pleno se abstendrán de entablar polémicas o debates en forma de diálogo con otros miembros del pleno; así como, de realizar alusiones personales que pudiesen generar controversias o discusiones ajenas a los asuntos contemplados en el orden del día, que en su momento se discuta; al efecto, cualquier miembro del cabildo solicitará la exclusión de esa participación en el acta.

Artículo 41.- Los oradores no podrán ser interrumpidos, salvo por medio de una moción de quien presida.



Si el orador se aparta de la cuestión a debate o hace una referencia que ofenda a alguno de los miembros del pleno, quien presida le aplicará una moción de orden; a la tercera moción, quien presida podrá retirarle el uso de la palabra con relación al punto de que se trate y, en su caso, ordenar el retiro de la sala.

Título Séptimo

De las Sesiones Ordinarias.

Artículo 42.- Las sesiones ordinarias del pleno se celebrarán, conducirán y desarrollarán conforme a este reglamento, debiendo realizarse, cuando menos dos sesiones al mes, en el domicilio oficial del propio ayuntamiento.

Artículo 43.- La convocatoria para las sesiones ordinarias, deberá ser por escrito y será expedida con 24 horas de anticipación a la fecha de la misma por el Presidente Municipal; debiendo contener: el día, lugar y la hora en que se deba celebrar.

Dicha convocatoria se acompañará con el orden del día respectivo y copias de los dictámenes emitidos por las comisiones de los asuntos a tratar en la misma.

Artículo 44.- Toda sesión iniciará a la hora señalada en la convocatoria, y, en caso de que ésta no inicie puntual por falta de quórum, los miembros del cabildo están obligados a esperar como máximo 20 minutos en el salón de sesiones para el pase de lista, pasado este término si no concurre el número establecido de los miembros del cabildo para declarar el quórum legal e instalación de la sesión, ésta se declarará desierta y quedarán en libertad de retirarse.

Artículo 45.- Los asuntos a tratar en las sesiones se señalarán en el orden del día, respectivo; y, serán asuntos inherentes al funcionamiento del ayuntamiento, previamente dictaminados por la comisión que le corresponda.

Artículo 46.- En el orden del día de cada sesión, figurará un punto sobre asuntos generales.

Los puntos a tratar en asuntos generales, serán para conocer sobre: correspondencia, invitaciones, seguimiento de acuerdos, informes, propuestas de trabajo y alternativas de solución a problemas del municipio.

Artículo 47.- Cuando alguno de los miembros del ayuntamiento desee que se incluya en el orden del día algún asunto de carácter general, deberá hacerlo del conocimiento del Secretario del Ayuntamiento, por lo menos con diez minutos de anticipación al inicio de la sesión correspondiente, salvo que el asunto a tratar sea resultado de la discusión del cabildo en la misma sesión.



Artículo 48.- Los asuntos a tratar en las sesiones, se señalarán en el orden del día; el que deberá contener lo siguiente:

Lista de asistencia;

Declaración de quórum legal e instalación de la sesión;

Aprobación o modificación del orden del día;

Aprobación o modificación del acta anterior;

Aprobación, modificación o regreso a la comisión de dictámenes en discusión;

Informes de la Secretaría del Ayuntamiento;

Asuntos generales y

Clausura.

Título Octavo

De las Sesiones Extraordinarias.

Artículo 49.- Habrá sesiones extraordinarias, cada vez que sea necesario.

La convocatoria será expedida por el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento, ya sea por escrito o verbalmente; indicando: lugar, tipo de sesión, fecha y hora en que debe realizarse.

En estas sesiones únicamente se tratará el asunto que, por su urgencia, requiera de una resolución inmediata; pero para tal caso, no podrá ocuparse más que de un solo asunto que establezca la convocatoria, sin considerar ningún punto para asuntos generales.

Las sesiones extraordinarias podrán celebrarse fuera del domicilio oficial y a cualquier hora; siempre y cuando, se garantice el buen desarrollo, la libre expresión y la seguridad de sus integrantes; incluso podrán realizarse en cualquier otra parte del Estado.

En caso, de que ésta no inicie puntual a la hora señalada por falta de quórum, los miembros del ayuntamiento presentes deberán apegarse a lo que establece el Artículo 44 de este ordenamiento.



Artículo 50.- El asunto a tratar, en estas sesiones, se señalará en el orden del día, en la secuencia siguiente:

Lista de asistencia.

Declaratoria de quórum legal e instalación de la sesión;

Aprobación o modificación del orden del día;

Votación del punto único y;

Clausura de la sesión.

Artículo 51.- Las sesiones extraordinarias serán presididas por el Presidente Municipal y, en su ausencia, se apegarán a lo que establece el Artículo 23 de este ordenamiento.

Título Noveno

De las Sesiones Solemnes.

Artículo 52.- Estas sesiones, se celebrarán cada vez que sean necesarias, la convocatoria será expedida por escrito, por el Presidente Municipal con 48 horas de anticipación y deberá contener: fecha, hora y lugar.

Dicha convocatoria, se acompañará con el orden del día respectivo; cuyo contenido se sujetará a las necesidades del evento.

Artículo 53.- Los asuntos a tratar en estas sesiones, serán únicamente los relacionados con:

I.- Informes de la Administración Pública Municipal;

II.- Reconocimientos;

III.- Hermandades;



IV.- Actos ceremoniales y

V.- Los que apruebe el cabildo para tratarse en sesión solemne.

VI.- En sesiones solemnes, no considerarán ningún punto sobre asuntos generales.

Artículo 54.- Estas sesiones podrán celebrarse fuera del municipio, cuando así lo acuerde el cabildo.

Artículo 55.- En estas sesiones los miembros del ayuntamiento asistente únicamente tendrán derecho a voto.

Título Décimo

De las Sesiones Públicas y Privadas.

Artículo 56.- Las sesiones del ayuntamiento por regla general, deberán ser públicas; excepto, aquellas que el Presidente Municipal considere privadas porque así lo amerite el asunto o asuntos a tratar, ya sea por razones de seguridad y/o resguardo de los intereses municipales.

Artículo 57.- Todo ciudadano tendrá derecho de acudir a las sesiones de cabildo, siempre y cuando acate lo estipulado en el presente reglamento.

Artículo 58.- El ciudadano que acuda a las sesiones, se registrará en el libro respectivo; mismo que se cerrará 15 minutos antes de la hora señalada en la convocatoria, para el inicio de la sesión, una vez que sea retirado dicho libro o de haberse llenado el cupo, no será permitido el acceso de más personas; asimismo, deberá señalar el punto o los puntos que le interese escuchar.

El público asistente deberá permanecer en silencio y abstenerse de cualquier manifestación, así como respetar el área asignada a los miembros del pleno, antes y durante las sesiones.

Artículo 59.- El Presidente podrá decidir la expulsión de aquellas personas que sin ser integrantes del pleno alteren el orden de la sesión y podrá auxiliarse de la fuerza pública; asimismo, podrá suspenderla por grave alteración del orden.

Artículo 60.- Queda prohibido, para las personas que asistan a las sesiones de cabildo:

Presentarse en estado de ebriedad o estar bajo los efectos de algún estupefaciente;



Fumar dentro del salón de cabildos;

Introducir armas blancas o de fuego;

Introducir alimentos y/o bebidas;

Introducir propaganda electoral de partido político o candidato alguno; esta prohibición también será aplicable para los miembros del ayuntamiento y el Secretario del Ayuntamiento;

Tener encendidos teléfonos celulares o radio localizadores;

Introducir cámaras fotográficas, de video o grabadoras de sonido y

Participar en la sesión, realizar solicitudes o interrumpir la sesión

Artículo 61.- En el recinto de las sesiones habrá permanentemente personal de seguridad que revisará al público asistente antes de ingresar al recinto de las sesiones y mantendrá el orden en la misma.

Artículo 62.- Si un ciudadano abandona la sala, no podrá volver a tener acceso a la misma, salvo que tenga autorización del personal de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 63.- Los periodistas y reporteros deberán acreditarse con anterioridad ante la oficina de comunicación social del ayuntamiento para poder ingresar con sus elementos de trabajo.

De las Sesiones Privadas

Artículo 64.- Se considera sesión privada aquella que se desarrolla solo con la presencia de los integrantes del ayuntamiento y el Secretario Municipal; se presentará en sesión privada:

Las acusaciones que se hagan contra los miembros del cabildo, Secretario del Ayuntamiento y demás funcionarios del mismo y

Los demás que el presidente considere deban tratarse con reserva.



Los asuntos tratados en las sesiones privadas no podrán ser usados para escrutinio público.

Título Décimo Primero

De la Suspensión de las Sesiones.

Artículo 65.- El Presidente, previa instrucción al Secretario del Ayuntamiento, para verificar y certificar la situación, podrá decretar la suspensión de la sesión, por las causas siguientes:

Si en el transcurso de la sesión se ausentara definitivamente, alguno o algunos de los miembros del pleno; y, por ello, ya no se alcanzara el quórum legal para continuar con la misma;

Cuando las sesiones excedan de cuatro horas de duración;

Cuando dejen de prevalecer las condiciones que garantizan el buen desarrollo, la libre expresión y la seguridad de sus integrantes;

Por indisciplina generalizada de sus integrantes y/o ciudadanos, a juicio del presidente y

Las demás, que expresamente se establecen en el presente reglamento.

Artículo 66.- La suspensión de la sesión podrá ser temporal o definitiva; en el primer caso, el presidente citará para su continuación dentro de las 48 horas siguientes; o bien, hasta cuando se haya superado la causa que motivó la suspensión.

La suspensión definitiva tendrá los efectos de dar por concluida la sesión de que se trate, asentándose en el acta los asuntos ya estudiados, revisados, discutidos y votados. Los puntos del orden del día pendientes de tratar serán incluidos en la sesión siguiente.

Título Décimo Segundo

De las Votaciones

Artículo 67.- Los acuerdos y resoluciones del pleno se tomarán por mayoría de votos; salvo en los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros del ayuntamiento, para



dictar las resoluciones administrativas que afecten el patrimonio inmobiliario, municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al municipio por un plazo mayor al periodo del ayuntamiento.

Artículo 68.- Una vez leído el punto del orden del día, podrá solicitarse la dispensa u ordenarse la lectura del dictamen correspondiente.

Artículo 69.- Posteriormente, a lo dispuesto en el Artículo anterior, se iniciará el debate del punto, teniendo derecho cada miembro del ayuntamiento a dos participaciones con excepción del presidente de la comisión, que, además, tendrá voz informativa cuando sea requerido.

Artículo 70.- Una vez declarado un proyecto suficientemente discutido por quien presida, se procederá inmediatamente a la votación del dictamen o propuesta respectiva.

Artículo 71.- El procedimiento para la votación será el siguiente:

El presidente, cuando lo considere, someterá a votación el punto en cuestión;

Los munícipes votarán levantando la mano;

El Secretario del Ayuntamiento cuantificará los votos y quien presida manifestará en voz alta el resultado de la votación, registrando su sentido y

En caso de empate, quien presida tendrá el voto de calidad.

Artículo 72.- Ningún miembro del ayuntamiento podrá ser interrumpido mientras tenga la palabra, a menos que se trate de moción de orden o de alguna explicación pertinente; pero, en este caso solo será permitida la interrupción con permiso de quien presida.

Artículo 73- Quedan absolutamente prohibidas las discusiones en forma de dialogo.

Título Décimo Tercero

De los Efectos de los Acuerdos, su Notificación y Publicación.

Artículo 74.- Los acuerdos surtirán efectos al día siguiente en que fueren votados; salvo el caso en que se determine otra fecha para su entrada en vigor o aplicación.



Artículo 75.- Los acuerdos podrán notificarse por estrados, por oficio o por su publicación en la gaceta municipal.

Artículo 76.- Los acuerdos sobre disposiciones normativas u ordenanzas municipales de observancia general; expedidas por la autoridad municipal, podrán reformarse, modificarse o adicionarse cuando se cumplan con los requisitos de aprobación y publicación por parte del ayuntamiento.

Artículo 77.- En caso de error en la redacción de un acuerdo de cabildo, el Presidente de la Comisión correspondiente solicitará a la Secretaría de Ayuntamiento se emita la fe de erratas respectiva; sin que tenga que ser votado nuevamente por el cabildo.

Título Décimo Cuarto De las Actas de las Sesiones.

Artículo 78.- Las actas de cada sesión contendrán el pase de lista, declaración del quórum legal, el nombre de quien la presida, la hora de apertura y clausura, las observaciones, correcciones y aprobación del acta anterior, así como una relación sucinta, ordenada y clara de cada uno de los puntos del orden del día.

Expresando nominalmente las personas que hayan hablado en pro y en contra del punto y evitando toda calificación de los discursos o exposiciones y proyectos.

Todas las sesiones de cabildo serán grabadas en audio y videocasetes. Documentos que serán resguardados por el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 79.- Los miembros del ayuntamiento podrán consultar las actas de cabildo en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento y en caso de requerir alguna copia deberán solicitarlo por escrito al Presidente Municipal.

Artículo 80.- La aprobación de las actas, en cuanto a su forma, será puesta a consideración de los miembros del cabildo en la sesión ordinaria siguiente y serán firmadas por quienes hubieren participado en la misma.

Título Décimo Quinto De las Comisiones.

Artículo 81.- En la primera sesión ordinaria que celebre el ayuntamiento, se integrarán entre sus miembros, las comisiones que sean necesarias para la eficaz organización administrativa interna y el mejor desempeño de las funciones del ayuntamiento.



Así como también, el Presidente Municipal designará a quien fungirá como regidor administrador de la sala de Regidores.

Artículo 82.- Las comisiones a que se refiere este capítulo tendrán las atribuciones siguientes:

I.- Presentar propuestas al ayuntamiento, para la elaboración de planes y programas relacionados con su ramo y formular recomendaciones tendientes al mejoramiento de su administración o a la prestación de los servicios públicos;

II.- Proponer al ayuntamiento el mejoramiento o la creación de nuevos servicios públicos;

III.- Estudiar y dictaminar los asuntos que se le turnen y

IV.- Las demás que le confiera la Ley, los Reglamentos y demás disposiciones del Ayuntamiento.

Artículo 83.- Las comisiones, estudiarán los asuntos que le turne la Secretaría del Ayuntamiento y emitirán un dictamen que someterán a la consideración y aprobación, en su caso, del cabildo.

Dicho dictamen firmado por los miembros de la comisión, será enviado por el presidente de la misma, por escrito a la Secretaría del Ayuntamiento, anexando la lista de asistencia de la reunión correspondiente para su inscripción en el orden del día.

Los dictámenes que las comisiones emitan, sobre asuntos que no llegue a conocer el ayuntamiento que los recibió, quedarán a disposición del siguiente ayuntamiento, con el carácter de proyectos.

Artículo 84.- Ninguna propuesta o proyecto podrá discutirse en el pleno sin que primero pase a la comisión o comisiones correspondientes y éstas hayan dictaminado. Solo podrá dispensarse este requisito a los asuntos que el Presidente Municipal califique de urgente o de obvia resolución.

Artículo 85.- Toda petición de particulares, corporaciones o autoridades, se mandará pasar directamente por el Secretario del Ayuntamiento a la comisión que corresponda, con el visto bueno del área del ramo correspondiente.

Artículo 86.- Las comisiones podrán ser individuales o colegiadas, permanentes o transitorias, de acuerdo con las necesidades municipales y cuando menos deberán integrarse las siguientes:



De gobernación y

De hacienda.

Artículo 87.- El Presidente Municipal designará, de entre los miembros del ayuntamiento el que deba presidirlas excepto en los casos de las comisiones de gobernación y de hacienda que estarán invariablemente bajo la responsabilidad del Presidente Municipal y el Síndico, respectivamente; asimismo, podrá remover al Presidente de la Comisión cuando lo juzgue pertinente.

Artículo 88.- El presidente de cada comisión se encargará de dar trámite a los asuntos que el ayuntamiento o el Secretario del Ayuntamiento les turne para su estudio. Asimismo, tendrá voto de calidad dentro de la comisión que presida.

Artículo 89.- En cada comisión se nombrará un Secretario a propuesta del presidente.

Artículo 90.- El Secretario de la Comisión se encargará del procedimiento de los trabajos y suplirá al presidente en caso de ausencia, en la propia comisión y en los comités en los que participe.

Artículo 91.- De cada reunión, el Secretario de la Comisión levantará la minuta correspondiente, la cual deberá ser firmada por los integrantes asistentes a la reunión, dichas minutas serán integradas a un libro destinado para tal efecto que quedará en resguardo del presidente de cada comisión.

Artículo 92.- Cuando se presentase el caso de que un asunto deba ser conocido por dos o más comisiones, el Secretario del Ayuntamiento remitirá copia del expediente a ambas comisiones, para efecto de que sesionen, ya sea unidas o separadas para la resolución de dicho asunto.

En caso de discrepancia entre el dictamen de las comisiones, el Secretario del Ayuntamiento remitirá los resolutivos a los presidentes de las mismas, para que por consenso llegaren a un acuerdo.

En el supuesto de no poder alcanzar el fin previsto en el párrafo anterior, el asunto deberá ser resuelto por la comisión de gobernación.

Artículo 93.- El Presidente Municipal podrá aumentar o disminuir el número de las comisiones y fusionar o subdividirlas en los ramos correspondientes, según lo crea conveniente o lo exija el despacho de los asuntos.



Artículo 94.- Los aspectos de control administrativo o cuestiones que no sean de la competencia de alguna de las comisiones, estarán a cargo de la comisión de gobernación.

Artículo 95.- Cuando uno o más individuos de una comisión tuvieran interés personal en algún asunto que se remita al examen de ésta, se abstendrán de votar y firmar el dictamen y lo avisarán por escrito al Presidente Municipal.

Artículo 96.- Los presidentes de las comisiones son responsables de los expedientes que pasen a su estudio y, a este efecto, deberán firmar el recibo de ellos.

Artículo 97.- Toda comisión deberá presentar su dictamen en los asuntos de su competencia, dentro de los diez días hábiles siguientes al de la fecha en que los hayan recibido.

Todo dictamen deberá contener una parte expositiva de las razones en que se funde y concluir con proposiciones claras y sencillas que puedan sujetarse a votación.

Artículo 98.- Para que haya dictamen de comisión, deberá éste presentarse firmado por la mayoría de los individuos que la componen. Si alguno o algunos de ellos desistiesen del parecer de dicha mayoría, podrán presentar voto particular por escrito.

Artículo 99.- Los presidentes de las comisiones podrán solicitar por escrito a las diversas áreas del ayuntamiento, la información que requieran para el despacho de los asuntos que se les encomienden, informando al Presidente Municipal de la misma.

Artículo 100.- Para el despacho de los asuntos las comisiones a través de su presidente, podrán invitar a los funcionarios del ayuntamiento a sus reuniones.

Artículo 101.- Los ciudadanos interesados en los asuntos a tratar en comisiones tendrán derecho a asistir a la reunión respectiva para exponer ordenadamente el punto que le interesa, previo registro de su asistencia en la sala de Regidores. Los miembros de la comisión podrán hacer preguntas y una vez concluida su exposición deberá retirarse de la sala para que la comisión proceda a la votación respectiva.

Artículo 102.- Cuando alguna comisión juzgase necesario o conveniente demorar o suspender el despacho de algún asunto, lo manifestará al cabildo en la próxima sesión y antes de que expire el plazo de diez días, que para presentar dictamen, señala a las comisiones el Artículo 98 de este reglamento; pero si alguna comisión, faltando a este requisito retuviere en su poder un expediente por más de diez días, la Secretaría del Ayuntamiento hará del conocimiento al Presidente Municipal, a fin de que acuerde lo conveniente.



Artículo 103.- Para el despacho de los asuntos de su incumbencia, las comisiones se reunirán, mediante cita de sus respectivos presidentes, y podrán funcionar con la mayoría de los individuos que las formen.

Los miembros de las comisiones deberán permanecer durante todo el desarrollo de las reuniones que sostuvieren, en caso de no cumplir reiteradamente este requisito o faltar tres ocasiones consecutivas de manera injustificada, automáticamente serán removidos de la comisión que se tratare.

Artículo 104.- Los días en que deberán convocarse a comisión serán en días hábiles en horario que oscile entre las nueve y las catorce horas. Solo en casos urgentes podrá convocarse en hora y día distinto al establecido en este Artículo.

Para que los dictámenes votados en comisión sean inscritos en el orden del día de la sesión ordinaria, deberán entregarse a la Secretaría del Ayuntamiento cuando menos dos días hábiles antes de la celebración de la sesión.

Artículo 105.- Los integrantes de las comisiones podrán ser sustituidos de las mismas por acuerdo de las dos terceras partes del cabildo.

Título Décimo Sexto

Del Funcionamiento de la Sala de Regidores.

Artículo 106.- La sala de Regidores tendrá un administrador que será nombrado por el Presidente Municipal de entre los Regidores, y podrá ser removido por la mayoría de los miembros del cabildo, a propuesta de cualquiera de ellos, quien sin perder sus derechos y obligaciones como miembro del ayuntamiento tendrá las atribuciones siguientes:

Administrar el fondo revolvante asignado a la sala de Regidores;

Dirigir al personal adscrito o comisionado a la sala de Regidores;

Administrar la dotación de mobiliario, equipo y materiales a los demás Regidores de acuerdo con sus cargas de trabajo;

Convocar a reuniones con Regidores;

Coordinar con las áreas involucradas los eventos protocolarios del ayuntamiento;



Autorizar el uso de la sala de juntas y la sala de cabildo a las áreas que así lo soliciten y

Las demás que le sean encomendadas.

Artículo 107.- La sala de Regidores tendrá un cuerpo de asesores jurídicos que contará con un número de integrantes de acuerdo a las necesidades y el presupuesto asignado. Existirá un coordinador del área quien tendrá a su cargo una bitácora sobre el funcionamiento de la misma, informando de ello al regidor administrador.

Artículo 108.- Para los efectos de este título, los presidentes de las comisiones deberán solicitar por escrito, la asesoría requerida, lo cual será asentado en la bitácora del administrador, así como el número consecutivo del asunto, el asesor turnado y la fecha de respuesta del asunto.

Artículo 109.- Los presidentes de cada comisión con la autorización de la mayoría de sus integrantes podrán declinar la asesoría jurídica prestada por el cuerpo de asesores, buscando ésta de manera externa, pero cuyos gastos no serán cubiertos por el ayuntamiento.

Artículo 110.- Son obligaciones y atribuciones de los asesores, las siguientes:

Prestar la asesoría debida, de acuerdo al planteamiento recibido por escrito, y devolverla en reciprocidad de circunstancias a más tardar a los cinco días hábiles de recibido;

Asistir en el horario normal de labores que establezca el ayuntamiento;

Asistir a las reuniones de las comisiones cuando así sean requeridos;

No prestar asesoría ajena a las comisiones que sean solicitadas por los miembros del ayuntamiento;

Informar permanentemente al administrador de la sala de Regidores, acerca de los asuntos que le sean conferidos;

Rendir informe quincenal por escrito de las actividades realizadas en ese lapso;

Acordar por lo menos dos veces por semana con el administrador de la sala de Regidores, sobre el funcionamiento del área y las respuestas a los asuntos turnados y



Dar aviso al administrador de la sala de Regidores de cualquier anomalía o irregularidad detectada en el estudio de los expedientes.

Título Décimo Séptimo

De las Sanciones

Artículo 111.- Las infracciones al presente reglamento por los miembros del ayuntamiento, podrán ser sancionadas con:

Extrañamiento realizado en sesión de cabildo y

Con multa consistente en la dieta correspondiente, cuando falte injustificadamente a una sesión ordinaria o extraordinaria.

Artículo 112.- Las infracciones al presente reglamento por particulares podrán ser sancionadas con:

Amonestación;

Desalojo del recinto oficial;

Multa, tratándose de particulares en caso de las sesiones públicas y

Arresto, en los mismos casos del párrafo anterior.

Artículo 113.- Las sanciones a los particulares serán aplicadas por el Presidente Municipal o quien lo supla.

Artículo 114.- Las sanciones serán impuestas en función de la gravedad de la infracción cometida y se aplicará en orden progresivo en orden de importancia.

Artículo 115.- Las sanciones que se les impongan a los particulares, le serán sin perjuicio de hacer la consignación correspondiente al ministerio público, en caso de que se presuma la existencia de algún hecho delictuoso.



Transitorios:

Artículo Primero. - El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados del palacio municipal y en cinco lugares de mayor afluencia vecinal.

Artículo Segundo.- Quedan derogadas todas las disposiciones reglamentarias y legislación en general, que contravengan lo establecido en este reglamento.

Artículo Tercero.- Para su debido conocimiento publíquese el presente reglamento en la gaceta municipal y remítase al Director del Periódico Oficial del Estado, para su publicación.

Dado en la sala de cabildo del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Salto de Agua, Chiapas; a los 18 días del mes de junio de 2019; "Sufragio Efectivo. No Reección". - C. **ROMAN MENA DE LA CRUZ**, Presidente Municipal Constitucional.

De conformidad en el artículo 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, para su observancia general, se promulga el presente Reglamento en el Palacio Municipal de Salto de Agua, Chiapas, a los 18 días del mes de junio de 2019.

Lic. Román Mena de la Cruz, Presidente Municipal Constitucional. - C. Karen Dallely Díaz Arcos, Síndico Propietario. - Arq. René Álvarez Jiménez, Primer Regidor Propietario. - C. Rosa María Arcos Méndez, Segunda Regidora Propietaria. - C. José Arcos Vázquez, Tercer Regidor Propietario. - C. Silveria Guzmán de la Cruz, Cuarta Regidora Propietaria. - C. Armando López Torres, Quinto Regidor Propietario. - C. Maricusa Sánchez Gómez, Regidora Plurinominal P.V.E.M. - C. Mercedes Guzmán Gutiérrez, Regidora Plurinominal Partido M.C. - C. Aurelia Arcos Torres, Regidor plurinominal "MORENA", - Lic. David López Sánchez, Secretario Municipal. – **Rúbricas.**



Publicación No. 0375-C-2020

Lic. Román Mena de la Cruz, Presidente Municipal Constitucional de Salto de Agua, Chiapas; en pleno ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82 de la Constitución Política del Estado de Chiapas; 45 fracciones II, 57 fracciones I y XIII y 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el H. Ayuntamiento en sesión extraordinaria celebrada el día 06 de febrero del año 2019, en el acta número 007/BIS/SA/2019, a sus habitantes hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Salto de Agua, Chiapas; en uso de las facultades que la concede el artículo 45 fracción II de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; y;

CONSIDERANDO

Que con el objetivo de llevar a cabo una permanente revisión, fortalecimiento, evaluación y actualización del marco legal que delimita la actuación de la Administración Pública Municipal, resulta necesaria la creación del Reglamento Interno del Ayuntamiento de Salto de Agua, Chiapas.

Que la actual Administración tiene como objetivo mantener instituciones modernas, acordes con las necesidades de la ciudadanía de Salto de Agua, Chiapas, además de un marco jurídico actualizado, cuya prioridad es fortalecer la legislación que regula la integración y funcionamiento de la Administración Pública Municipal, considerando que este Reglamento regula la actuación de este Órgano Administrativo.

Que de conformidad con el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Ayuntamientos tienen facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal, en este caso la Ley de Desarrollo Constitucional en materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, los Bandos de Policía y Buen Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Que el artículo 45 fracción II de la Ley de Desarrollo Constitucional en materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, establece que es atribución de los ayuntamientos formular los reglamentos administrativos, gubernativos e internos y los Bandos de Policía y Buen Gobierno necesarios para

la regulación de sus servicios públicos y de las actividades culturales, cívicas, deportivas y sociales que lleven a cabo; así como para su organización y funcionamiento de su estructura administrativa que deberán publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.



Así con la finalidad de dar certeza jurídica a la ciudadanía, a través de un marco jurídico que establezca las materias, funciones, atribuciones, servicios públicos de la competencia de los organismos públicos que forman la Administración Pública Municipal, delimitando su esfera de actuación, se propone la aprobación del Reglamento Interno del Ayuntamiento del Municipio de Salto de Agua, Chiapas.

Por las consideraciones antes expuestas los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Salto de Agua, Chiapas, tiene a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE SALTO DE AGUA, CHIAPAS

TÍTULO PRIMERO De la Organización e Integración

Capítulo Primero De las Disposiciones Generales

Artículo 1. Las disposiciones pertenecientes a efecto de regular la integración, facultades de organización y funcionamiento del Ayuntamiento están establecidas en el contenido del presente Reglamento Interior.

Artículo 2.- El Ayuntamiento de Salto de Agua, Chiapas, es un órgano colegiado electo por votación popular directa y que por disposición constitucional es el representante del Municipio, posee personalidad jurídica y patrimonios propios y es parte del territorio y de la organización política y administrativa del Estado de Chiapas, investido de personalidad jurídica propia, integrado por una comunidad establecida en un territorio con superficie y límites reconocidos, con un gobierno autónomo en su régimen interior y en la administración de su hacienda pública, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

Artículo 3.- Todos los asuntos que no se encuentren previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por el Cabildo, por el voto de la mayoría simple de sus integrantes.

Artículo 4.- Las modificaciones a este Reglamento, deberán ser acordadas en sesiones de Cabildo y de acuerdo con lo estipulado en este ordenamiento.

Artículo 5.- Las cuestiones no previstas en este Reglamento se decidirán por mayoría de votos de acuerdo con las normas establecidas para la discusión de las sesiones del Ayuntamiento a propuesta de cualquiera de sus miembros.

Artículo 6. Para efectos del presente Reglamento, se entenderán por:



Acta de Entrega y Recepción: Al documento en que se formaliza la entrega y recepción, mediante el cual la Administración Saliente entrega a la Administración Entrante, los asuntos a su cargo, en la cual se hace constar, el nombre de quienes intervienen en el acto, la relación de los recursos humanos, materiales y financieros que se entregan, así como, la documentación que se encuentre en resguardo y los asuntos en trámite.

Ayuntamiento: Es la integración de los miembros electos por elección popular del Municipio de Salto de Agua, Chiapas.

Cabildo: Es el Órgano máximo de Autoridad en el Municipio, al que corresponde la definición de las políticas de la Administración Pública, referente a las Leyes y Reglamentos aplicables del Municipio.

Comisiones: Los Órganos colegiados o individuales encargados de analizar y dictaminar los asuntos de su materia que le sean encargados, para el buen despacho de la actividad Municipal.

Miembros del Ayuntamiento: Las personas que se encuentran en funciones desempeñando el cargo de Presidente Municipal, Síndico y Regidores.

Entrega y Recepción: Al acto legal-administrativo que a través de un proceso, la Administración Saliente prepara y entrega a la Administración Entrante, todos los bienes, fondos y valores; así como la información y documentación debidamente ordenada, que haya sido generada durante su gestión. También implica la traslación de derechos y obligaciones, que las autoridades entrantes deben atender en apego a las disposiciones jurídicas y a los recursos disponibles.

Ley: A la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

Municipio: La base de la división territorial de Salto de Agua, Chiapas, está investido de personalidad jurídica propia, integrado por su población establecida en un territorio, caracterizado por un Gobierno democrático en su régimen interior y la Administración de su Hacienda Pública, en términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Presidencia Municipal: El recinto designado para llevar a cabo las labores necesarias por el Ayuntamiento, así como en el que se realice las Sesiones de Cabildo.

Población Municipal: Son habitantes del Municipio de Salto de Agua, Chiapas, las personas que residan habitual o transitoriamente dentro de su territorio.

Reglamento: El presente Reglamento Interior del Ayuntamiento de Salto de Agua, Chiapas.

Artículo 7.- La residencia oficial del Ayuntamiento de Salto de Agua, Chiapas, será la cabecera de dicho Municipio, conforme a las previsiones que estable la Ley de Desarrollo Constitucional, y no podrán cambiarla a otro lugar, transitoria o definitivamente, sin previa autorización del Congreso del Estado, quien calificará los motivos que expongan.



La autorización tendrá que ser aprobada mediante acta de Cabildo, por la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento, en la cual se expondrá de manera breve los motivos por los cuales se solicita el cambio de residencia oficial, la cual se remitirá al Congreso del Estado de Chiapas para que la califiquen y en caso de ser procedente la aprueben.

Capítulo Segundo

De los Integrantes del Ayuntamiento

Artículo 8. El Ayuntamiento de Salto de Agua, Chiapas, estará integrado por un Presidente Municipal, un Síndico y el número de Regidores de Mayoría Relativa que le correspondan de acuerdo con el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y los de Representación Proporcional que le sean asignados de conformidad con la legislación en la materia.

La Ley reglamentaria determinará las fórmulas y procedimientos para la asignación de las Regidurías. El desempeño de un cargo de los señalados para integrar los Ayuntamientos, es incompatible con cualquier otro de la Federación o del Estado.

Artículo 9. El Presidente Municipal es el representante político y administrativo del Ayuntamiento, quien será el encargado de presidir las sesiones de Cabildo y deberá residir en la cabecera Municipal durante el tiempo que dure su gestión constitucional, con la finalidad de realizar un buen despacho de las funciones que su encargo conlleva.

En caso de que el Síndico se encuentre legalmente impedido para asumir la representación jurídica o se negare a asumirla, la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que este fuere parte será asumida por el Presidente Municipal de acuerdo con la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

Artículo 10. Para que las personas puedan ser miembro de un Ayuntamiento de Salto de Agua, Chiapas, se requiere:

- I. Ser ciudadano chiapaneco por nacimiento en pleno goce de sus derechos;
- II. Saber leer y escribir;
- III. No pertenecer al Estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto religioso;
- IV. Ser originario del Municipio Salto de Agua, Chiapas, con residencia mínima de un año o ciudadanía chiapaneca por nacimiento con una residencia mínima de cinco años;
- V. No prestar servicios a Gobiernos o instituciones extranjeras;
- VI. No ser cónyuge, concubino, concubina, hermana o hermano, madre, padre, hija, hijo, o tener parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, así como tampoco tener parentesco por afinidad hasta el segundo grado, con el Presidente Municipal o Síndico en funciones, si se aspira a los cargos de Presidente Municipal o Síndico;
- VII. Tener un modo honesto de vivir;
- VIII. No haber sido sujeto de jurisdicción penal y sentencia condenatoria con cinco años de antelación al día de elección; y



IX. No estar comprendido en alguna de las causas de inelegibilidad que establece el Código de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas.

Lo previsto en este artículo, con las salvedades previstas en la fracción VI, serán aplicables para el Tesorero Municipal, Secretario del Ayuntamiento y los titulares del ramo de obras públicas o cargos equivalentes y con percepciones similares.

Además de los requisitos para que las personas puedan ser miembro del Ayuntamiento de Salto de Agua, Chiapas, se deberán contar con los requisitos siguientes:

- I. Para ser Secretario Municipal además requerirá de Certificación de capacitación y competencia laboral vigente en la materia de acuerdo a sus funciones, que desempeña en el cargo, expedida por un centro certificado de CONOCER, con especialidad en Administración Pública Municipal residente en el Estado de Chiapas.
- II. Para ser Tesorero Municipal de un Ayuntamiento se requieren los mismos requisitos para ser miembro de un Ayuntamiento; con excepción del requisito de formación profesional que será en alguna de las áreas económico–administrativas. Además, contar con certificación de capacitación y competencia laboral vigente en la materia de acuerdo a sus funciones que desempeña, expedida por un centro certificador de CONOCER, con especialidad en la Administración Pública Municipal residente en el Estado de Chiapas; así mismo y en su caso en que estos hayan desempeñado funciones en este mismo cargo durante administraciones Municipales anteriores, deberán contar con la constancia de que no mantienen persistentes observaciones, o procedimientos instaurados en su contra, con motivo de su gestión, emitido por la Auditoría Superior del Estado.
- III. Para ser Director de Obras Públicas Municipales de un Ayuntamiento se requieren los mismos requisitos para ser miembro de un Ayuntamiento; con excepción del requisito de formación profesional que será en alguna de las áreas de la construcción. Además, contar con certificación de capacitación y competencia laboral vigente en la materia de acuerdo a sus funciones que desempeña, expedida por un centro certificador de CONOCER, con especialidad en la Administración Pública Municipal residente en el Estado de Chiapas, así mismo y en su caso en que estos hayan desempeñado funciones en este mismo cargo durante administraciones Municipales anteriores, deberán contar con la constancia de que no mantienen persistentes observaciones, o procedimientos instaurados en su contra, con motivo de su gestión, emitido por la Auditoría Superior del Estado de Chiapas.
- IV. Para ser Secretario de la Juventud, Recreación y Deporte dentro del Municipio, se deberá cumplir con los mismos requisitos para ser miembro de Ayuntamiento, además de demostrar una conducta pública adecuada y no haber sido condenado por delito intencional en ningún momento, presentar un Plan de trabajo, y tener entre 18 y 29 años de edad.

Artículo 11. Son atribuciones del Ayuntamiento de Salto de Agua, Chiapas:



I. Aprobar el proyecto del Plan de Desarrollo Municipal correspondiente a su período y enviarlo para su aprobación al Congreso del Estado en los términos y plazos que señala la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas; el cual deberá especificar las políticas públicas y objetivos que contribuirán al desarrollo integral y armónico de la comunidad.

Aprobar el informe de evaluación de nivel de cumplimiento de su Plan de Desarrollo Municipal para su remisión al Congreso del Estado.

Dentro del presupuesto anual de egresos se deberán considerar acciones y recursos destinados a elevar el Índice de Desarrollo Humano de los habitantes y comunidades más necesitados.

El Plan de Desarrollo Municipal, deberá ser elaborado por funcionarios públicos Municipales certificados por instituciones autorizadas por CONOCER especializadas en Administración Pública residentes en el Estado, con el objeto de garantizar que sean elaborados con mecanismos homogéneos de calidad en el servicio público municipal en toda la Entidad Federativa, para establecer políticas públicas de alto impacto que propongan respuestas eficientes y cercanas a las necesidades de la ciudadanía del Estado de Chiapas.

Este mecanismo de certificación tendrá como función principal, la capacitación de dichos funcionarios Municipales encargados de la elaboración de los Planes de Desarrollo Municipal, con asistencia técnica, capacitación y asesoría en la elaboración de Planes de Gobierno Municipal, que tengan por objeto el impacto directo en la calidad en el servicio municipal en beneficio de la ciudadanía, como son la obra pública, agua potable, vivienda, derechos humanos, alumbrado, seguridad pública, educación, entre otros, observando los objetivos del desarrollo sostenible, garantizando el Desarrollo Municipal homogéneo en cada uno de los Municipios del Estado de Chiapas.

Deberán contemplar un fondo que permita la reparación del daño a las víctimas de violación de Derechos Humanos, que se deriven de resoluciones vinculatorias de la Corte Interamericana de los Derechos Humanos o de instrumentos internacionales vinculantes de las recomendaciones aceptadas por sus Autoridades, o de aquellas derivadas de procedimientos de amigable composición que impliquen la reparación del daño. En caso de que estos recursos no sean utilizados en el ejercicio correspondiente, serán acumulables para el ejercicio inmediato siguiente;

II.- Formular los Reglamentos Administrativos, Gubernativos e Internos y el Bando de Policía y Gobierno, necesarios para la regulación de sus servicios públicos y de las actividades culturales, cívicas, deportivas y sociales que lleven a cabo; así como para la organización y funcionamiento de su Estructura Administrativa, las cuales deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado;

III.- Formular y proponer al Congreso del Estado para su aprobación, el primer día del mes de septiembre de cada año, su iniciativa de Ley de Ingresos;

IV.- Revisar y aprobar, en su caso, el Proyecto de Cuenta Pública que le presente el Tesorero Municipal, y remitirlo al Congreso del Estado o en su receso a la Comisión Permanente, para su revisión y sanción, a más tardar el treinta y uno de enero del ejercicio siguiente.



En la fecha señalada, el Ayuntamiento entrante enviará la cuenta pública del tercer ejercicio del Ayuntamiento saliente, con la responsabilidad de dejar totalmente integrada y debidamente autorizada la documentación y contabilidad de su ejercicio correspondiente;

V.- Administrar libremente su Hacienda Pública, con estricto apego a lo establecido en el artículo 115, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a su presupuesto de egresos, así como los bienes destinados al servicio público municipal;

VI.- Revisar y en su caso, aprobar el presupuesto anual de egresos con base en sus ingresos disponibles, tomando en consideración los aspectos siguientes:

a). - Para el gasto corriente, se considerará el número de habitantes del Municipio, los servicios públicos esenciales que se deben dar, la Unidad de Medida Actualizada en la zona en que se localice el Municipio y el esfuerzo recaudatorio;

b). - Para el gasto de inversión se tomarán en cuenta los índices de bienestar social, los lineamientos contenidos en el Plan de Desarrollo Urbano del Estado y la disponibilidad de recursos del Municipio;

c).- El presupuesto deberá tener un enfoque de juventud que impulse un gasto público que tenga como objetivo, satisfacer las necesidades básicas de la juventud; promover su reconocimiento social y potencializar a los jóvenes como agentes estratégicos para el desarrollo del Municipio.

Para la institucionalización del presupuesto con enfoque de juventud, se identificarán los recursos destinados para cumplir con los fines señalados en el párrafo anterior.

VII.- Autorizar y glosar anualmente en el mes de enero, la cuenta pormenorizada y los documentos y libros de ingresos y egresos de la Hacienda Municipal, correspondientes al año anterior;

VIII.- Aprobar el corte de caja mensual, presentado por el Tesorero Municipal, previa la autorización del mismo por el Presidente Municipal, enviando copias al Congreso del Estado y a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda y darle difusión, fijando copias en los estrados de avisos de la Presidencia Municipal y por lo menos en otros cinco lugares públicos; así como publicar cada mes sus estados financieros en el Periódico Oficial del Estado. Dichos estados financieros deberán ser claros y en ellos se deberá especificar en forma desglosada el origen y aplicación de los recursos, estableciendo su congruencia con los objetivos generales y particulares contemplados en el programa a que se refiere la fracción I de este artículo;

IX.- Autorizar al Presidente Municipal para que gestione y contrate empréstitos, créditos o financiamientos a cargo del Municipio, como deudor directo o avalista, así como la emisión de valores y otras operaciones financieras en términos de las disposiciones del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables;

X.- Glosar y aprobar, en su caso, la cuenta pública que por el último año de su período, presente el Ayuntamiento anterior, exigiendo por medio de su Síndico, las responsabilidades que resulten;



XI.- Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio y llevar un registro de las cooperaciones recibidas en dinero, materiales o mano de obra y publicarlo como anexo del informe que se presente al Congreso del Estado con su cuenta pública, en la forma y tiempo requeridos;

XII.- Autorizar transferencias de partidas presupuestales;

XIII.- Participar activamente ante las Dependencias y Entidades Oficiales competentes, en la planeación y aplicación, en su caso, de las Inversiones Públicas Federales y Estatales, que corresponda a su jurisdicción;

XIV.- Participar conjuntamente con las autoridades competentes, en la elaboración, revisión y ejecución de los Planes Municipales de Desarrollo Urbano, correspondientes a su jurisdicción, así como en la ejecución de sus acciones, para el mejoramiento integral de los Municipios; de conformidad con la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas y demás ordenamientos relativos en la materia;

XV.- Regular la propiedad y la tenencia de los predios urbanos y rurales; la planeación y ordenación de los asentamientos humanos y la prestación de los servicios públicos municipales, en concordancia con la Ley de Fraccionamientos y Conjuntos Habitacionales para el Estado y Municipios de Chiapas, la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Chiapas y la Ley de Catastro para el Estado de Chiapas;

XVI.- Impedir que los propietarios de los predios urbanos y rústicos, obstruyan o cambien los caminos vecinales o las servidumbres de paso y cualquier otra. Los cambios procederán con fundamento en las Leyes o por acuerdo del propio Ayuntamiento;

XVII.- Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales y sistemas ecológicos, así como controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones, en los términos de las Leyes Federales y Estatales respectivas;

XVIII.- Formular el Programa Municipal de Desarrollo Urbano que se someterá a consulta popular y una vez aprobado publicarlo conjuntamente con las declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de aéreas y predios;

XIX.- Administrar el Programa de Desarrollo Urbano y Zonificación prevista en ellos;

XX.- Promover y apoyar el desarrollo de programas de vivienda popular y de interés social, suscribiendo convenios de coordinación de acciones con las dependencias y organismos correspondientes del Ejecutivo del Estado;

XXI.- Otorgar licencias y permisos para construcción observando las disposiciones de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, la Ley de Fraccionamientos y Conjuntos Habitacionales para el Estado y Municipios de Chiapas, la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Chiapas, la Ley de Catastro para el Estado



de Chiapas y demás disposiciones aplicables. En ningún caso podrán otorgar licencias o permisos para construcción para centros donde se presentan espectáculos que atentan contra la moral, las buenas costumbres, fomenten la trata de personas y/o atenten contra la dignidad humana o que alteren y pongan en peligro el medio ambiente;

XXII.- Participar en el ámbito de su competencia, y en coordinación con la Federación y el Estado, en la planeación y regulación del desarrollo de los centros urbanos involucrados en procesos de conurbación o zonas metropolitanas;

XXIII.- Presentar iniciativas de Ley ante el Congreso del Estado, conforme a lo ordenado por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas;

XXIV.- Intervenir en las reformas de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas;

XXV.- Proponer a las personas que deban integrar los jurados previstos en la fracción V del artículo 36; ambos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XXVI.- Cooperar en la formación de los censos, en los términos que determinen los ordenamientos correspondientes;

XXVII.- Registrar los templos que existan o se abran al culto religioso, así como a los encargados de los mismos, notificándolo a la Secretaría de Gobernación por conducto del Ejecutivo del Estado. Para el registro en cuestión, se llevarán dos libros, en los que se asentarán lo correspondiente a los templos y a los encargados, así como los cambios de los mismos;

XXVIII.- Auxiliar a las Autoridades Sanitarias en la aplicación de las disposiciones de la materia;

XXIX.- Auxiliar a las autoridades competentes en la vigilancia del respeto a los precios oficiales de los artículos de consumo necesario o uso básico;

XXX.- Llevar el registro de extranjeros residentes en el Municipio, en el libro que para el efecto se autorice, de conformidad con lo que establece la Ley General de Población, y su Reglamento;

XXXI.- Crear y organizar, con la aprobación de las dos terceras partes de sus integrantes, el funcionamiento de las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Centralizada; así como aprobar los Reglamentos Internos de la propia administración, que serán aplicados por las instancias competentes del ramo.

Tratándose de la Administración Pública Paramunicipal, se podrán constituir Entidades Públicas, a iniciativa aprobada por las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, misma que será presentada ante el Congreso del Estado, para su trámite legislativo correspondiente;

XXXII.- Convenir con dos o más Ayuntamientos, la creación de Entidades Públicas, que serán denominadas como Entidades Públicas Intermunicipales, a iniciativa aprobada por las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, misma que será presentada ante el Congreso del



Estado, para su trámite legislativo correspondiente, para la ejecución de objetivos en beneficio común, atendiendo las disposiciones señaladas en la Ley de Desarrollo Constitucional, este Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas que sean aplicables;

XXXIII.- Rendir, a través del Presidente Municipal, un informe anual del estado que guarde la Administración Pública Municipal, el cual se verificará a más tardar el treinta de septiembre;

XXXIV.- Ordenar las mejoras que sean necesarias para las Dependencias y Organismos Municipales, derivado de los resultados presentados por el Presidente Municipal en las visitas que realice a aquéllas;

XXXV.- A propuesta del Presidente Municipal, nombrar al Secretario del Ayuntamiento, al Tesorero Municipal, al Comandante de la Policía o su equivalente, al Titular de la Contraloría Interna Municipal; al Secretario de Planeación Municipal o su equivalente, al Secretario de la Juventud, Recreación y

Deporte Municipal, al titular de la Consejería Pública Municipal, al Defensor de los Derechos Humanos Municipal y al Cronista Municipal, concediéndoles licencias, permisos y en su caso, suspenderlos y/o removerlos por causa justificada; así como designar a la Oficialidad, la Gendarmería, y demás empleados de confianza de la Policía Municipal. De igual manera procederá, con los responsables de la Administración Municipal que se requieran incluyendo al Delegado Técnico Municipal del Agua, vigilando siempre el cumplimiento de la Ley de Desarrollo Constitucional;

XXXVI.- Registrar las cauciones que otorguen el Tesorero Municipal y los demás servidores públicos que manejen fondos y valores públicos Municipales;

XXXVII.- Recibir bajo inventario, al inicio de su período, los bienes muebles e inmuebles y los activos y pasivos que le entregue la Administración saliente, en los términos que establece la Ley de Entrega y Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas;

XXXVIII.- Administrar responsablemente los bienes muebles e inmuebles, pudiendo dar en arrendamiento estos últimos por un término que no exceda el de su ejercicio legal, y si fuere mayor o se tratare de enajenaciones, permutas, cesiones o gravarlos, se requerirá, la autorización previa del Congreso del Estado o de la Comisión Permanente, en su caso; sin este requisito carecerá de valor jurídico cualquier acto jurídico relacionado con ellos;

XXXIX.- Reglamentar y establecer las bases que organicen la participación, colaboración y cooperación de los vecinos y celebrar sesiones mensuales con la Directiva del Consejo Vecinal Municipal;

XL.- Nombrar apoderados y representantes generales o especiales, que ejerciten las acciones o derechos que competen al Municipio;

XLI.- Autorizar a los Síndicos para actuar como representante legal en los conflictos en que el Municipio sea parte litigiosa, ejercitando las acciones y oponiendo las excepciones que correspondan; así como para aceptar herencias, legados y donaciones a favor del Municipio;



XLII.- Establecer sanciones por infracciones a las Leyes, al Bando de Policía y Gobierno y a los Reglamentos Administrativos Municipales y aplicarlos a través del Presidente Municipal;

XLIII.- Asesorar, orientar y auxiliar a los habitantes de los núcleos agrarios e indígenas, en la tramitación de sus asuntos ante las dependencias Federales y Estatales;

XLIV.- Prevenir y combatir, con auxilio de las autoridades competentes, el alcoholismo, la prostitución, la adicción a las drogas y toda actividad que implique una conducta antisocial o peligrosa para la salud de la población de su Municipio;

XLV.- Crear, en lo posible, una bolsa de trabajo, que preste gratuitamente servicios de información y colocación, promueva la creación de empleos para los habitantes de su Municipio;

XLVI.- Crear, promover y contratar con organismos certificadores de competencias laborales, en materia Municipal, programas permanentes de capacitación y adiestramiento del personal al servicio del Municipio para optimizar su productividad;

XLVII.- Vigilar que en el ejercicio de sus funciones las Autoridades Municipales, observen los requisitos de legalidad y demás garantías jurídicas que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XLVIII.- Proveer instalaciones adecuadas para los Juzgados Municipales y Rurales;

XLIX.- Acordar y ejecutar las obras de utilidad pública de acuerdo con la legislación aplicable;

L.- Proponer por terna, ante el Poder Judicial, el nombramiento de Jueces Municipales;

LI.- Proveer, en la esfera administrativa, lo necesario para prestar los servicios públicos municipales; pudiendo otorgar en concesión, licencias o permisos por estos servicios, según lo mandata la Constitución Federal, la del Estado o la Ley de Desarrollo Constitucional y este Reglamento y ejercer el derecho de revisión cuando sea necesario, así como sus formas de extinción;

LII.- Celebrar convenios con otros Municipios del Estado, la Federación y los sectores social y privado, para la ejecución y operación de obras, prestación de servicios públicos, suministro de insumos, o el ejercicio de atribuciones que correspondan a aquellos;

LIII.- Conceder licencias y permisos para el establecimiento de servicios públicos y comercios. En ningún caso podrán conceder licencia o permiso de comercios para centros donde se presentan espectáculos que atentan contra la moral, las buenas costumbres, fomenten la trata de personas y/o atenten contra la dignidad humana;

LIV.- Reglamentar los espectáculos públicos y vigilar que se desarrollen conforme a las disposiciones legales aplicables;

LV.- Establecer un panteón en cada centro de población que exceda de trescientos mil habitantes;



LVI.- Municipalizar, por causas de utilidad pública y mediante el procedimiento respectivo, los servicios públicos que estén a cargo de particulares;

LVII.- Promover e impulsar el desarrollo de la agricultura, la ganadería, la pesca, la minería, la industria, el turismo, el comercio, las artesanías y demás actividades relacionadas con la economía del Municipio o que constituyan fuentes potenciales de ingresos; y secundar las disposiciones Federales y Estatales, que con igual fin se dictaren;

LVIII.- Elaborar la estadística Municipal y aportar al Sistema Estatal de Información los datos que le requiera;

LIX.- Promover y cuidar el embellecimiento de los centros de población, monumentos arqueológicos y de los lugares de atracción turística, vigilando la aplicación de las normas y programas que se establezcan para la preservación, conservación o restablecimiento de los sistemas ecológicos;

LX.- Establecer y regular, de acuerdo con los recursos y las necesidades del Municipio, la organización y funcionamiento de asilos, casas cuna, guarderías infantiles, escuelas y consejos tutelares, proveyendo lo conducente para su sostenimiento;

LXI.- Proteger y conservar la cultura y la lengua de los grupos étnicos asentados en el Municipio;

LXII.- Participar con voz y voto en los Comités Agropecuarios y en cualquier otro Órgano de consulta;

LXIII.- Nombrar un representante en el Comité de Contratación de Obra Pública y en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, en términos de las Leyes respectivas;

LXIV.- Autorizar al Presidente Municipal para que afecte los ingresos y/o el derecho a las participaciones y aportaciones Federales susceptibles de afectación que correspondan al Municipio, como fuente de pago, garantía o ambos, respecto de las obligaciones a su cargo, así como para que constituya o celebre los mecanismos de fuente de pago, garantía o ambos a los que se afecten dichas participaciones y aportaciones, tales como fideicomisos, mandatos o cualquier otro medio legal que expresamente autorice el Congreso del Estado, conforme a lo dispuesto en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;

LXV.- Autorizar la celebración de los convenios y contratos necesarios para el beneficio del Municipio, los cuales deberán estar suscritos por el Presidente Municipal y el secretario del Ayuntamiento;

LXVI.- Crear un área encargada de fomentar y vigilar la equidad de género, en todos los ámbitos y niveles de decisión de la Administración Pública Municipal, garantizando el respeto mutuo, la superación igualitaria y la convivencia armónica entre la mujer y el hombre;

LXVII.- Emitir las disposiciones legales que regulen al organismo público encargado de realizar todas las actividades necesarias, directa o indirectamente, al cumplimiento de la prestación del servicio público de agua potable y alcantarillado;



LXVIII.- Fomentar la integración de los Comités Ciudadanos que se encargarán de la vigilancia, administración, operación y funcionamiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado, en las localidades que cuenten con ese servicio;

LXIX.- Nombrar e integrar con los munícipes, comisiones permanentes o transitorias para el expedito y eficaz despacho de los asuntos públicos, así como establecer las normas y principios que los regulen;

LXX.- Promover acciones para evitar la emisión de gases de efecto invernadero, tales como los procesos de reconversión productiva, producción de biodiesel, implementación del plan de tratamiento de aguas residuales y relleno sanitario; programas que tengan como objeto evitar la degradación y deforestación de las áreas forestales; formulando e instrumentando las políticas públicas para mitigar el cambio climático y reducción de sus efectos adversos;

LXXI.- Promover la participación de la ciudadanía, en los diferentes niveles de gestión Municipal;

LXXII.- Implementar un Programa de Evaluación Municipal, que mida el desempeño de la función y servicio del Ayuntamiento;

LXXIII.- Celebrar con el Poder Ejecutivo del Estado, convenios de coordinación fiscal y fortalecimiento Municipal. Dichos convenios deberán ser sancionados por el Congreso del Estado; y,

LXXIII.- En general las que le otorgue la Ley de Desarrollo Constitucional, este Reglamento y las que resulten de los acuerdos de Cabildo.

Capítulo Tercero Del Presidente Municipal

Artículo 12. Son facultades y obligaciones del Presidente Municipal:

I.- Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento;

II.- Vigilar y proveer al buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal;

III.- Resolver bajo su inmediata y directa responsabilidad los asuntos que, por su urgencia, no admitan demora, dando cuenta al Ayuntamiento en la siguiente sesión de Cabildo que corresponda;

IV.- Gestionar ante el Ejecutivo Estatal, la ejecución de acciones, que dentro de su ámbito de competencia, reclamen el bien público y los intereses del Municipio;

V.- Celebrar, conjuntamente con el Secretario Municipal, previa autorización del Ayuntamiento, los convenios y contratos necesarios para el beneficio del Municipio;

VI.- Someter a la aprobación del Ayuntamiento, los Reglamentos Gubernativos, Bandos de Policía y demás ordenamientos legales, para su debida observancia y ejecución de las Leyes para la prestación de los servicios públicos municipales;



VII.- Someter a la aprobación del Ayuntamiento, los nombramientos de apoderados para asuntos administrativos y judiciales de interés para el Municipio;

VIII.- Otorgar, previo acuerdo del Ayuntamiento, concesiones, autorizaciones, licencias y permisos en los términos que establezcan las Leyes y Reglamentos aplicables;

IX.- Dirigir la política de planificación, urbanismo y obras públicas, en base a la Ley de Desarrollo Constitucional, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y demás disposiciones aplicables;

X.- Firmar los oficios, actas, comunicaciones y demás documentos oficiales, para su validez;

XI.- Autorizar con su firma las erogaciones o pagos que tenga que hacer el Tesorero Municipal, con la indicación expresa de la partida presupuestal que se grava;

XII.- Coordinar la organización y presidir los actos cívicos y públicos que se realicen en la cabecera Municipal, excepto en los casos en que el Ejecutivo Estatal asista para tal efecto. Tratándose de los actos alusivos a las gestas heroicas que se conmemoran durante el mes de septiembre de cada año, deberá observarse el protocolo que al efecto apruebe el Congreso del Estado, en el que se deberá exaltar la importancia de la celebración de las fiestas patrias, enalteciendo los valores históricos de nuestra nación y haciendo especial señalamiento de la forma como deberán desarrollarse los eventos que se realicen durante los días trece, catorce, quince y dieciséis de septiembre;

XIII.- Hacer del conocimiento de la población las Leyes, decretos, órdenes y circulares que le remita el Gobierno del Estado y los Reglamentos y demás disposiciones de observancia general en el Municipio, para su debido cumplimiento;

XIV.- Someter a la aprobación del Ayuntamiento los nombramientos del Secretario Municipal, del Tesorero Municipal, del Director de Obras Públicas, del Director de la Policía, del Titular de la Contraloría Interna Municipal, de la Consejería Jurídica Municipal, del Secretario de Planeación Municipal o su equivalente, al Defensor Municipal de los Derechos Humanos, al Secretario de Juventud, Recreación y Deporte Municipal y del Cronista Municipal, así como el de los jefes de las Unidades Administrativas establecidas en el presupuesto de egresos, contando siempre con los requisitos de la Ley de Desarrollo Constitucional;

XV.- Someter a la aprobación del Ayuntamiento, el nombramiento y remoción de los empleados de confianza del Municipio, de acuerdo a la Ley que regule la relación laboral;

XVI.- Otorgar licencia económica hasta por quince días, a los servidores públicos del Municipio;

XVII.- Convocar a audiencias públicas, cuando menos una vez al mes, para dar a conocer junto con el Ayuntamiento y el Consejo de Participación y Cooperación Vecinal Municipal, los problemas y requerimientos del Municipio; para que con su participación se adopten las medidas tendentes a su solución;



XVIII.- Visitar, por lo menos una vez al mes, las Dependencias y demás Organismos Municipales, así como a las poblaciones y comunidades de la jurisdicción del Municipio, promoviendo, en su caso, las alternativas de solución que sean necesarias para el bienestar común;

XIX.- Vigilar la elaboración mensual del corte de caja y autorizarlo antes de ser turnado al Ayuntamiento, para su estudio y en su caso aprobación;

XX.- Imponer las multas administrativas y las demás sanciones que procedan en los términos de las disposiciones legales aplicables;

XXI.- Rendir la protesta de Ley al tomar posesión de su cargo, de acuerdo al protocolo que marca la Ley de Desarrollo Constitucional y este Reglamento;

XXII.- Declarar solemnemente instalado el Ayuntamiento el día de su primera sesión, después de haberla tomado a los Regidores y Síndicos, la protesta de Ley;

XXIII.- Comunicar a los Poderes del Estado la instalación del Ayuntamiento;

XXIV.- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de Cabildo, declararlas formalmente instaladas y clausurarlas en los términos legales. Presidir a las sesiones con voz y voto y, en caso de empate su voto será de calidad;

XXV.- Declarar, después de conocido el resultado de la votación, si se aprueban o rechazan las propuestas presentadas a debate en las sesiones de Cabildo;

XXVI.- Informar al Ayuntamiento, en la primera sesión de cada mes, sobre la marcha de los asuntos directamente a su cargo y del cumplimiento de los acuerdos;

XXVII.- Vigilar el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales;

XXVIII.- Disponer de la fuerza pública Municipal para preservar, mantener y restablecer la tranquilidad, la seguridad y la salubridad públicas;

XXIX.- Coadyuvar en la vigilancia de los templos, cultos y actividades religiosas en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales aplicables;

XXX.- Solicitar autorización del Ayuntamiento y del Congreso del Estado, o de la Comisión Permanente para ausentarse del Municipio por más de quince días;

XXXI.- Rendir a la población del Municipio, en sesión solemne de Cabildo, un informe pormenorizado de su gestión administrativa anual, a más tardar el último día del mes de septiembre y remitirlo al Congreso del Estado para su conocimiento;

XXXII.- Vigilar la conducta oficial de los servidores públicos del Municipio y corregir oportunamente las faltas que observe así como hacer del conocimiento de la autoridad competente las que a su juicio pudieren ser constitutivas de un delito;



XXXIII.- Informar a los Poderes Públicos del Estado, de todos los negocios que tengan relación con ellos;

XXXIV.- Presentar ante la Auditoría Superior del Estado, a través de la Contraloría Interna Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas;

XXXV.- Prestar a las autoridades judiciales el auxilio que soliciten para el debido cumplimiento de sus funciones;

XXXVI.- Coadyuvar a la conservación de los puentes, calzadas, parques y jardines, monumentos, zonas arqueológicas, antigüedades, obras de arte y demás bienes que no formen parte del patrimonio Municipal y que sean del dominio público de la Federación, del Estado; o que hayan sido declarados patrimonio cultural de la Federación o del Estado;

XXXVII.- Coadyuvar en la vigilancia para evitar la tala ilegal de los bosques y en el combate a los incendios forestales y agrícolas;

XXXVIII.- Vigilar y coadyuvar con las autoridades competentes en la preservación, conservación y restauración de los bosques, ríos, lagos, lagunas, riberas, esteros y fauna y en general de los sistemas ecológicos en sus Municipios;

XXXIX. Celebrar, previa autorización del Ayuntamiento, los contratos y convenios para la obtención de empréstitos, créditos, emisión de valores y demás operaciones financieras previstas en las leyes hacendarias, suscribiendo los documentos o títulos de crédito requeridos para tales efectos, así como los contratos o actos jurídicos necesarios para constituir u operar los instrumentos y mecanismos a que se refiere el artículo 45, fracción LXIV de la Ley de Desarrollo Constitucional y este Reglamento; para la formalización de dichas operaciones, los contratos, documentos y actos respectivos deberán estar suscritos, adicionalmente por el Tesorero y el Síndico Municipal;

XL. Someter a aprobación del Ayuntamiento los proyectos de Planes de Desarrollo Municipales, realizados por el Secretario de Planeación Municipal o su equivalente; para efecto de que se remita al Congreso del Estado para su aprobación;

XLI. Presentar al Cabildo para su aprobación el informe de evaluación de nivel de cumplimiento de su Plan Municipal de Desarrollo; y,

XLII. En general las que le otorgue la Ley de Desarrollo Constitucional, este Reglamento y las que resulten de los acuerdos de Cabildo.

Capítulo Cuarto

Del Síndico Municipal



Artículo 13.- El Síndico será el encargado de vigilar y procurar todos los aspectos en materia financiera del Municipio de Salto de Agua, Chiapas, así como la de procuración, defensa y los intereses del Municipio, de igual manera será el representante jurídico del Municipio.

Para el ejercicio de sus atribuciones el Síndico se apoyará de las unidades de control y evaluación que determine el Reglamento de la Administración Pública Municipal, así mismo recibirá Asesoría Jurídica de la Consejería Jurídica Municipal cuando así lo requiera, quien dependerá directamente del Presidente Municipal.

Artículo 14. Son atribuciones y obligaciones del Síndico Municipal:

- I. Procurar, defender y promover los intereses del Municipio;
- II.- Vigilar las actividades de la Administración Pública Municipal, proponiendo las medidas que estime convenientes ante el Ayuntamiento, para su mejoramiento y eficacia;
- III.- Representar al Ayuntamiento en las controversias o litigios en que éste fuere parte;
- IV.- Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros, conforme al presupuesto aprobado;
- V.- Revisar y autorizar con su firma los cortes de caja de la Tesorería Municipal, en apego a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal; debiendo remitir, a la Auditoría Superior del Estado copia del pliego de observaciones que surja de dicha revisión;
- VI.- Vigilar que las multas que impongan las Autoridades Municipales ingresen a la Tesorería Municipal, previo la expedición del comprobante respectivo;
- VII.- Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se hagan a la Tesorería Municipal;
- VIII.- Una vez aprobado el dictamen de la cuenta pública por el Cabildo, deberá firmarlo y vigilará que sea presentado en tiempo y forma al Congreso del Estado;
- IX.- Legalizar la propiedad de los bienes Municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su debido control;
- X.- Controlar y vigilar las adquisiciones y el almacenamiento de materiales del Ayuntamiento, así como su uso, destino y la contabilidad de las entradas y salidas de los mismos;
- XI.- Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto;
- XII.- Presidir las comisiones para las cuales sean designados;
- XIII.- Practicar, a falta de Fiscales del Ministerio Público, las primeras diligencias de investigación, remitiéndolas inmediatamente al Fiscal del Ministerio Público del Distrito Judicial correspondiente;



XIV.- Presentar ante la Auditoría Superior del Estado, a través de la Contraloría Interna Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; y verificar que los servidores públicos del Municipio que tengan esta obligación, cumplan con ella en los mismos términos; y,

XV.- En general las que le otorgue la Ley de Desarrollo Constitucional y este Reglamento, y las que resulten de los acuerdos de Cabildo.

Capítulo Quinto De los Regidores

Artículo 15. Los Regidores son los encargados de gobernar y administrar, como cuerpo colegiado, al Municipio. Todas las facultades decisorias corresponden al Ayuntamiento sesionando colegiadamente como Cabildo y al Presidente Municipal en aquellas materias que el Ayuntamiento le delega. Además, son consejeros y auxiliares del Presidente Municipal y deben cumplir con las comisiones que les asigne el Ayuntamiento en los diferentes ramos de la administración.

Los regidores de Representación Proporcional y Mayoría Relativa, tendrán los mismos derechos y obligaciones.

Artículo 16. Son atribuciones y obligaciones de los Regidores:

I.- Suplir las faltas temporales del Presidente Municipal, en los términos de la Ley;

II.- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de Cabildo;

III.- Informar y acordar, cuando menos dos veces por semana, con el Presidente Municipal, acerca de los asuntos de su competencia;

IV.- Desempeñar con eficacia las atribuciones que se les asignen de conformidad con la Ley y el Reglamento Interior respectivo;

V.- Presentar los dictámenes correspondientes a sus atribuciones, en los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de Cabildo, participar con voz y voto en las deliberaciones;

VI.- Proponer al Ayuntamiento las medidas que consideren pertinentes para la mejor prestación de los Servicios Públicos Municipales;

VII.- Vigilar los ramos de la Administración que les encomiende el Ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones;

VIII.- Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Presidente Municipal;



IX.- Presentar ante la Auditoría Superior del Estado, a través de la Contraloría Interna Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; y,

X.- En general las que le otorgue la Ley de Desarrollo Constitucional, este Reglamento y las que resulten de los acuerdos de Cabildo.

Artículo 17. Los miembros del Ayuntamiento, para el ejercicio de sus atribuciones, deberán contar con los recursos humanos, financieros, técnicos y de asesoría jurídica.

Capítulo Sexto

De la Secretaría del Ayuntamiento Municipal

Artículo 18. El Ayuntamiento contará con un Secretario para el despacho de los asuntos de carácter administrativo que se denominará Secretario del Ayuntamiento para auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal, que será nombrado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal de conformidad con la Ley de Desarrollo Constitucional y deberá cumplir los requisitos que exige la misma, así mismo requerirá de la Certificación de capacitación y competencia laboral vigente en la materia de acuerdo a sus funciones, que desempeña en el cargo, expedida por un centro certificado de CONOCER, con especialidad en Administración Pública Municipal residente en el Estado de Chiapas.

Artículo 19. El Secretario podrá solicitar apoyo jurídico de la Consejería Jurídica del Ayuntamiento para el despacho de los asuntos que por su naturaleza requieran de dicha asesoría.

Artículo 20. El Secretario de Ayuntamiento tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I.- Vigilar el adecuado despacho de los asuntos del Presidente Municipal, dictando las instrucciones y providencias que procedan y cuidando que se cumplan los acuerdos respectivos;

II.- Comunicar por escrito y con la debida anticipación a los munícipes las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias de Cabildo, previa instrucción del Presidente Municipal;

III. Cuidar que se reproduzcan y circulen con toda oportunidad entre los miembros del Ayuntamiento los dictámenes de las comisiones y las iniciativas que los motiven;

IV.- Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz, su participación será con voz informativa, cuando así se lo solicite el Presidente Municipal o quien presida la sesión de Cabildo, así como levantar las actas de las sesiones de Cabildo, asentándolas en el libro autorizado para ese efecto y que estará bajo su custodia y responsabilidad, también tendrá la responsabilidad de dar el pase de lista en las sesiones de Cabildo, verificar que exista quórum legal para iniciar la sesión e informárselo de manera inmediatamente al Presidente Municipal para que este declare la existencia del quórum legal;



- V.- Firmar con el Presidente Municipal, los documentos y comunicaciones oficiales; así como suscribir junto con éste, previa autorización del Ayuntamiento, los convenios y contratos necesarios para el beneficio del Municipio;
- VI.- Compilar y hacer del conocimiento de la población, las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio;
- VII.- Coadyuvar, con el Ayuntamiento y el Presidente Municipal en las atribuciones que les correspondan en materia electoral, cultos, población, reclutamiento, salud pública, educación, cultura, recreación, bienestar de la comunidad y organización de actos cívicos oficiales;
- VIII.- Tramitar los nombramientos de los servidores públicos Municipales;
- IX.- Organizar, dirigir y controlar el archivo Municipal y la correspondencia oficial;
- X.- Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones oficiales que acuerde el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- XI.- Autorizar con su firma las actas, Reglamentos, Bandos y demás disposiciones y documentos emanados del Ayuntamiento;
- XII.- Presentar ante la Auditoría Superior del Estado, a través de la Contraloría Interna Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas;
- XIII.- En las sesiones de Cabildo deberá dar lectura al acta de la sesión anterior, salvo se otorgue la dispensa de lectura, así como dar lectura al orden del día salvo que el pleno del Ayuntamiento otorgue por mayoría la dispensa del mismo;
- XIV.- Dar lectura de los oficios y dictámenes que tengan que ser leídos en sesión de Cabildo;
- XV.- Llevar el registro y contabilizar en sesión los votos de los miembros de los Ayuntamientos de los asuntos que se sometan a votación, así como las abstenciones que se susciten;
- XVI.- Informar al Cabildo del seguimiento de los acuerdos del pleno cada tres meses;
- XVII.- Presentar al Cabildo, en la primera sesión ordinaria de cada mes, un informe que contenga el número y asunto de los expedientes que se hubieren pasado a las comisiones, los que hayan sido despachados y aquellos que queden en las Comisiones; y,
- XVIII.- En general las que le otorgue la Ley de Desarrollo Constitucional y este Reglamento, y las que resulten de los acuerdos de Cabildo.

Artículo 21. Se prohíbe a los Ayuntamientos:



- I.- Enajenar, gravar, arrendar, donar o dar posesión de los bienes del Municipio, así como demoler una obra de su propiedad sin sujetarse a las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las Leyes Federales, la Constitución del Estado, la Ley de Desarrollo Constitucional, este Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables;
- II.- Imponer contribuciones o sanciones que no estén establecidas en la Ley de Ingresos Municipales o decretadas por el Congreso del Estado;
- III.- Cobrar los impuestos Municipales mediante iguala;
- IV.- Retener o aplicar, para fines distintos, la cooperación que en numerario o en especie aporten los particulares para la realización de obras de utilidad pública. La prestación de cualquier servicio público o la adquisición de bienes para el servicio de la comunidad;
- V.- Conceder empleos en la Administración Municipal a su cónyuge, concubina o concubinario, parientes consanguíneos en línea recta, y parientes colaterales o por afinidad hasta el segundo grado;
- VI.- Exceder en sus erogaciones las cantidades autorizadas en las partidas globales de sus presupuestos de egresos;
- VII.- Condonar a los contribuyentes sus adeudos a la Hacienda Municipal, que no se haya contemplado en un Programa de Regularización o que no medie causa justificada, aprobada en una sesión de Cabildo;
- VIII.- Formar coaliciones de unos contra otros o contra los Poderes del Estado o de la Federación;
- IX.- Conceder permisos para realizar juegos de lotería y azar;
- X.- Distraer los fondos de los bienes municipales para otros fines distintos;
- XI.- Juzgar los asuntos relativos a la propiedad o posesión de bienes muebles e inmuebles o cualquier otro asunto contencioso de carácter civil o mercantil, ni decretar sanciones o imponer penas;
- XII.- Que utilicen su autoridad o influencia para hacer que en las elecciones los votos se emitan a favor de determinada persona o partido;
- XIII. Ausentarse del Municipio por más de quince días sin licencia del Ayuntamiento, y la autorización expresa del Congreso del Estado o, en su receso, de la Comisión Permanente excepto en los casos de urgencia justificada;
- XIV.- Cobrar personalmente o por interpósita persona, multas o arbitrio alguno, o consentir o autorizar que oficina distinta de la Tesorería Municipal conserve o retenga fondos o valores Municipales;



XV.- Distraer a los servidores públicos o a los elementos de la fuerza pública municipal para asuntos particulares;

XVI.- Residir durante su gestión fuera de la cabecera municipal en el caso específico del Presidente Municipal; y para los integrantes del Ayuntamiento fuera de los límites del territorio municipal;

XVII.- Patrocinar a particulares en asuntos que se relacionen con el Gobierno Municipal; y,

XVIII.- En general las que le otorgue la Ley de Desarrollo Constitucional y este Reglamento, y las que resulten de los acuerdos de Cabildo.

TÍTULO SEGUNDO

Del Ayuntamiento

Capítulo Primero

De la Instalación del Ayuntamiento

Artículo 22. El Ayuntamiento electo celebrará sesión pública y solemne de Cabildo el día primero de octubre preferentemente a las doce horas, mediante el orden del día descrito.

A esta sesión podrán comparecer los representantes que designen los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado, así como los ciudadanos que resultaron electos para ocupar los cargos de Presidente, Síndico y Regidores, a fin de rendir la protesta de Ley para asumir el ejercicio de sus funciones, los cuales deberán acreditarse con el Secretario del Ayuntamiento saliente, con por lo menos tres días de anticipación, el cual deberá dar cuenta de la acreditación mencionada, así mismo deberá expedir y distribuir con antelación suficiente las invitaciones y comunicaciones necesarias.

Artículo 23. La sesión solemne de instalación se desarrollará en términos de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal, siguiendo las bases establecidas de la Ley antes mencionada, siendo las siguientes:

I.- Verificación del quórum legal mediante pase lista de asistencia del Ayuntamiento electo;

II.- Otorgamiento de la protesta legal del Presidente y demás funcionarios Municipales.

La protesta que rendirá el Presidente entrante será:

"Protesto guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las Leyes que de ellas emanen, así como desempeñar leal y patrióticamente el cargo de Presidente Municipal que el pueblo me ha conferido, mirando en todo por el bien y la prosperidad de las personas y del Municipio.

Y si así no lo hiciere, que el pueblo me lo demande".

III.- Concluida su protesta, el Presidente Municipal tomará la protesta a los demás miembros del Ayuntamiento, empleando la siguiente fórmula:



"Protestáis guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, las Leyes que de ellas emanen y cumplir leal y patrióticamente con los deberes del cargo que el pueblo os ha conferido".

El síndico y los regidores, de pie y levantando la mano derecha contestarán:

"SÍ, PROTESTO".

Acto continuo, el Presidente Municipal dirá:

"Si así no lo hiciereis que el pueblo os lo demanden."

IV.- Declaración de instalación formal del Ayuntamiento por el Presidente Municipal, en los términos siguientes:

"Hoy _____ del año _____ siendo las _____ horas, queda formal y legalmente instalado este Ayuntamiento de _____, electo democráticamente para desempeñar su encargo durante el período constitucional que comprende del año _____ al año _____".

V.- Mensaje y lineamientos generales del plan y programa de trabajo del Ayuntamiento entrante, que será presentado por el Presidente Municipal. Una vez concluido se procederá a clausurar la sesión y deberá levantar el acta donde conste la sesión solemne celebrada.

Artículo 24. Al acto de instalación deberán de asistir todos los miembros del Ayuntamiento, en caso de no ser así el Ayuntamiento se instalará con los miembros que estén presentes.

Concluida la sesión solemne, el Presidente o quien esté a cargo de sus funciones a falta de este, notificará de inmediato a los miembros propietarios ausentes para que asuman su cargo en un plazo no mayor de quince días, en caso de no presentarse en el plazo señalado, en sesión de Cabildo se hará constar dicha falta y se solicitara Congreso del Estado, nombre a su suplente de conformidad con la propuesta aprobada por el Cabildo, dentro de los suplentes de la planilla ganadora.

Artículo 25. Si el Presidente saliente por diversas causas no asistiere al acto solemne de Instalación del Ayuntamiento entrante, se dará curso a la ceremonia, se hará constar en el acta, así mismo en caso de que no se haga una entrega recepción por parte del Ayuntamiento saliente se levantara acta circunstanciada de conformidad con el artículo 20 de la Ley de Entrega y Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas.

Artículo 26.- En la renovación de la Administración Municipal, los sujetos obligados, deberán llevar a cabo un acto formal en el que se hará entrega a la Administración entrante, de las oficinas y fondos Municipales mediante los cortes de caja y bancos respectivos, con cifras al último día de su gestión; así como, de los inventarios que conforman el patrimonio Municipal, elaborando para tal efecto el Acta de Entrega y Recepción, sus formatos y anexos correspondientes.

Capítulo Segundo De las Comisiones

Artículo 27. Las Comisiones son Órganos integrados por los miembros del Ayuntamiento y tienen por objeto el estudio, análisis y dictamen sobre asuntos que se les encomienden de conformidad con la



Ley de Desarrollo Constitucional, las Comisiones deberán quedar integradas en la primer Sesión de Cabildo.

Las Comisiones serán integradas a propuesta del Presidente Municipal y aprobadas por Mayoría Absoluta de los miembros del Cabildo, teniendo el Presidente Municipal Voto de Calidad en caso de empate, tomando en cuenta siempre la pluralidad, con excepción de las Comisiones menadas en la fracción I y III del artículo 28 del presente Reglamento que por su naturaleza estarán bajo la responsabilidad del Presidente y Síndico Municipal respectivamente, los miembros de las Comisiones podrán ser removidos por el Presidente Municipal cuando estime pertinente para el buen despacho de los asuntos de las Comisiones.

Podrá dispensarse este requisito, los asuntos que el Presidente Municipal califique de urgente o de obvia resolución.

Artículo 28. Las Comisiones podrán ser individuales o colegiadas, permanentes o transitorias, serán las siguientes:

Son Comisiones permanentes:

I.- De Gobernación;

II.- De Desarrollo Socioeconómico;

III.- De Hacienda;

IV.- De Obras Públicas, Planificación y Desarrollo Urbano;

V.- De Mercados y Centros de Abasto;

VI.- De Salubridad y Asistencia Social;

VII.- De Seguridad y Protección Ciudadana;

VIII.- De Educación, Cultura y Recreación;

IX.- De Industria, Comercio, Turismo y Artesanías;

X.- De Recursos Materiales;

XI.- De Contratación de Obras, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

XII.- De Agricultura, Ganadería y Silvicultura.

XIII. De Equidad de Género;



XIV. De Planeación para el Desarrollo, y;

XV.- De Protección Civil.

Artículo 29.- La competencia de estas Comisiones es la que se deriva de su propia denominación en correspondencia con las respectivas áreas del Ayuntamiento, y conocerán para su estudio, dictamen y seguimiento entre otros aspectos, de los asuntos.

Artículo 30.- La Comisión de Gobernación tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I.- Vigilar el exacto cumplimiento de la Constitución Federal, la Constitución Local, las Leyes y Reglamentos Municipales en los actos oficiales del Ayuntamiento;

II.- Cuidar la debida ejecución de las resoluciones del Cabildo;

III.- Formular las iniciativas y dictámenes relativos a los proyectos de Reglamentos Municipales y disposiciones generales para el Ayuntamiento;

IV.- Proponer políticas generales para su canalización adecuada hacia las diferentes áreas de la Administración Municipal;

V.- Establecer los sistemas que estime adecuados, tendientes a la estricta vigilancia para el cumplimiento de los Reglamentos y Leyes de aplicación Municipal;

VI.- Realizar los estudios necesarios para los proyectos de actualización de los Reglamentos y Leyes Municipales, en beneficio de la buena marcha de la Administración Municipal en favor de la ciudadanía;

VII.- Estudiar las iniciativas que, en materia reglamentaria municipal, le turne la Secretaría del Ayuntamiento para su análisis y dictamen;

VIII.- Estudiar y proponer al Cabildo los planes y programas que tiendan a mantener el diálogo permanente con la ciudadanía del Municipio y su participación en la solución de la problemática en las diferentes zonas y áreas del territorio Municipal; y

IX.- En general las que le otorgue la Ley de Desarrollo Constitucional y este Reglamento, y las que resulten de los acuerdos de Cabildo.

Artículo 31.- Son facultades y obligaciones de la Comisión de Desarrollo Socioeconómico:

I. Proponer al Presidente las políticas y programas relativos al fomento de las actividades comerciales;



- II. Participar en la planeación y programación de las obras e inversiones tendientes a promover la racional explotación de los recursos del Municipio;
- III. Servir de Órgano de consulta y asesoría en materia de desarrollo económico;
- IV. Asesorar técnicamente a los sectores sociales y privados que lo soliciten, en el establecimiento de nuevas actividades comerciales o en la ejecución de proyectos productivos;
- V. Formular y promover el establecimiento de medidas para el fomento y protección del comercio de primera mano en el Municipio; y
- VI. En general las que le otorgue la Ley de Desarrollo Constitucional, este Reglamento y las que resulten de los acuerdos de Cabildo.

Artículo 32.- Son facultades y obligaciones de la Comisión de Hacienda:

I.- Intervenir conjuntamente con el Tesorero Municipal en la formulación del anteproyecto de la Ley de Ingresos del Municipio de Salto de Agua, Chiapas y el Presupuesto de Egresos del Municipio, así como elaborar los dictámenes de los proyectos correspondientes, para aprobación del Cabildo;

II.- Vigilar que todos los contratos de compra-venta y de cualquier naturaleza, que impliquen aspectos financieros y afecten los intereses del Ayuntamiento, se lleven a cabo en los términos más favorables para éste;

III.- La formulación de los estudios y proyectos presupuestarios generales y particulares de la Administración Municipal;

IV.- Elaborar los dictámenes de transferencias y/o ampliaciones de las partidas presupuestales originalmente autorizadas en los programas aprobados, atendiendo a las previsiones que señalen, tanto el Tesorero Municipal como las dependencias correspondientes, para su presentación ante el Cabildo ;

V.- El examen constante y actualizado de toda la información necesaria, para integrarse a los presupuestos que se pongan a consideración del Cabildo;

VI.- Elaborar el dictamen para la autorización de empréstitos e instrumentos de deuda pública, que comprometan los recursos patrimoniales y financieros del Ayuntamiento;

VII.- Presentar al Cabildo la cuenta pública trimestral en la que se detallen los ingresos y egresos registrados en cada uno de los meses respectivos, con el fin de que el pleno autorice su remisión al Congreso y a la Auditoría Superior del Estado, para los efectos legales correspondientes;



VIII.- Analizar y presentar al Cabildo el informe trimestral sobre el estado que guardan las finanzas públicas del Ayuntamiento y de sus Entidades, así como los resultados presupuestales de ingresos, gastos, el acervo de la deuda y la plantilla del personal por dependencia o Entidad Paramunicipal, así como el avance físico y financiero de los programas autorizados, con el fin de que el pleno autorice su remisión al Congreso y a la Auditoría Superior del Estado, para los efectos legales correspondientes;

IX.- Vigilar y supervisar el ejercicio del presupuesto de egresos, así como el cumplimiento de las metas establecidas en los programas autorizados;

X.- Proponer todas las medidas, planes y proyectos para el mejoramiento y fortalecimiento de la Hacienda Municipal; y

XI.- En general las que le otorgue la Ley de Desarrollo Constitucional este Reglamento y las que resulten de los acuerdos de Cabildo.

Artículo 33.- Son facultades y obligaciones de la Comisión de Obras Públicas, Planificación y Desarrollo Urbano:

I.- Vigilar y proponer acciones relacionadas con el mantenimiento y mejoramiento de los servicios públicos que brinda el Ayuntamiento;

II.- Proponer y vigilar la aplicación de los programas de descacharrización tendientes a evitar la propagación de enfermedades;

III.- Proponer y participar en programas y convenios que busquen mejoras en la recolección y tratamiento de residuos sólidos;

IV.- Atender y proponer obras y servicios públicos demandados por los habitantes del Municipio;

V.- Vigilar la ejecución de las obras públicas programadas;

VI.- Emitir opiniones y dictámenes sobre la aprobación de nuevas obras; y

VII.- En general las que le otorgue la Ley de Desarrollo Constitucional, este Reglamento y las que resulten de los acuerdos de Cabildo.

Artículo 34.- Son facultades y obligaciones de la Comisión de Mercados y Centros de Abastos:

I.- Emitir opinión acerca del contenido de los contratos de arrendamiento que celebre el Ayuntamiento con particulares, así como también en las concesiones otorgadas a éstos para la construcción de mercados, de locales en los mercados, y aquellos que pudieran instalarse en la vía pública;

II.- Proponer los estudios que tiendan a una mejor organización, funcionamiento y servicio adecuado de los mercados; y,



III.- En general las que le otorgue la Ley de Desarrollo Constitucional, este Reglamento y las que resulten de los acuerdos de Cabildo.

Artículo 35.- Son facultades y obligaciones de la Comisión de Salubridad y Asistencia Social:

I.- Coadyuvar con las Autoridades Sanitarias de cualquier nivel, en materia de salud pública, en la aplicación de las diferentes Leyes Federales, Estatales y Municipales;

II.- Promover el desarrollo humano y la salud mental en grupos vulnerables (niños, discapacitados, indigentes, personas de la tercera edad, etc.) en barrios y colonias, así como en comunidades rurales del Municipio;

III.- Fomentar e impulsar la creación de espacios y entornos saludables que favorezcan el sano esparcimiento de los habitantes del Municipio;

IV.- Promover programas y talleres de prevención contra el uso y abuso de drogas;

V.- Supervisar la adecuada aplicación de los recursos financieros que el Cabildo otorga a través de subsidios a las diversas instituciones de asistencia social establecidas oficialmente en el Municipio;

VI.- Vigilar que se cumpla con toda exactitud el Reglamento para el control de bebidas alcohólicas, sustancias inhalantes y demás nocivas para la salud de los menores de edad, estableciendo para ello el contacto que se estime pertinente con los inspectores del ramo;

VII.- Promover o secundar toda clase de campañas que tiendan al aseo público, saneamiento e higiene permanente en el Municipio, así como a la prevención de enfermedades epidémicas y el combate de las endémicas;

VIII.- Colaborar con las Autoridades Sanitarias en el renglón de inspección a hoteles, vecindades, balnearios y en general, todo centro de reunión pública;

IX.- Promover y vigilar el saneamiento de los lotes baldíos y de las vías públicas;

X.- Realizar las gestiones que en materia de salubridad e higiene se estimen pertinentes y de beneficio común para el Municipio;

XI.- Estudiar los planes y los programas tendientes a proporcionar asistencia social a los habitantes del Municipio;

XII.- Vigilar y supervisar la correcta aplicación de los programas de apoyo y asistencia social que se instrumenten en favor de los habitantes del Municipio, para que se desarrollen y ejecuten con apego a la normatividad y a las reglas de operación correspondientes;



XIII.- Visitar periódicamente las dependencias e instalaciones de los organismos Municipales de asistencia social, para constatar su desarrollo y protección;

XIV.- Proponer todas las medidas que se estimen pertinentes para orientar la política de asistencia social dentro del Municipio, y

XV.- En general las que le otorgue la Ley de Desarrollo Constitucional, este Reglamento y las que resulten de los acuerdos de Cabildo.

Artículo 36.- Son facultades y obligaciones de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana:

I.- Participar en el estudio, planificación y proposición de los sistemas de organización y funcionamiento de la seguridad pública, vialidad y transporte en el Municipio;

II.- Proponer al Cabildo medidas para que las autoridades y elementos de la Dirección de Tránsito Municipal y Seguridad Y Protección Ciudadana cumplan sus funciones, con apego a la Ley y a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez;

III.- Promover y fomentar la superación técnica y cultural de los elementos de la Dirección de Tránsito Municipal y Seguridad Protección Ciudadana;

IV.- Participar en relación a los convenios de coordinación en materia de seguridad pública y vialidad;

V.- Visitar los centros preventivos Municipales destinados para los detenidos por sanciones administrativas, en apoyo de las autoridades competentes, a efecto de detectar las necesidades de esos establecimientos y la forma operativa de los mismos; y

VI.- En general las que le otorgue la Ley de Desarrollo Constitucional, este Reglamento, y las que resulten de los acuerdos de Cabildo.

Artículo 37.- Son facultades y obligaciones de la Comisión de Educación, Cultura y Recreación:

I.- Visitar los centros de estudio y escuelas que funcionan dentro del Municipio, para observar el desarrollo de los planes y sistemas educativos;

II.- Coadyuvar con las autoridades Federales y Estatales, en lo referente a la promoción y difusión de la educación, en todos sus niveles, según los planes y programas que se tracen al respecto;

III.- En coordinación con el área administrativa correspondiente, planear y promover los programas cívicos del Ayuntamiento;

IV.- Asistir, conjuntamente con el Presidente Municipal, al desarrollo de las actividades cívicas, y representarlo en los casos que éste determine;

V.- Promover la difusión de eventos culturales que se verifiquen en el Municipio;



VI.- Pugar para que se preserven en el Municipio las tradiciones y costumbres de la sociedad del Municipio de Salto de Agua, Chiapas; y

VII.- En general las que le otorgue la Ley de Desarrollo Constitucional, este Reglamento, y las que resulten de los acuerdos de Cabildo.

Artículo 38.- Son facultades y atribuciones de la Comisión de Industria, Comercio, Turismo y Artesanías:

I.- Participar, en coordinación con las dependencias Municipales competentes, para la elaboración del censo de recursos y lugares turísticos del Municipio;

II.- Vigilar que los destinos turísticos del Municipio reciban el mantenimiento y servicio adecuado para su conservación y funcionamiento;

III.- Informar a las autoridades competentes sobre cualquier irregularidad que se presente con motivo de la prestación de un servicio turístico y gestionar la solución;

IV.- Vigilar el cumplimiento de la normatividad que rige los servicios y destinos turísticos;

V.- Promover e impulsar todo aquello que beneficie al turismo en el Municipio, y

VI.- En general las que le otorgue la Ley de Desarrollo Constitucional, este Reglamento, y las que resulten de los acuerdos de Cabildo.

Artículo 39.- Son facultades y atribuciones de la Comisión de Recursos Materiales:

I. Realizar la administración de los recursos materiales, mediante la coordinación y ejecución de las políticas generales, criterios técnicos, lineamientos correspondientes, así como vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la adecuada administración de los mismos a fin de garantizar servicios de calidad del funcionamiento del conjunto de las unidades administrativas en un marco de transparencia y legalidad;

II. Administrar los almacenes y distribuir los bienes e insumos entre las Unidades Administrativas que los requieran para su operación; y

III. En general las que le otorgue la Ley de Desarrollo Constitucional, este Reglamento, y las que resulten de los acuerdos de Cabildo. .

Artículo 40.- Son facultades y obligaciones de la Comisión de Contratación de Obras, Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios:



- I. Ejecutar los procedimientos relativos a la adquisición, arrendamiento, obra pública y servicios generales;
- II. Dirigir y supervisar las acciones relativas a la elaboración de contratos, pedidos y convenios que deriven de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Coordinar la administración de los bienes muebles e inmuebles a fin de garantizar una asignación programada y racional de los mismos, procurando un máximo aprovechamiento en el Ayuntamiento; y
- IV. En general las que le otorgue la Ley de Desarrollo Constitucional, este Reglamento, y las que resulten de los acuerdos de Cabildo.

Artículo 41.- Son facultades y obligaciones de la Comisión de Agricultura, Ganadería y Silvicultura:

- I. Vigilar, supervisar, proponer medidas y presentar dictámenes que someterán a la consideración y aprobación del Ayuntamiento; y
- II. Respecto al desarrollo de la agricultura, ganadería y silvicultura referente al sector primario, de tal forma que permita un desarrollo adecuado y de manera sustentable para el Ayuntamiento.

Artículo 42.- Son facultades y obligaciones de la Comisión de Equidad de Género:

- I.- Promover la Igualdad de Género en el Municipio, formulando los programas que considere convenientes;
- II.- Vigilar que se cumplan los ordenamientos legales, Federales, Estatales, dentro del Municipio, en materia de prevención o aplicación de la Ley en contra de la violencia intrafamiliar;
- III.- Revisar la reglamentación municipal para incorporar la cultura y perspectiva de género, teniendo como propósito evitar la desigualdad y procurar la igualdad entre los hombres y mujeres en el Municipio;
- IV.- Colaborar con las diferentes instituciones dentro del Municipio, que tengan como propósito apoyar a los niños y mujeres en desamparo;
- V.- Crear programas que fomenten la participación de las mujeres y hombres en todas las actividades y áreas laborales; y,
- VI.- En general las que le otorgue la Ley de Desarrollo Constitucional, este Reglamento, y las que resulten de los acuerdos de Cabildo.



Artículo 43.- Son facultades y obligaciones de la Comisión de Planeación para el Desarrollo:

I.- Vigilar que la planeación y desarrollo del Municipio se haga sobre la base de las necesidades más sentidas de la población; el uso honesto, óptimo y racional de los recursos; el beneficio social al mayor porcentaje de habitantes y el fortalecimiento Municipal en lo económico, político y cultural;

II.- Vigilar que, las dependencias de la Administración Municipal, aprovechen plenamente la potencialidad productiva del Municipio para incorporarlo a la economía del Estado;

III.- Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, del Programa de Gobierno Municipal y de los subprogramas derivados de este último como instrumentos básicos de planeación de la Administración Municipal;

IV.- Proponer al Cabildo medidas que faciliten vigilar y dar seguimiento al ejercicio de las funciones de planeación;

V.- Supervisar el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos en materia de planeación y desarrollo social; y

VI.- En general las que le otorgue la Ley de Desarrollo Constitucional, este Reglamento, y las que resulten de los acuerdos de Cabildo.

Artículo 44.- Son facultades y obligaciones de la Comisión de Protección Civil:

I.- Vigilar la aplicación de la normatividad en caso de contingencia ambiental y de las medidas orientadas a la prevención y la protección civil de los habitantes del Municipio ante el caso de desastres naturales;

II.- Proponer al Cabildo planes y programas para prevenir y mitigar los efectos de desastres naturales;

III.- Coordinarse con las autoridades competentes, para lograr que el Cabildo implemente en el nivel Municipal medidas adecuadas sobre prevención de desastres;

IV.- Difundir en instituciones educativas, barrios, colonias y localidades del Municipio, medidas de prevención y control en caso de desastre o contingencia, proponiendo además la realización periódica de simulacros;

V.- Proponer al Cabildo la adopción de medidas que contribuyan a proporcionar a la población una permanente capacitación en materia de protección civil; y

VI.- En general las que le otorgue la Ley de Desarrollo Constitucional, este Reglamento, y las que resulten de los acuerdos de Cabildo.

Capítulo Tercero



De las Atribuciones y Funcionamiento de las Comisiones

Artículo 45. Las Comisiones tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Presentar propuestas al Ayuntamiento, para la elaboración de planes y programas relacionados con su ramo y formular recomendaciones tendientes al mejoramiento de su administración o a la prestación de los servicios públicos;
- II. Proponer al Ayuntamiento el mejoramiento o la creación de nuevos servicios públicos;
- III. Estudiar y dictaminar los asuntos que se le turnen; y
- IV. En general las que le otorgue la Ley de Desarrollo Constitucional, este Reglamento, y las que resulten de los acuerdos de Cabildo. .

Artículo 46. Dentro los Integrantes de las Comisiones se nombrará un Presidente y un Secretario, a propuesta del Presidente Municipal, el cual podrá suplir el Presidente al Presidente de la Comisión en caso de ausencia, en caso de haber más integrantes estos serán vocales.

Cada Comisión deberá contar con personal de apoyo para que en las reuniones de trabajo realizadas consten en una minuta de trabajo.

Los asuntos turnados a las Comisiones pueden ser de manera individual o en comisiones unidas, en las cuales se reunirán y dictaminarán de manera conjunto los asuntos que se les hubieren asignado, en el supuesto de que las comisiones no se estuvieren de acuerdo al dictaminar el asunto y por ese hecho no se pudiera dar trámite al asunto, esta se turnara a la comisión de Gobernación.

Artículo 47. Toda Comisión deberá presentar su dictamen en los asuntos de su competencia, dentro de los diez días hábiles siguientes al de la fecha en que los haya recibido. Todo dictamen deberá contener una parte expositiva de las razones en que se funde y concluir con proposiciones claras y sencillas que puedan sujetarse a votación.

Artículo 48. Los Presidentes de las Comisiones podrán allegarse de información, solicitándolo por escrito a las diversas áreas del Ayuntamiento, la información que requieran para el despacho de los asuntos que se les encomienden, informando al Presidente Municipal de la misma.

Artículo 49. Las Comisiones deberán presentar al Ayuntamiento un informe bimestral de los asuntos que se les hayan turnado, en el cual deberá constar las acciones tendientes para solucionar los probables problemas o en su caso las propuestas realizadas por el o los miembros de las Comisiones; en caso de que el asunto a tratar por su naturaleza requiera un periodo mayor al antes mencionado para su informe ante el Ayuntamiento, el Presidente de la Comisión podrá solicitar una prórroga hasta de un mes ante el Cabildo por única vez.



La prórroga antes mencionada podrá ser individual o conjunta; en el supuesto de que la prórroga sea individual deberán informarse el estado que guardan los demás asuntos de la Comisión; en el caso de ser conjunta, se otorgara el plazo mencionado para que se informe acerca de los asuntos solicitados.

Artículo 50. Todos los asuntos turnados a la Comisión serán analizados y en su caso dictaminado, en caso de que haya empate el Presidente de la Comisión tendrá voto de calidad, todos los dictámenes emitidos por las Comisiones deberán ser votados y en su caso aprobados por mayoría en sesión de Cabildo.

Artículo 51. Los dictámenes emitidos por las Comisiones deberán contener por lo menos los requisitos siguientes:

I. Referencia de los antecedentes del trabajo de la Comisión, que incluya el resultado de las consultas, comparecencias y conferencias llevadas a cabo;

II. Explicación resumida de los motivos generales y particulares, en que se basa;

III. Una parte expositiva de las razones jurídicas en que se funde y justifique;

IV. Puntos resolutivos; y

V. Firma y el sentido del voto que emitan los integrantes de la Comisión.

VI Además de los requisitos formales que por su naturaleza y formalidad debe contener dicho documento.

Todo dictamen firmado por los miembros de la Comisión, deberá ser enviado por el Presidente, por escrito al Secretario del Ayuntamiento, para que este proponga su inscripción en el orden del día, dicho dictamen deberá ser repartido con antelación a los miembros del Ayuntamiento para su estudio, lo cual podrá ser de manera personal, magnética o como lo acuerden en sesión de Cabildo por mayoría de votos.

Artículo 52. En caso de que una Comisión obstaculice el buen desarrollo de un asunto a su cargo, el Presidente Municipal podrá solicitar en sesión de Cabildo, se le requiera una justificación a la Comisión del porque dicho asunto, no ha sido dictaminado y en caso de no existir dicha justificación podrá retirar el asunto, turnándola a otra Comisión o en su caso remover a los miembros de la Comisión, la remoción de alguno de los miembros de las Comisiones requiere el voto de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento.

En caso de existir conflicto de intereses por parte de un miembro de la Comisión, este deberá excusarse del asunto, lo cual deberá de constar en el dictamen que emita la Comisión, dando aviso por escrito al Ayuntamiento, en caso de que no lo hiciere y algún otro miembro del Ayuntamiento estuviere enterado de dicho supuesto, hará el aviso correspondiente al Presidente Municipal para que este requiera al miembro que se excuse del asunto.



Artículo 53.- Los asuntos que sean de carácter administrativo que no correspondan a alguna Comisión o no este claro a qué Comisión le corresponden serán turnados a la comisión de gobernación.

Capítulo Cuarto **De la Organización Administrativa de los Municipios**

Artículo 54.- Para el estudio, planeación y despacho de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal de Salto de Agua, Chiapas, el Presidente y el Ayuntamiento se auxiliarán, por lo menos, con las dependencias siguientes:

- I.- Secretaría del Ayuntamiento;
- II.- Tesorería Municipal;
- III.- Dirección de la Policía Municipal;
- IV.- Director de Obras Públicas;
- V.- Contraloría Interna Municipal;
- VI.- Oficial Mayor;
- VII.- Secretaría de Planeación Municipal o su equivalente;
- VIII.- Cronista Municipal;
- IX.- Delegación Técnica Municipal del Agua.
- X.- Defensor Municipal de Derechos Humanos;
- XI. Consejería Jurídica Municipal; y
- XII. Secretaría de Juventud, Recreación y Deporte Municipal.

Contará con el personal de base y de confianza necesario, de acuerdo con el presupuesto de egresos correspondiente.

El Presidente y el Ayuntamiento se deberán auxiliar para realizar todas las actividades necesarias, directa o indirectamente al cumplimiento de la prestación del Servicio Público de agua potable y alcantarillado, en un organismo público que será el encargado de cumplir con los servicios de regulación y prestación de agua potable y alcantarillado en el Municipio, así como de organizar y reglamentar, en su caso, la prestación de dichos servicios.



Capítulo Quinto

De la Tesorería del Ayuntamiento

Artículo 55.- Para la recaudación de los ingresos Municipales y la administración de las finanzas, cada Ayuntamiento nombrará un Tesorero a propuesta del Presidente Municipal.

El Tesorero y los demás servidores públicos que manejen fondos o valores, deben otorgar caución, cuyo monto y forma serán determinados por el Ayuntamiento.

Artículo 56.- Son atribuciones y obligaciones del Tesorero:

I.- Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de Leyes fiscales, presupuestos de egresos, Reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas relacionadas con la Hacienda Municipal;

II.- Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones Municipales de conformidad con las Leyes fiscales; así como las contribuciones y participaciones que por Ley o convenio le correspondan al Municipio del rendimiento de las Contribuciones Federales y Estatales;

III.- Vigilar el estricto cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones fiscales;

IV.- Formular e integrar mensualmente los estados financieros, la comprobación y la contabilidad del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos para su revisión, y en su caso, aprobación por parte del Ayuntamiento;

V.- Presentar al Ayuntamiento en los primeros quince días del mes de enero de cada año, la cuenta pública documentada del año del ejercicio anterior con los siguientes informes: balance general, estado de origen y aplicación de recursos Municipales y el estado financiero de la Hacienda Municipal;

VI.- Mantener permanentemente actualizado el Padrón Municipal de contribuyentes;

VII.- Rendir al Ayuntamiento los informes que le solicite respecto de sus atribuciones;

VIII.- Ejercer la facultad económico-coactiva conforme a las Leyes y Reglamentos vigentes;

IX.- Organizar y llevar la contabilidad del Municipio y los registros necesarios para el control de las partidas presupuestales para el registro contable de las operaciones y transacciones que se lleven a cabo, las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos, costos y gastos que se manejarán conforme a las normas y procedimientos que dicte la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal y la Auditoría Superior del Estado;

X.- Intervenir en los juicios de carácter fiscal cuando el Municipio sea parte;



XI.- Efectuar los pagos que autorice u ordene el Ayuntamiento o el Presidente Municipal y pagar mediante nomina los salarios de los servidores públicos municipales;

XII.- Presentar ante la Auditoría Superior del Estado, a través de la Contraloría Interna Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, y

XIII.- En general las que le otorgue la Ley de Desarrollo Constitucional, este Reglamento, y las que resulten de los acuerdos de Cabildo.

Artículo 57.- El Tesorero será responsable de las erogaciones que efectué que no estén comprendidas en los presupuestos o que no haya autorizado el Ayuntamiento.

Capítulo Sexto

De la Dirección de la Policía Municipal

Artículo 58.- En cada Municipio habrá una Comandancia de Policía o su equivalente; estará a cargo de un comandante o su equivalente, quien deberá reunir los requisitos siguientes:

- I. Ser chiapaneco y contar con un año de residencia en el Estado;
- II. Grado de escolaridad no inferior a secundaria;
- III. Tener cuando menos veintiún años cumplidos al día de la designación;
- IV. Contar con experiencia en materia de seguridad;
- V. Acreditar las pruebas de evaluación de control y confianza del Órgano facultado para su aplicación;
- VI. Haber cumplido con el Servicio Militar Nacional;
- VII. Contar con Carta de Antecedentes Laborales No Negativos, expedido por el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VIII. No haber sido condenado por delito doloso, así como contar con certificación de capacitación y competencia laboral vigente en la materia expedida por un centro certificador de CONOCER, con especialidad en la Administración Pública Municipal residente en el Estado de Chiapas, y;
- IX. Los demás que señalen los ordenamientos aplicables.

Artículo 59.- La Comandancia o equivalente, estará integrada además por los elementos policíacos nombrados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, de acuerdo con el presupuesto de egresos y que reúnan los requisitos establecidos en los ordenamientos aplicables a la materia.



Artículo 60.- El mando directo de la Dirección de Policía o su equivalente, estará a cargo del Presidente Municipal, excepto en el Municipio en que habitualmente resida el Gobernador del Estado o en el que transitoriamente se encuentre.

Artículo 61.- Son atribuciones y obligaciones de la Dirección de Policía Municipal o su equivalente:

I.- Preservar, mantener y restablecer la tranquilidad y seguridad de los ciudadanos;

II.- Vigilar el cumplimiento de los Reglamentos Gubernativos y los Bandos de Policía;

III.- Coadyuvar cuando sea requerido, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales y administrativas Estatales o Federales;

IV.- Coadyuvar en la prevención de los delitos y demás conductas antisociales;

V.- Coordinar sus actividades con las demás corporaciones policíacas de la Federación y del Estado, de conformidad con los ordenamientos aplicables para el adecuado ejercicio de sus atribuciones;

VI.- Presentar ante la Auditoría Superior del Estado, a través de la Contraloría Interna Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas; y

VII.- En general las que le otorgue la Ley de Desarrollo Constitucional, este Reglamento y las que resulten de los acuerdos de Cabildo.

Capítulo Séptimo Del Cronista Municipal

Artículo 62.- En el Municipio, cuando las posibilidades económicas lo permitan, existirá un Cronista Municipal nombrado por el Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 45 fracción XXXV, de la Ley de Desarrollo Constitucional, quien tendrá como función la compilación, custodia y difusión de la memoria histórica y cultural del Municipio, durará en su cargo un período de Gobierno y podrá ser ratificado en virtud de su desempeño y productividad.

La designación del Cronista Municipal deberá recaer en una persona destacada por sus méritos y aportaciones a la cultura Municipal.

Artículo 63.- Para ser Cronista Municipal se requiere:

I. Ser ciudadano chiapaneco, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

II. Ser originario del Municipio de Salto de Agua, Chiapas o con residencia mínima de 10 años;



- III. Contar con prestigio en los aspectos históricos y culturales del Municipio de Salto de Agua, Chiapas;
- IV. Haber concluido la instrucción primaria tratándose de Municipios que no excedan de cuarenta mil habitantes; la instrucción secundaria en caso de que excedan de cuarenta mil habitantes y ser pasante o profesional cuando la población exceda de ochenta mil habitantes;
- V. No haber sido sentenciado por delito intencional; y
- VI. No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto religioso.

Artículo 64.- Son facultades y obligaciones del Cronista Municipal:

- I. Llevar el registro cronológico de los sucesos notables del Municipio de Salto de Agua, Chiapas;
- II. Investigar, conservar, exponer y promover la cultura e historia Municipal;
- III. Elaborar la monografía del Municipio actualizándola regularmente;
- IV. Compilar y difundir tradiciones, leyendas o crónicas;
- V. Levantar un inventario de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos del Municipio;
- VI. Elaborar el calendario cívico municipal, derivándose de éste la promoción de eventos cívicos conmemorables;
- VII. Realizar Investigaciones Históricas del Municipio;
- VIII. Publicar periódicamente sus investigaciones en prensa, folletos o libros, así como en el Órgano de difusión del Ayuntamiento;
- IX. Promover la conservación y preservación del patrimonio histórico-cultural;
- X. Promover el reconocimiento de los ciudadanos que se distingan por sus acciones e investigaciones históricas del Municipio;
- XI. Representar al Ayuntamiento en congresos, seminarios, encuentros y demás actividades académicas y culturales, que le encomiende el Presidente Municipal;
- XII. Inscribirse y participar en las Asociaciones Estatales y Nacional de Cronistas;



- XIII. Crear un consejo de la crónica, con los ciudadanos de mayor reconocimiento y que por su avanzada edad, experiencia y conocimiento, aporten sus conocimientos para enriquecer la historia Municipal, y
- XIV. En general las que le otorgue la Ley de Desarrollo Constitucional, este Reglamento, y las que resulten de los acuerdos de Cabildo.

Capítulo Octavo **De la Entrega y Recepción**

Artículo 65.- El Acta de Entrega y Recepción, deberá contener como mínimo los requisitos siguientes:

- I. La fundamentación y motivación legal;
- II. Lugar, hora y fecha en que da inicio el acto;
- III. El nombre y cargo de las personas que intervienen en el acto que en el caso de la Administración saliente será el Presidente y Síndico Municipal; y por la entrante, el Presidente y Síndico, quienes se identificarán plenamente;
- IV. Relacionar el conjunto de hechos que la entrega y recepción comprende, así como las incidencias que pudieran acontecer en el desarrollo de la misma, las que deberán manifestarse bajo protesta de decir verdad;
- V. Realizarse con la presencia de dos personas que fungirán como testigos de asistencia;
- VI. Indicar el número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y que complementan el acta;
- VII. Señalar lugar, hora y fecha en que concluye el acto;
- VIII. Relacionar los formatos y anexos que forman parte del acta, los que además deberán contener la firma de los Titulares de las áreas administrativas y de los entes públicos de la Administración saliente y entrante;
- IX. Formularse en tres tantos;
- X. No debe de contener tachaduras, enmendaduras o borraduras; los errores deben corregirse mediante guiones, antes del cierre del acta;
- XI. Contener firmas al margen y al calce en todas las hojas del acta por quienes intervienen; en caso de negativa de algunos de ellos, se hará constar en la misma;



- XII. Las cantidades deben de ser asentadas en número y letra; y
- XIII. Las hojas que integran el acta, así como los formatos y anexos, deberán foliarse en forma consecutiva y elaborarse en papel membretado.

Artículo 66.- El acta deberá firmarse al momento de su conclusión y cierre; cuya distribución se hará de la manera siguiente:

- I. El primer ejemplar quedará en poder del Presidente Municipal entrante;
- II. El segundo ejemplar quedará en poder del Presidente Municipal saliente; y
- III. El tercer ejemplar deberá remitirse conjuntamente con el expediente de entrega y recepción, a la Auditoría Superior del Estado, por el Presidente Municipal entrante, dentro de los quince días hábiles siguientes a la firma del acta de entrega y recepción.

Artículo 67. Una vez instalado en nuevo Ayuntamiento, el Secretario Municipal tendrá que girar oficio firmado por el Presidente Municipal entrante al Gobernador Constitucional y al Poder Judicial del Estado, a la Cámara de Diputados y a la Cámara de Senadores del Congreso de la Unión, a la Secretaría de Gobernación dependiente del Ejecutivo Federal y a la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Artículo 68. Los recursos y expedientes que la Administración saliente deberá entregar a la entrante de manera enunciativa y no limitativa serán todos los mencionados en el artículo 15 de la Ley de Entrega y Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas.

Artículo 69. La entrega-recepción antes mencionada no exime a la Administración saliente de responsabilidades en las que pudiera incurrir, estarán sujeto a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas.

La Auditoría Superior del Estado, vigilará el proceso de entrega y recepción.

TRANSITORIOS

Artículo Primero: El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial el Estado.

Artículo Segundo: El Presidente Municipal dispondrá se publique, circule y se le dé debido cumplimiento.

Artículo Tercero. - Se derogan y abrogan todas las disposiciones reglamentarias del Municipio de Salto de Agua, Chiapas que se opongan al presente Reglamento.



Artículo Cuarto. El Ayuntamiento de Salto de Agua, Chiapas, dará cumplimiento al presente Reglamento de conformidad con la suficiencia presupuestaria que se les haya otorgado.

Dado en el salón de cabildo del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Salto de Agua, Chiapas; a los 06 días del mes de febrero de 2019; “Sufragio Efectivo. No Reelección”. - C. ROMAN MENA DE LA CRUZ, Presidente Municipal Constitucional.

De conformidad en el artículo 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, para su observancia general, se promulga el presente Reglamento en el Palacio Municipal de Salto de Agua, Chiapas, a los 06 días del mes de febrero del año 2019.

Lic. Román Mena de la Cruz, Presidente Municipal Constitucional. - C. Karen Dallely Díaz Arcos, Síndico Propietario. - Arq. René Álvarez Jiménez, Primer Regidor Propietario. - C. Rosa María Arcos Méndez, Segunda Regidora Propietaria. - C. José Arcos Vázquez, Tercer Regidor Propietario. - C. Silveria Guzmán de la Cruz, Cuarta Regidora Propietaria. - C. Armando López Torres, Quinto Regidor Propietario. - C. Maricusa Sánchez Gómez, Regidora Plurinominal P.V.E.M. - C. Mercedes Guzmán Gutiérrez, Regidora Plurinominal Partido M.C. - C. Aurelia Arcos Torres, Regidor plurinominal “MORENA”, - Lic. David López Sánchez, Secretario Municipal. – **Rúbricas.**



Publicación No. 0376-C-2020

Lic. Román Mena de la Cruz, Presidente Municipal Constitucional de Salto de Agua, Chiapas; en pleno ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82 de la Constitución Política del Estado de Chiapas; 45 fracciones II, 57 fracciones I y XIII y 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el H. Ayuntamiento en sesión extraordinaria celebrada el día 18 de junio del año 2019, en el acta número 030/BIS/SA/2019, a sus habitantes hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Salto de Agua, Chiapas; en uso de las facultades que la concede el artículo 45 fracción II de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; y;

CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo Municipal de Salto de Agua 2018-2021, tiene como propósito fortalecer los mecanismos de rendición de cuentas, que permitan a los servidores públicos el manejo transparente de los recursos públicos en el ejercicio de sus funciones, con la finalidad de combatir y eliminar la corrupción en todos los niveles y áreas de gobierno Municipal.

Se reconoce que uno de los retos del gobierno Municipal es elevar la calidad de los servicios, revalorizando el concepto del servicio público en los funcionarios y empleados, buscando generar una cultura de responsabilidad y compromiso compartido entre gobierno Municipal y sociedad.

Se tiene presente que la gestión del gobierno municipal tiene como objetivo generar un nuevo consenso social, del cual surja un esquema diferente de relaciones entre las instituciones públicas y los ciudadanos, que haga más eficiente la función de éstas y atienda de manera oportuna los requerimientos de la población de Salto de Agua, Chiapas;

Reafirmando que el Gobierno Municipal de Salto de Agua, Chiapas; tiene como estrategia, abrir los cauces de la participación ciudadana para que toda acción o decisión de gobierno municipal tenga plena legitimidad.

Por ello, es prioridad del gobierno municipal de Salto de Agua, Chiapas; recuperar la confianza de la sociedad en las instituciones públicas.

Por las consideraciones antes expuestas los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Salto de Agua, Chiapas; tiene a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE PROTECCION CIVIL

DEL MUNICIPIO DE SALTO DE AGUA**TÍTULO PRIMERO****Capítulo Único****De las Disposiciones Generales**

Artículo 1.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de orden público e interés general, teniendo en su cumplimiento el carácter de obligatorio para todas las personas que por cualquier motivo residan, habiten o transiten en el Municipio de Salto de Agua.

Artículo 2.- Este ordenamiento tiene por objeto organizar y regular las acciones de Protección Civil relativas a la prevención y salvaguarda de la vida de las personas, sus bienes y su entorno; así como el buen funcionamiento de los servicios públicos, privados y equipamiento estratégico en caso de riesgo, alto riesgo, siniestro o desastre, de origen natural o generado por la actividad humana.

Establecer las bases de coordinación entre los tres niveles de Gobierno, los sectores privado y social participarán en la consecución de los objetivos del presente Reglamento, generando una cultura de responsabilidad, participación y prevención social dirigida a la Protección Civil de la población en general.

La Protección Civil comprende el conjunto de acciones encaminadas a salvaguardar la vida de las personas, sus bienes y su entorno, así como el funcionamiento de los servicios públicos y equipamiento estratégico, ante cualquier fenómeno natural adverso o evento destructivo generado por la actividad humana mediante una estrategia integral de prevención a través del manejo integral de riesgos, el cual es acorde a los objetivos Municipales, Estatales y Nacionales y de acuerdo al interés general del Estado de Chiapas y sus Municipios.

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

I. Ayuntamiento: Al Ayuntamiento de Salto de Agua, Chiapas;

II. Atlas de Riesgo: La finalidad de los Atlas de peligros es identificar los fenómenos perturbadores (amenazas) que pudieran generar un peligro para los sistemas afectables; mientras que los Atlas de riesgos tiene la función de determinar, estimar o calcular el nivel de riesgos que se generarían en los sistemas afectables cuando estos peligros interactúen con las fragilidades (vulnerabilidades) y las capacidades de autoprotección de los núcleos sociales. Ambos, deben tener el carácter de documentos oficiales con la finalidad de que puedan considerarse como uno de los instrumentos técnicos, científicos y jurídicos en la regulación del uso del suelo;

III. Accidente: Evento no premeditado, aunque muchas veces previsible, que se presenta en forma súbita, alterando el curso regular de los acontecimientos, teniendo como consecuencias lesiones o la muerte a las personas, así como daños en sus bienes y en su entorno;

IV. Agente Perturbador: A todo suceso de origen natural o humano que ocasione o pueda llegar a ocasionar una alteración o daños a los diversos sistemas afectables del Municipio;



V. Alarma: Último de los tres listados de mando que se producen en la fase de emergencia del sub-Programa de auxilio;

VI. Alerta Estado: Segundo de los tres posibles estados de mando que se producen en la fase de emergencia (prealerta, alerta y alarma) se establece al recibir información sobre la inminente ocurrencia de una calamidad cuyos daños pueden llegar al grado de desastre debido a la forma en que se ha extendido el peligro en virtud de la evolución que presenta: de tal manera que es muy posible la aplicación del Programa de auxilio;

VII. Alto Riesgo: La inminencia o probable ocurrencia de un siniestro o desastre;

VIII. Albergado: A la persona que en forma temporal recibe asilo, amparo, alojamiento y resguardo ante la amenaza, inminencia u ocurrencia de un agente perturbador;

IX. Albergue: A la instalación que se establece para brindar resguardo a las personas que se han visto afectadas en sus viviendas por los efectos de fenómenos perturbadores y en donde permanecen hasta que se da la recuperación o reconstrucción de sus viviendas;

X. Amenaza: Al evento físico potencialmente perjudicial, fenómeno o actividad humana que puede causar pérdida de vidas o lesiones, daños materiales, grave perturbación de la vida social y económica o degradación ambiental;

XI. Apoyo: Al conjunto de actividades estratégicas, administrativas y operativas, para el sustento de la prevención, auxilio y recuperación de la población ante situaciones de desastre;

XII. Auxilio: Al conjunto de acciones encaminadas primordialmente a rescatar y salvaguardar la vida de las personas, sus bienes y la planta productiva, así como a preservar los servicios públicos y el medio ambiente, ante la presencia de un fenómeno perturbador;

XIII. Brigada: Al grupo de personas que se organizan dentro de un inmueble, capacitadas y adiestradas en funciones básicas de respuesta a emergencias tales como: primeros auxilios, combate a conatos de incendio, evacuación, búsqueda y rescate; designados en la Unidad Interna de Protección Civil como encargados del desarrollo y ejecución de acciones de prevención, auxilio y recuperación, con base en lo estipulado en el Programa Interno de Protección Civil del inmueble;

XIV. Cambio Climático: Al cambio en el clima, atribuible directa o indirectamente a la actividad humana que altera la composición de la atmósfera mundial y que se suma a la variabilidad climática natural observada durante períodos comparables;

XV. Carta Urbana Municipal: Producto cartográfico que manifiesta las políticas públicas de uso del territorio de acuerdo al Programa de Desarrollo Urbano.

Representa de manera geográfica la propuesta de una estrategia urbana, en términos de los usos de suelo, destinos y reservas territoriales; así como de la estructura vial.



Con esta representación gráfica se contribuye a establecer las pautas para aspirar a una ciudad ordenada, funcional y segura; proporcionando una estructura urbana que haya más eficiente el uso del suelo para lograr un mejor aprovechamiento del territorio;

XVI. Centro Regional: Al Centro Regional de Protección Civil y bomberos, infraestructura distribuida estratégicamente para responder regionalmente en menor tiempo y mayor calidad, a eventualidades que ponen en riesgo probable o peligro inminente a la población, sus bienes y su entorno;

XVII. COEM: El Centro de Operaciones de Emergencias Municipales es el lugar desde el cual se coordinan las actividades que se realizan en la atención de la emergencia; se integra por indicación expresa del Presidente del Consejo y una vez que ha sido declarada la emergencia mayor;

XVIII. Comité Estatal: Al Comité Estatal de Emergencias y Desastres de Protección Civil;

XIX. Consejo Estatal: Al Consejo Estatal de Protección Civil;

XX. Consejo Municipal: Al Consejo Municipal de Protección Civil;

XXI. Continuidad de Operaciones: Al proceso de planeación, documentación y actuación que garantiza que las actividades sustantivas de las instituciones públicas, privadas y sociales, afectadas por un agente perturbador, puedan recuperarse y regresar a la normalidad en un tiempo mínimo.

Esta planeación deberá estar contenida en un documento o serie de documentos cuyo contenido se dirija hacia la prevención, respuesta inmediata, recuperación y restauración, todas ellas avaladas por sesiones de capacitación continua y realización de simulacros;

XXII. Damnificado: A la persona afectada por un agente perturbador, ya sea que haya sufrido daños en su integridad física o un perjuicio en sus bienes de tal manera que requiere asistencia externa para su subsistencia; considerándose con esa condición en tanto no se concluya la emergencia o se restablezca la situación de normalidad previa al desastre;

XXIII. Daño: Al efecto adverso o grado de destrucción causado por un fenómeno sobre las personas, los bienes, sistemas de prestación de servicios y sistemas naturales o sociales;

XXIV. Desastre: Al resultado de la ocurrencia de uno o más agentes perturbadores severos y o extremos, concatenados o no, de origen natural, de la actividad humana o aquellos provenientes del espacio exterior, que cuando acontecen en un tiempo y en una zona determinada, causan daños y que por su magnitud exceden la capacidad de respuesta de la comunidad afectada;

XXV. Dictamen de Riesgo: Al instrumento jurídico, técnico y científico, emitido por un profesional acreditado, en el cual se establecen las observaciones que determinan las obligaciones inherentes, detallándose vulnerabilidad de un inmueble, generada por agentes perturbadores y el nivel de peligro;



XXVI. Secretaría Municipal: La Secretaría de Protección Civil Municipal, que es el Órgano operativo dentro de la administración del sistema Municipal que realiza las acciones de prevención, auxilio y recuperación o restablecimiento de la situación de normalidad previa al desastre;

XXVII. Donativo: A la aportación en dinero o en especie que realizan las diversas personas físicas o morales, Nacionales o internacionales, a través de los centros de acopio autorizados o en las instituciones de crédito, para ayudar a las entidades federativas, Municipios o comunidades en emergencia o desastre;

XXVIII. Emergencia: A la situación anormal que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en general, generada o asociada con la inminencia, alta probabilidad o presencia de un agente perturbador;

XXIX. Escuela de Protección Civil: A la Escuela Nacional de Protección Civil, campus Chiapas;

XXX. Evacuado: A la persona que, con carácter preventivo y provisional ante la posibilidad o certeza de una emergencia o desastre, se retira o es retirado de su lugar de alojamiento usual, para garantizar su seguridad y supervivencia;

XXXI. Evacuación: Es el desalojo ordenado y seguro de un área expuesta a la presencia de un agente perturbador que pone en peligro la seguridad de sus ocupantes, sus bienes o la naturaleza que en ella existe;

XXXII. Establecimiento:

- a. Viviendas familiares, edificaciones con habitación colectivas como asilos, conventos, internados, hoteles, moteles, campamentos turísticos, centros vacacionales, balnearios, entre otros;
- b. Escuelas y centros de estudios superiores en general;
- c. Hospitales, centros médicos, clínicas, puestos de socorro, entre otros;
- d. Cinemas, teatros, auditorios, gimnasios, estadios, arenas, autódromos, plazas de toros, lienzos charros, entre otros;
- e. Parques, plazas, centros o clubes sociales o deportivos, entre otros;
- f. Casinos, centros nocturnos y de espectáculos, discotecas y salones de bailes;
- g. Museos, galerías de arte, centros de exposición, salas de conferencias y bibliotecas;
- h. Templos, iglesias y edificios destinados al culto;
- i. Centros comerciales, supermercados, tiendas departamentales, mercados, ferias;



- j. Oficinas de la administración pública Municipal, incluyendo las correspondientes a organismos descentralizados y concesionarios de servicios públicos, así como las dedicadas a oficinas de administración privada, de profesionales, de la industria, de la banca y del comercio;
- k. Industrias, talleres o bodegas;
- l. Rastros de semovientes y aves, empacadoras, granjas para ganadería, porcicultura, avicultura, cunicultura y apicultura;
- m. Estaciones y torres de radio, televisión y sistemas de microonda;
- n. Terminales y estaciones de vehículos ferroviarios, transportes de carga, de pasajeros urbanos, foráneos y aeropuertos;
- ñ. Edificios para estacionamientos de vehículos;
- o. Edificaciones para almacenamiento distribución o expendio de hidrocarburos y otros combustibles, así como las instalaciones para estos fines;
- p. Destino final de desechos sólidos;
- q. Instalaciones de electricidad y alumbrado público;
- r. Drenajes hidráulicos, pluviales y de aguas residuales;
- s. Equipamientos urbanos, puentes peatonales, paraderos y señalamientos urbanos;
- t. Anuncios panorámicos; y,
- u. Otros establecimientos que por sus características y magnitud sean análogos a los mencionados en los incisos anteriores.

XXXIII. Fenómeno Antropogénico: Al agente perturbador producido por la actividad humana;

XXXIV. Fenómeno Astronómico: A los eventos, procesos o propiedades a los que están sometidos los objetos del espacio exterior incluidos estrellas, planetas, cometas y meteoros, algunos de estos fenómenos interactúan con la tierra, ocasionándole situaciones que generan perturbaciones que pueden ser destructivas tanto en la atmósfera como en la superficie terrestre, entre ellas se cuentan las tormentas magnéticas y el impacto de meteoritos;

XXXV. Fenómeno Geológico: Al agente perturbador que tiene como causa directa las acciones y movimientos de la corteza terrestre.

A esta categoría pertenecen los sismos, las erupciones volcánicas, los tsunamis, la inestabilidad de laderas, los flujos, los caídos o derrumbes, los hundimientos, la subsidencia y los agrietamientos;



XXXVI. Fenómeno Hidrometeoro Lógico: Al agente perturbador que se genera por la acción de los agentes atmosféricos, tales como: ciclones tropicales, lluvias extremas, inundaciones pluviales, fluviales, costeras y lacustres; tormentas de nieve, granizo, polvo y electricidad; heladas; sequías; ondas cálidas y gélidas; y tornados;

XXXVII. Fenómeno Natural Perturbador: Al agente perturbador producido por la naturaleza;

XXXVIII. Fenómeno Químico-tecnológico: Al agente perturbador que se genera por la acción violenta de diferentes sustancias derivadas de su interacción molecular o nuclear. Comprende fenómenos destructivos tales como: incendios de todo tipo, explosiones, fugas tóxicas, radiaciones y derrames;

XXXIX. Fenómeno Sanitario-ecológico: Al agente perturbador que se genera por la acción patógena de agentes biológicos que afectan a la población, a los animales y a las cosechas, causando su muerte o la alteración de su salud. Las epidemias o plagas constituyen un desastre sanitario en el sentido estricto del término. En esta clasificación también se ubica la contaminación del aire, agua, suelo y alimentos;

XL. Fenómeno Socio-organizativo: Al agente perturbador que se genera con motivo de errores humanos o por acciones premeditadas, que se dan en el marco de grandes concentraciones o movimientos masivos de población, tales como: demostraciones de inconformidad social, concentración masiva de población, terrorismo, sabotaje, vandalismo, accidentes aéreos, marítimos o terrestres, e interrupción o afectación de los servicios básicos o de infraestructura estratégica;

XLI. Fondo Estatal: Al Fondo Estatal de Protección Civil;

XLII. Fondo Municipal: Al Fondo Municipal de Protección Civil;

XLIII. Gestión Integral de Riesgos: Al conjunto de acciones encaminadas a la identificación, análisis, evaluación, control y reducción de los riesgos, considerándolos por su origen multifactorial y en un proceso permanente de construcción, que involucra a los tres niveles de Gobierno, así como a los sectores de la sociedad, lo que facilita la realización de acciones dirigidas a la creación e implementación de políticas públicas, estrategias y procedimientos integrados al logro de pautas de desarrollo sostenible, que combatan las causas estructurales de los desastres y fortalezcan las capacidades de resiliencia o resistencia de la sociedad, involucra las etapas de: identificación de los riesgos y/o su proceso de formación, previsión, prevención, mitigación, preparación, auxilio, recuperación y reconstrucción;

XLIV. Grupos Voluntarios: Al conjunto de individuos, instituciones, organizaciones y asociaciones acreditados ante las autoridades competentes, los cuales cuentan con el personal, los conocimientos, experiencia y equipos necesarios, para prestar sus servicios en acciones de Protección Civil de manera desinteresada, sin remuneración alguna y en estricto apego a las normas respectivas;

XLV. Hospital Seguro: Al establecimiento de servicios de salud que debe permanecer accesible y



funcionando a su máxima capacidad, con la misma estructura, bajo una situación de emergencia o de desastre;

XLVI. Identificación de Riesgos: Reconocer y valorar las pérdidas o daños probables sobre los agentes afectables y su distribución geográfica, a través del análisis de los peligros y la vulnerabilidad;

XLVII. Infraestructura Estratégica: Aquella que es indispensable para la provisión de bienes y servicios públicos, y cuya destrucción o inhabilitación es una amenaza en contra de la seguridad Nacional;

XLVIII. Instituto: Al Instituto para la gestión integral de riesgos de desastres del Estado de Chiapas;

XLIX. Instrumentos de Administración y Transferencia de Riesgos: Son aquellos Programas o mecanismos financieros que permiten a las entidades públicas de los diversos órdenes de Gobierno, compartir o cubrir sus riesgos catastróficos, transfiriendo el costo total o parcial a instituciones financieras Nacionales o internacionales;

L. Ley Estatal: A la Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas;

LI. Ley General: A la Ley General de Protección Civil;

LII. Manejo Integral de Riesgos: Al conjunto de procesos que, mediante la planeación, organización, Dirección control, derivarán en una adecuada identificación y reducción de riesgos, un correcto manejo de las contingencias y un eficiente proceso de recuperación integral que permita además el desarrollo sustentable de las comunidades;

LIII. Mitigación: A la acción orientada a disminuir el impacto o daños ante la posibilidad o presencia de un agente perturbador;

LIV. Plan de Contingencias: A los procedimientos operativos específicos y preestablecidos de coordinación, alerta, movilización y respuestas ante la manifestación o la inminencia de la materialización de un agente perturbador para el cual se tienen escenarios definidos;

LV. Peligro: A la inminencia e impacto de un fenómeno perturbador potencialmente dañino de cierta intensidad, durante un cierto periodo y en un sitio determinado;

LVI. Plan específico para eventos de origen natural y/o antrópico: Es un instrumento de gestión para el buen manejo de las situaciones de emergencias por cualquier tipo de evento ya sea antrópico o natural.

Dicho plan contiene las medidas técnicas, humanas y organizativas necesarias para garantizar la continuidad de las operaciones de la institución de cualquier tipo de giro o eventos de periodos temporales;



LVII. Plan Municipal de Desarrollo Urbano: Es un instrumento jurídico para la planeación y regulación del ordenamiento de los asentamientos humanos en territorio Municipal;

LVIII. Prealerta: Estado permanente de prevención de los organismos de respuesta de Protección Civil, con base en la información de un fenómeno destructivo;

LIX. Preparación: A las actividades y medidas tomadas anticipadamente para asegurar una respuesta eficaz ante el impacto de un fenómeno perturbador en el corto, mediano y largo plazo;

LX. Prevención: Al componente del proceso de reducción de riesgos integrado por medidas y acciones tendientes a evitar o impedir las afectaciones derivadas de un agente perturbador;

LXI. Previsión: Tomar conciencia de los riesgos que pueden causarse y las necesidades para enfrentarlos a través de las etapas de identificación de riesgos, prevención, mitigación, preparación, atención de emergencias, recuperación y reconstrucción;

LXII. Profesional Acreditado: Es toda persona física o moral que se encuentra debidamente certificado y con número de registro expedido por el Instituto, para que pueda impartir asesoría, capacitación, evaluación, elaboración de Programas internos de Protección Civil, dictámenes de seguridad estructural, de continuidad de operaciones y estudios de vulnerabilidad y de riesgos en materia de Protección Civil;

LXIII. Programa de Protección Civil: Aquel cuyo contenido se concreta a la prevención de problemas específicos derivados de un evento o actividad especial en un área determinada, que conlleva un nivel elevado de riesgo y que es implementado por los particulares y/o las áreas sustantivas y estratégicas de la administración pública en sus tres niveles de Gobierno;

LXIV. Programa Estatal: Al Programa Estatal de Protección Civil, el cual contiene el documento que se concreta a la prevención de problemas específicos derivados de un evento o actividad especial en un área determinada, que conlleva un nivel alto de riesgo y que es implementado por la administración pública en sus tres niveles de Gobierno;

LXV. Programa Interno: Al Programa interno de protección civil, es el instrumento de planeación y operación, circunscrito al ámbito de una dependencia, entidad, institución u organismos del sector público, privado o social; que se compone por el plan operativo para la Unidad Interna de Protección Civil, el plan para la continuidad de operaciones y el plan de contingencias, y tiene como propósito mitigar los riesgos previamente identificados y definir acciones preventivas y de respuestas para estar en condiciones de atender la eventualidad de alguna emergencia o desastre;

LXVI. Protección Civil: Al conjunto de disposiciones, medios, procedimientos, acciones y conductas incluyentes, solidarias, participativas y corresponsables que efectúan coordinada y concertadamente sociedad y autoridades, las cuales se llevan a cabo para la prevención, mitigación, preparación, auxilio, rehabilitación, restablecimiento y reconstrucción, tendientes a salvaguardar la integridad física de las personas, sus bienes, la planta productiva, los servicios públicos y el medio ambiente, ante riesgos y durante el estado de emergencia o desastre;



LXVII. Queja Civil: Se denomina al derecho de toda persona para hacer del conocimiento de la autoridad competente, hechos o actos que puedan producir riesgo o perjuicio en su persona o la de terceros, sus bienes o entorno;

LXVIII. Reconstrucción: A la acción transitoria orientada a alcanzar el entorno de normalidad social y económica que prevalecía entre la población antes de sufrir los efectos producidos por un agente perturbador en un determinado espacio o jurisdicción. Este proceso debe buscar en la medida de lo posible la reducción de los riesgos existentes, asegurando la no generación de nuevos riesgos y mejorando para ello las condiciones preexistentes;

LXIX. Recuperación: A las acciones encaminadas a recobrar de manera integral la funcionalidad en los medios de vida, infraestructura, organización, medios productivos, servicios vitales y componentes de la estructura social con una visión tendiente al desarrollo sustentable de las comunidades afectadas;

LXX. Reducción de Riesgos: Intervención preventiva de individuos, instituciones y comunidades que nos permite eliminar o reducir, mediante acciones de preparación y mitigación, el impacto adverso de los desastres. contempla la identificación de riesgos y el análisis de vulnerabilidades, resiliencia y capacidades de respuesta, el desarrollo de una cultura de la Protección Civil, el compromiso público y el desarrollo de un marco institucional, la implementación de medidas de protección del medio ambiente, uso del suelo y planeación urbana, protección de la infraestructura crítica, generación de alianzas y desarrollo de instrumentos financieros y transferencia de riesgos, y el desarrollo de sistemas de alertamiento;

LXXI. Refugio Temporal: A la instalación física habilitada para brindar temporalmente protección y bienestar a las personas que no tienen posibilidades inmediatas de acceso a una habitación segura en caso de un riesgo inminente, una emergencia, siniestro o desastre;

LXXII. Reglamento de Construcción: Tiene por objetivo regular el desarrollo urbano y que con el crecimiento de los Municipios y la consiguiente creación de nuevos centros de población se vuelve necesario establecer reglas claras que permitan la correcta ejecución de las obras y construcción en los Municipios;

LXXIII. Reglamento de la Ley: Al Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas;

LXXIV. Reglamento Municipal: Al Reglamento Municipal de Protección Civil del Ayuntamiento de Salto de Agua;

LXXV. Resiliencia: Es la capacidad de un sistema, comunidad o sociedad potencialmente expuesta a un peligro para resistir, asimilar, adaptarse y recuperarse de sus efectos en un corto plazo y de manera eficiente, a través de la preservación y restauración de sus estructuras básicas y funcionales, logrando una mejor protección futura y mejorando las medidas de reducción de riesgos;

LXXVI. Riesgo: A la probabilidad de ocurrencia de afectaciones ante el impacto de un fenómeno perturbador determinado por el grado de vulnerabilidad de una población y el tipo de amenaza;



LXXVII. Riesgo Inminente: Aquel riesgo que, según la opinión de una instancia técnica especializada, debe considerar la realización de acciones inmediatas en virtud de existir condiciones o altas probabilidades de que se produzcan los efectos adversos sobre un agente afectable;

LXXVIII. Servicios Vitales: Lo que en su conjunto proporcionan las condiciones mínimas de vida y bienestar social a través de los servicios públicos de la ciudad, tales como energía eléctrica, agua potable, salud, abasto, alcantarillado, limpia, transporte, comunicaciones, energéticos y el sistema administrativo;

LXXIX. Secretaría: A la secretaría de Protección Civil;

LXXX. Seguro: Instrumento de administración y transferencia de riesgos;

LXXXI. Simulacro: A la representación mediante una simulación de las acciones de respuesta previamente planeadas con el fin de observar, probar y corregir una respuesta eficaz ante posibles situaciones reales de emergencia o desastre. Implica el montaje de un escenario en terreno específico, diseñado a partir de la identificación y análisis de riesgos y la vulnerabilidad de los sistemas afectables;

LXXXII. Siniestro: A la situación crítica y dañina generada por la incidencia de uno o más fenómenos perturbadores en un inmueble o instalación afectando a su población y equipo, con posible afectación a instalaciones circundantes;

LXXXIII. Sistema Nacional: Al Sistema Nacional de Protección Civil;

LXXXIV. Sistema Estatal: Al Sistema Estatal de Protección Civil;

LXXXV. Sistema Municipal: Al Sistema Municipal de Protección Civil;

XXXVI. Sistema de Protección Civil: El Sistema Municipal de Protección Civil; y es un Órgano de coordinación de acciones para la prevención y atención de desastres en el territorio Municipal y será el primer nivel de respuesta ante cualquier fenómeno destructor que afecte a la población. El Presidente Municipal será el responsable de coordinar la intervención del sistema para el auxilio que se requiera;

LXXXVII. Transferencia de Riesgo: A las tareas orientadas al desarrollo de una estrategia de gestión integral de riesgos inherentes a la realización de inventarios de bienes, identificación de los riesgos a los que están expuestos; así como sus grados de vulnerabilidad;

LXXXVIII. Unidad Interna: Al conjunto de personas organizadas en una estructura responsable y capaz de elaborar y operar el Programa Interno de Protección Civil en el inmueble que laboran;

LXXXIX. Unidad Interna de Protección Civil: Al Órgano normativo y operativo responsable de desarrollar y dirigir las acciones de Protección Civil, así como elaborar, actualizar, operar y vigilar el Programa Interno de Protección Civil en los inmuebles e instalaciones fijas y móviles de una



dependencia, institución o entidad perteneciente a los sectores público, privado y social; también conocidas como brigadas institucionales de Protección Civil;

LXXXX. Unidad Municipal: A la instancia facultada y responsable para operar el sistema Municipal de Protección Civil;

LXXXXI. Valoración: Documento que determina la existencia de algún riesgo de vulnerabilidad en inmuebles, vialidades, colonias, o trabajos de obra pública, de acuerdo al Atlas Municipal de riesgo, carta urbana o antecedentes previstos, en la que se emiten obligaciones y recomendaciones, se expide a solicitud de instancias públicas o particulares;

LXXXXII. Voluntario: Persona física que cuenta con conocimientos y experiencia, que presta sus servicios en materia de Protección Civil de forma altruista y comprometida, conforme a las disposiciones regulatorias aplicables;

LXXXXIII. Vulnerabilidad: A la susceptibilidad o propensión de un agente afectable a sufrir daños o pérdidas ante la presencia de un agente perturbador, determinado por factores físicos, sociales, económicos y ambientales;

LXXXXIV. Zona De Desastre: Espacio territorial determinado en el tiempo por la declaración formal de la autoridad competente, en virtud del desajuste que sufre en su estructura social, impidiéndose el cumplimiento normal de las actividades de la comunidad, puede involucrar el ejercicio de recursos públicos a través del fondo de desastres;

LXXXXV. Zona De Riesgo: Al espacio territorial determinado en el que existe la probabilidad de que se produzca un daño, originado por un fenómeno perturbador; y,

LXXXXVI. Zona de Riesgo Grave: Al asentamiento humano que se encuentra dentro de una zona de grave riesgo, originado por un posible fenómeno perturbador.

Artículo 4.- La aplicación del presente Reglamento le compete a:

- I. Al Ayuntamiento;
- II. Al Presidente Municipal;
- III. Secretaría Municipal del Ayuntamiento;
- IV. Dirección de Seguridad Pública;
- V. Tesorería Municipal;
- VI. Dirección Municipal de Protección Civil;
- VII. Consejería Jurídica Municipal; y,



VIII. Dirección de Planeación Municipal.

Artículo 5.- Le corresponde al Ayuntamiento las atribuciones siguientes:

I. Vigilar y hacer cumplir la exacta aplicación de las disposiciones Federales, Estatales y del presente Reglamento;

II. Integrar el Sistema Municipal de Protección Civil;

III. Integrar el Consejo Municipal de Protección Civil;

IV. Aprobar, publicar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil y los Programas institucionales que se deriven;

V. Participar en el Sistema Estatal de Protección Civil y asegurar la congruencia de los Programas Municipales con el Programa Estatal de Protección Civil, haciendo las propuestas que estimen pertinentes;

VI. Incluir acciones y Programas sobre la materia, en los planes de desarrollo Municipal;

VII. Solicitar al Ejecutivo Estatal el apoyo necesario para cumplir con las finalidades de este Reglamento en el ámbito de su jurisdicción;

VIII. Solicitar a todos los establecimientos independientemente de su giro o actividad su plan interno de Protección Civil, para garantizar la seguridad de sus ocupantes;

IX. Celebrar convenios con los Gobiernos Federal y Estatal, así como aquellas instituciones públicas o privadas, que apoyen los objetivos y finalidades de los sistemas de Protección Civil;

X. Solicitar que todas las obras de carácter público privado o social, que se vayan a ejecutar cuenten con un dictamen de riesgo, emitido por un profesional acreditado;

XI. Coordinarse y asociarse con otros Municipios de la entidad, el Gobierno del Estado, así como con entidades públicas o particulares; para dar cumplimiento a los Programas Estatales y Municipales de Protección Civil;

XII. Instrumentar sus Programas de Protección Civil en coordinación con el Sistema Estatal y la Secretaría Estatal de Protección Civil;

XIII. Publicar, difundir y dar cumplimiento a la declaración de emergencia que en su caso, expida el Consejo Estatal o Municipal de emergencia;

XIV. Solicitar al Ejecutivo Estatal el apoyo necesario para desarrollar las acciones de auxilio y recuperación, cuando los efectos de un siniestro o desastre lo requieran;



- XV. Emitir la Declaratoria de Estado de Emergencia;
- XVI. Aprobar, publicar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil y los Programas institucionales que se deriven;
- XVII. Integrar en los Reglamentos de zonificación urbana y construcción, los criterios de prevención;
- XVIII. Asegurar que en la elaboración de la carta urbana, las obras de urbanización y edificación se autoricen, proyecten, ejecuten y operen, conforme las normas de prevención;
- XIX. Promover la constitución de grupos voluntarios e integrarlos al sistema Municipal de Protección Civil, autorizar sus Reglamentos y apoyarlos en sus actividades;
- XX. Promover la capacitación de los habitantes en materia de Protección Civil;
- XXI. Proporcionar información y asesoría a las asociaciones de vecinos, para elaborar Programas específicos e integrar Unidades internas de Protección Civil y los comités de prevención y participación ciudadana, a fin de realizar acciones de prevención y auxilio en las colonias, barrios y Unidades habitacionales, para fomentar la cultura de la prevención para la atención y reducción de los riesgos; mediante la capacitación y equipamientos de los mismos comités, estos equipos deberán estar constituidos por:
- a. Equipos de Comunicación (radio, perifoneo).
 - b. Equipos de Protección Civil.
 - c. Uniformes.
 - d. Herramientas.
 - e. Elaboración de Atlas de Peligros de cada Comunidad.
- XVI. Instrumentar sus Programas en coordinación con el Consejo Estatal y la Secretaría Estatal de Protección Civil; y,
- XXII. Las demás que señale el presente Reglamento.

Artículo 6.- Le corresponde al Presidente Municipal las atribuciones siguientes:

- I. Observar y aplicar la Ley General, Ley Estatal, así como de los ordenamientos que de ella se derive, en el ámbito de su respectiva competencia;



- II. Aplicar el presente Reglamento, así como los ordenamientos que de este deriven, en el ámbito de su respectiva competencia;
- III. Promover la participación de la sociedad en la Protección Civil;
- IV. Establecer los principios rectores del Sistema Municipal, del Programa Municipal y conducir la política de Protección Civil y el manejo integral de riesgos;
- V. Instruir la resolución de los asuntos que en materia de Protección Civil sean urgentes y no admitan demora;
- VI. Gestionar ante el Ejecutivo Estatal, la ejecución de acciones que en materia de Protección Civil reclamen el bien público y los intereses del Municipio;
- VII. Incluir acciones y Programas sobre la materia, en los planes de desarrollo Municipal;
- VIII. Celebrar convenios de colaboración y coordinación en materia del presente Reglamento;
- IX. Presidir el Consejo Municipal de Protección Civil;
- X. Coordinar las acciones para la adecuada y oportuna integración de las Unidades Municipales y comités de prevención y participación ciudadana;
- XI. Emitir la declaratoria de estado de emergencia;
- XII. Emitir la convocatoria de zona de desastre; y,
- XIII. Las demás que señale el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 7.- Le corresponde a la Secretaría Municipal del Ayuntamiento las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar y hacer cumplir la exacta aplicación de las disposiciones del presente Reglamento;
- II. Actuar como Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Protección Civil;
- II. Refrendar con su firma el presente Reglamento; y

- IV. Las demás que señale el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 8.- Le corresponde a la Dirección de Seguridad Pública las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar y hacer cumplir la exacta aplicación de las disposiciones del presente Reglamento;
- II. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del plan Municipal de desarrollo en materia de



Protección Civil;

III. Coordinar y auxiliar a los miembros de Protección Civil en los casos de emergencia;

IV. Coordinar los Programas de capacitación, formación, adiestramiento y especialización en la materia; y

V. Las demás que señale el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 9.- A la Tesorería Municipal le corresponderá:

I. Vigilar y hacer cumplir la exacta aplicación de las disposiciones del presente Reglamento;

II. Recaudar todos los ingresos derivados de la expedición de, documentos, la supervisión de establecimientos, así como de las multas y sanciones pecuniarias previstas en el presente Reglamento;

III. Ejecutar y resolver todos los procedimientos administrativos de ejecución, que se deriven de las sanciones pecuniarias; y

IV. Las demás que señale el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 10.- Le corresponde a la Secretaría de Protección Civil Municipal las atribuciones siguientes:

I. Vigilar y hacer cumplir la exacta aplicación de las disposiciones del presente Reglamento;

II. Aplicar la normatividad y vigilar el debido cumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Municipal de Protección Civil;

III. Identificar y diagnosticar los riesgos a que está expuesta la población del Municipio alertar a la población, al mismo tiempo elaborar el Atlas Municipal de riesgos;

IV. Elaborar, operar y coordinar el Programa anual de Protección Civil, los Programas especiales y el plan Municipal de contingencia aprobado por el Consejo Municipal;

V. Instrumentar un sistema de seguimiento y auto evaluación del Programa Municipal de Protección Civil e informar sobre el funcionamiento y avances;

VI. Establecer el sistema de comunicación con organismos que realicen acciones de monitoreo permanente para vigilar la posible ocurrencia de fenómenos destructores;

VII. Crear la red de radiocomunicación Municipal, que permita mantener el tráfico de condiciones que prevalezcan en el entorno del territorio Municipal;

VIII. Fomentar la cultura y la prevención para la atención y reducción de los riesgos en su Municipio;



- IX. Verificar que todos los establecimientos cuenten con su plan interno de Protección Civil;
- X. Crear las Unidades Municipales de Protección Civil y los Comités de Prevención y Participación Ciudadana;
- XI. Promover la participación de la ciudadanía en la ejecución de los Programas y acciones en materia de Protección Civil;
- XII. Formular el análisis de la magnitud de una emergencia de acuerdo a la reglamentación de Protección Civil e informar a la superioridad;
- XIII. Establecer y coordinar los centros de acopio de recursos y abastecimientos;
- XIV. Coordinar la integración del Consejo Municipal de Protección Civil;
- XV. En el ámbito de su competencia, practicar inspecciones y verificaciones a fin de vigilar en el cumplimiento de las disposiciones en materia de Protección Civil;
- XVI. Imponer sanciones administrativas derivadas de las visitas de inspección, verificación, y de los procedimientos administrativos instaurados por incumplimiento a las obligaciones en materia de Protección Civil;
- XVII. Expedir a establecimientos o inmuebles según sea el caso las recomendaciones y obligaciones de cumplimiento de las medidas de Protección Civil; así como las valoraciones de riesgo o constancias de afectación, previo procedimiento administrativo establecido por la misma Secretaría; y,
- XVIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la Secretaría de Seguridad Pública Municipal dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 11.- Le corresponde a la Consejería Jurídica Municipal las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar y hacer cumplir la exacta aplicación de las disposiciones del presente Reglamento;
- II. La integración, substanciación y resolución de los procedimientos administrativos que se originen por el presente Reglamento;
- III. Otorgar el apoyo legal necesario e inmediato a la Dirección de Protección Civil Municipal, para el pleno cumplimiento del presente Reglamento; y,
- IV. Las demás que señale el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 12.- Es deber de toda persona física o moral lo siguiente:

- I. Informar a las autoridades competentes de cualquier riesgo, siniestro o desastre que se presente;



II. Cooperar con las autoridades correspondientes en la prevención, mitigación o combate de cualquier riesgo, siniestro o desastre que represente un perjuicio en su persona;

III. Colaborar con las autoridades del Ayuntamiento para el debido cumplimiento de las disposiciones normativas de seguridad y de prevención de desastres; y

IV. Los propietarios o encargados de propiedades privadas donde se origine o desarrolle un desastre, están obligados a facilitar el acceso a los cuerpos de rescate y proporcionar toda clase de información y ayuda a su alcance a la autoridad.

Artículo 13.- Cuando un desastre se origine o desarrolle por acción de alguna persona, independientemente de las sanciones que le impongan las autoridades competentes, y de la responsabilidad resultante de daños a terceros, están obligados a reparar los daños causados a la infraestructura urbana.

Artículo 14.- Las personas físicas o morales que desarrollen cualquier actividad que implique riesgos a la población, su patrimonio, su entorno natural, los servicios públicos o la planta productiva, quedarán sujetas a las disposiciones de este Reglamento, independientemente que estos se encuentren reguladas por otros ordenamientos legales.

Artículo 15.- Los administradores, gerentes, promotores, poseedores, arrendatarios o propietarios de inmuebles y/o establecimientos comerciales, de servicio, de diversiones y espectáculos públicos que por su misma naturaleza o por que los productos que expenden, utilizan y/o los servicios que prestan representen un riesgo para la seguridad de los clientes o vecinos, están obligados a contar con un Programa Interno de Protección Civil, para atender las demandas propias en materia de prevención y atención de riesgo; así como a observar las disposiciones que en materia de seguridad establezcan el presente Reglamento, los demás ordenamientos jurídicos Municipales y a preparar un Programa específico de Protección Civil, contando para ello con la asesoría de técnica de la autoridad Municipal competente en la materia; así como contar con salidas de emergencia, estas últimas en el caso de construcciones a partir de los 9.00 metros, además de instalar las señalización de emergencia correspondiente de acuerdo a lo que establecen las normas oficiales mexicanas en materia de Protección Civil.

Deberán contar con un Directorio telefónico con números para emergencias, y dictámenes necesarios, así como todas aquellas que regulen las disposiciones establecidas en la Ley y su Reglamento, normas técnicas y demás disposiciones en la materia.

Artículo 16.- Los administradores, gerentes, poseedores, arrendatarios o propietarios de bienes inmuebles están obligados a realizar simulacros por lo menos dos veces al año; en Escuelas y centros comerciales deberán realizarse por lo menos cuatro veces al año; en coordinación con la Dirección de Protección Civil.

Artículo 17.- Los comerciantes, propietarios, poseedores o arrendatarios de puestos móviles, fijos o semifijos, que utilicen productos o materiales que pongan en peligro la seguridad de las personas, sus bienes y entorno están obligados a observar las disposiciones o medidas que establece la Ley



Estatad, así como lo dispuesto en el presente Reglamento.

Artículo 18.- Es obligación de las empresas, ya sean industriales, comerciales o de servicios, la capacitación de su personal en materia de Protección Civil; además de implementar la Unidad Interna.

En los casos que se determine conforme a las disposiciones aplicables, para que atiendan las demandas propias en materia de prevención y atención de riesgos.

Artículo 19.- Los organizadores de proselitismo político o de espectáculos de afluencia masiva, para su autorización, están obligados a contar con Programas internos de Protección Civil que se presentaran para su evaluación, ante la Secretaría Municipal de Protección Civil, por lo menos con treinta días antes del inicio del espectáculo. así mismo para el caso de contar con seguridad privada para el resguardo de estos espectáculos o proselitismos, el organizador o representante deberá presentar ante la Secretaría de Protección Civil Municipal el registro vigente que expida para tal caso la Secretaría de Seguridad Pública, Estatal o Municipal.

Las autoridades Municipales, responsables de emitir las autorizaciones, permisos o licencias para este tipo de eventos, están sujetas a que los organizadores, cumplan con lo establecido en el párrafo anterior.

Artículo 20.- Es obligación de las empresas, ya sean industriales, comerciales o de servicios, dar la respectiva capacitación a su personal en materia de Protección Civil; debiendo además implementar su Unidad Interna para dar atención a cualquier emergencia o evento destructivo.

Artículo 21.- Todo establecimiento o inmueble público o privado que cuente con concentración o afluencia masiva de personas estará obligada a contar con salida de emergencia y/o escalera de emergencia, así como dictámenes eléctricos y estructurales vigentes y en caso de que estos establecimientos utilicen gas L.P. deberán además contar con dictamen de gas L.P. vigente.

Artículo 22.- Todo establecimiento o inmueble público o privado que cuente con concentración o afluencia masiva de personas estará obligada a contar con información visible al público en general en la entrada principal, del aforo máximo permitido de personas que puedan ocuparlos previa valoración por la Secretaría de Protección Civil Municipal.

Artículo 23.- Todo establecimiento o inmueble público o privado que cuente con concentración o afluencia masiva de personas y cuente con cristales, estos deberán tener material o películas anti estallante, para ello la Secretaría de Protección Civil Municipal previa inspección indicara los que sean necesarios.

Artículo 24.- Cualquier establecimiento que concentren o tengan una afluencia masiva de personas y tengan horarios nocturnos, deberán de contar obligatoriamente con lámparas de iluminación de emergencia, detectores de humo, señalamientos foto luminiscentes, sistema de alertamiento audible y visible.



Artículo 25.- Las dependencias y entidades de la administración pública de los tres niveles de Gobierno, deberán contar con el dictamen de riesgo para obras de infraestructura.

Artículo 26.- Los Programas Municipales de Protección Civil, así como los Programas institucionales, internos, específicos y operativos anuales que se deriven de los mismos, se expedirán, ejecutarán y revisarán, conforme las normas generales vigentes en la materia, así como los procesos en cuanto al manejo integral de riesgos, los Programas señalados, tendrán la vigencia de un año.

Artículo 27.- Los dictámenes eléctricos y de gas L.P. que se presenten ante la Secretaría de Protección Civil Municipal, deberán ser expedidos obligatoriamente por las Unidades verificadoras plenamente establecidas y reguladas por la Secretaría de energía.

Artículo 28.- En las acciones de Protección Civil, los medios de comunicación, conforme las disposiciones que regula su actividad, deberán colaborar con las autoridades competentes, respecto a la divulgación de información oportuna dirigida a la población. los espacios oficiales en los medios de difusión, serán utilizados previo convenio celebrado por el Ayuntamiento y en caso de emergencia de forma gratuita, para informar a los habitantes del Municipio sobre los Programas de Protección Civil y la posibilidad de una eventualidad, manteniéndola constantemente bien informada.

TÍTULO SEGUNDO

Del Objeto, Integración y Facultades del Sistema Municipal de Protección Civil

Capítulo I

Del Sistema Municipal de Protección Civil

Artículo 29.- El Sistema Municipal de Protección Civil se constituye por un conjunto de Órganos de planeación, administración y operación, que coordinarán las acciones de las dependencias, entidades y organizaciones del sector social y privado del Municipio para instrumentar la política Estatal de Protección Civil, Programando y realizando las acciones del manejo integral de riesgos.

El Sistema Municipal como parte integrante del Sistema Nacional y Estatal, será organizado por el Presidente Municipal por conducto de la Dirección Municipal de Protección Civil, el cual tiene como objetivo básico proteger a las personas, sus bienes y su entorno ante la eventualidad de siniestros o desastres a través de acciones que reduzcan o mitiguen la pérdida de vidas humanas, la destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza, así como la interrupción de las funciones esenciales de la sociedad.

Artículo 30.- El Sistema Municipal de Protección Civil estará integrado por las estructuras siguientes:

- I. El Consejo Municipal de Protección Civil;
- II. La Dirección Municipal de Protección Civil;



III. La Unidad Interna de Protección Civil;

IV. La Organización de Grupos Voluntarios;

V. Los Comités de Prevención y Participación Ciudadana; y

VI. Los Representantes de los Sectores Académico, Social y Privado, relacionados con las tareas de Protección Civil.

Artículo 31.- El Sistema Municipal de Protección Civil, tendrá los objetivos generales siguientes:

- I. Afirmar el sentido social de la función pública de Protección Civil, integrando sus Programas, instrumentos y acciones para el desarrollo del Municipio.
- II. Establecer, fomentar y encauzar una nueva actitud, conciencia y cultura de la población ante el Sistema de Protección Civil y la reducción de riesgos de desastres, para motivar en los momentos de alto riesgo, siniestro o desastre, una respuesta eficaz, amplia, responsable y participativa.
- III. Integrar la acción de la federación y el estado, para organizar y mejorar su capacidad de respuesta, resiliencia y recuperación ante siniestros y desastres ocurridos en el Municipio.
- IV. Fortalecer, ampliar y coordinar los medios de participación de la comunidad, para mejorar las funciones de Protección Civil basadas en el enfoque del manejo integral de riesgos.

Artículo 32.- El Sistema de Protección Civil busca ser el instrumento de protección de las personas y la sociedad, ante la eventualidad de un desastre, provocado por agentes naturales o humanos, a través de acciones que reduzcan o eliminen las pérdidas de vida, la afectación de la planta productiva, la destrucción de bienes materiales o el daño a la naturaleza, y a la interrupción de las funciones esenciales de la sociedad. Así mismo coordinara a los cuerpos de Protección Civil de los sectores público, privado, y social que operen en el Municipio; y la información relativa a la estructura orgánica de los cuerpos, su rango de operación, personal, equipo y capacidad de auxilio que permita prevenir riesgos en el momento de un siniestro.

Artículo 33.- El Sistema Municipal de Protección Civil contará para su adecuado funcionamiento con:

- I. Los Programas, Federal, Estatal y Municipal de Protección Civil;
- II. Atlas Nacional, Estatal y Municipal de riesgos; e
- III. Inventarios y Directorios de recursos materiales y humanos.

Artículo 32.- El Ayuntamiento como integrante del comando unificado de Protección Civil del Estado, tendrá como objetivo eficientar la administración de los recursos, políticas y estrategias en materia de Protección Civil, mayor capacidad de respuesta operativa, con el fin específico de proteger a las



personas, sus bienes y su entorno, previniendo la eventualidad de siniestros o desastres, a través de acciones que reduzcan o mitiguen la pérdida de vidas humanas, la destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza, así como la interrupción de las funciones esenciales de la sociedad.

Capítulo II

Del Consejo Municipal de Protección Civil

Artículo 33.- El Consejo Municipal de Protección Civil es un Órgano multidisciplinario e interinstitucional de consulta y decisión para la planeación y coordinación de medidas y acciones en materia de Protección Civil, ante la eventualidad o presencia de los fenómenos perturbadores.

Artículo 34.- El Consejo Municipal de Protección Civil estará integrado por:

- I. El Consejero Presidente, que será el Presidente Municipal;
- II. El Secretario Ejecutivo, que será el Secretario Municipal;
- III. El Secretario Técnico, que será el Titular de la Dirección;
- IV. Los regidores propietarios;
- V. Los representantes de las dependencias y entidades de la administración pública Municipal, Estatal y Federal que concurren en el Municipio, cuyas funciones sean afines a los objetivos de la Protección Civil, quienes tendrán el carácter de vocales;
- VI. Los representantes de las organizaciones sociales y privadas en el Municipio, previa convocatoria del Presidente del Consejo, quienes también actuarán como vocales;
- VII.- Los representantes de los grupos voluntarios registrados en la Unidad Municipal, con carácter de consejeros voluntarios;
- VIII.- Los representantes de las organizaciones sociales e instituciones académicas en el Municipio, previa invitación del Presidente del Consejo y asistirán con carácter de consejeros sociales;
- IX.- Los delegados o representantes de las dependencias y entidades Estatales y Federales que actúen en el Municipio cuyas funciones se relacionen con las acciones de Protección Civil, que sean convocados por el Presidente, para que formen parte del Consejo; con carácter de consejeros Federales y Estatales; y
- X.- Los representantes de las cámaras, organismos empresariales, organizaciones, asociaciones, coaliciones, sindicatos, clubes de servicio, o sociedades de beneficencia, de asistencia pública o privada, y demás agrupaciones que a juicio del Presidente del Consejo deban integrarse al mismo y tendrán el carácter de consejeros invitados.



Artículo 35.- El Consejo funge como Órgano consultivo de planeación, siendo este el mecanismo de integración, concertación y coordinación de los sectores público, social y privado, y el cual tiene las atribuciones siguientes:

- I. Estudiará la forma para prevenir los desastres y reducir sus daños en cada una de sus localidades;
- II. Aprobar el Programa Municipal de Protección Civil y los Programas especiales que deriven; y evaluar su cumplimiento por lo menos anualmente;
- III. Elaborar y presentar para su aprobación al Ayuntamiento, el Plan Municipal de Contingencias;
- III. Supervisar, dar seguimiento y evaluar el funcionamiento de la Dirección;
- V. Promover y fomentar entre las instituciones académicas y científicas el estudio e investigación en materia de Protección Civil;
- VI. Evaluar las situaciones de riesgo, en base al análisis que presente la Dirección, y preparar las acciones a tomar en caso de emergencia;
- VII. Constituirse en sesión permanente ante la presencia de un desastre y apoyar la instalación del Centro Municipal de Operaciones;
- VIII. Impulsar y aprobar los Programas encaminados a la generación, establecimiento y fortalecimiento de una cultura de Protección Civil en el Municipio;
- IX. Elaborar, publicar y distribuir material informativo de Protección Civil, a efecto de difundirlo con fines de prevención y orientación;
- X. Fomentar la participación activa de todos los sectores de la población, en la integración y ejecución de los Programas preventivos; y en el cumplimiento de los Programas Municipales y especiales destinados a satisfacer las necesidades de Protección Civil;
- XI. Fomentar la creación de grupos vecinales y Comités de Protección Civil en cada una de las colonias, ejidos o comunidades del Municipio;
- XII. Impulsar acciones de capacitación especializada en operaciones de rescate dentro de los cuerpos institucionales de Protección Civil, así como la capacitación del mayor número de sectores de la población, para que los ciudadanos conozcan las medidas preventivas de accidentes y de cómo actuar cuando estos ocurran;
- XIII. Presentar al Ayuntamiento el presupuesto de egresos necesario para el funcionamiento del Sistema de Protección Civil, a fin de que este solicite al h. congreso la partida correspondiente;
- XIV. Practicar auditoria operacional para determinar la aplicación adecuada de los recursos que se



asignen al Sistema Municipal de Protección Civil, tanto en situación normal, como en estado de emergencia;

XV. Promover la participación y la correcta observancia de las reglas de operación ante el fondo Nacional de desastres;

XVI. Establecer una adecuada coordinación del Sistema de Protección Civil con los Sistemas de los Municipios colindantes, así como en los Sistemas Estatal y Nacional;

XVII. Constituir los comités o comisiones que estimen necesarios para la realización de sus objetivos, delegando las facultades o atribuciones correspondientes, sin perjuicio de su ejercicio directo; y,

XVIII. Las demás que sean necesarias para la consecución de los objetivos vigentes en el Municipio; y/o aquellas que le sean encomendadas por el Presidente del Consejo.

Artículo 36.- El Consejo en pleno se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias a convocatoria de su Presidente en los plazos y formas que el propio Consejo establezca, las sesiones serán encabezadas por su Presidente y en su ausencia por el Secretario Ejecutivo.

Artículo 37.- El quórum legal para que las sesiones sean válidas, será la asistencia de cuando menos la mitad más uno de los integrantes del Consejo, igual que para la aprobación de los asuntos planteados, se requiere de cuando menos el voto de la mitad más uno de los asistentes a la sesión.

Artículo 38.- Los Comités y Comisiones serán coordinados por el titular de la Dirección y deberán nombrar un Secretario técnico, quien presidirá y convocará a reuniones en los plazos y formas que el propio comité o comisión establezca de cada una de las sesiones a que se refiere el artículo 36, y las señaladas en el párrafo anterior, se levantará acta que contenga las resoluciones y acuerdos tomados.

Artículo 39.- Los Comités o Comisiones que se constituyan en el Consejo Municipal, tendrán el carácter de permanentes o para desarrollar acciones específicas; y se integrará en ellos a los representantes de organismo privados, de instituciones académicas, colegio de profesionistas, investigadores y especialistas en materia de Protección Civil, y de grupos voluntarios, así como personas que por sus conocimientos o experiencias estén en condiciones de coadyuvar con los objetivos del sistema Municipal de Protección Civil.

Artículo 40.- Son atribuciones del Presidente del Consejo:

I. Presidir las sesiones del Consejo;

II. Ordenar se convoque al Consejo a sesiones ordinarias y extraordinarias;

III. Proponer el orden del día a que se sujetara la sesión;

IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos;



- V. Contar con voto de calidad en caso de empate en las sesiones;
- VI. Presentar al Consejo para su aprobación el Programa anual de actividades;
- VII. Hacer la declaratoria formal de emergencia y de zona de desastres;
- VIII. Ordenar la integración de los equipos de trabajo para dar respuesta frente a emergencias y desastres, especialmente para asegurar el mantenimiento y pronto restablecimiento de los servicios fundamentales;
- IX. Autorizar el establecimiento del Centro Municipal de Operaciones, la puesta en marcha de los Programas de emergencia para los diversos factores de riesgos y la difusión de la información de emergencia y de los avisos de prealerta, alerta y alarma;
- X. Evaluar ante una situación de emergencia o desastre, la capacidad de respuesta del Municipio y en su caso, la procedencia para solicitar el apoyo Estatal o Federal;
- XI. Coordinarse y en su caso, solicitar apoyo a las autoridades Estatales y Federales, para garantizar mediante una adecuada plantación, la seguridad, auxilio y rehabilitación de la población civil y su entorno ante algún riesgo, emergencia o desastre; y,
- XII. Las demás que le confiera las Leyes y Reglamentos en la materia.

Artículo 41.- Corresponde al Secretario Ejecutivo:

- I. Presidir las sesiones del Consejo, en ausencia del Presidente;
- II. Realizar la declaratoria formal de emergencia y zona de afectación, en ausencia del titular del Consejo;
- III. Ejercer la representación legal del Consejo;
- IV. Verificar que el quórum legal, para cada sesión del Consejo, se encuentre reunido y comunicarlo al Presidente del Consejo;
- V. Elaborar y certificar las actas del Consejo y dar fe de su contenido;
- VI. Registrar las resoluciones y acuerdos del Consejo y sistematizarlos para su seguimiento; y,
- VII. Las demás que le confiera la Ley y el presente Reglamento, así como las que provengan de acuerdos del Consejo o del Presidente Municipal.

Artículo 42.- Corresponde al Secretario técnico:

- I. Elaborar y someter a la consideración del Presidente el anteproyecto del Programa anual de trabajo del Consejo;



- II. Previo acuerdo del Presidente, formular el orden del día para cada sesión;
- III. Convocar por escrito a las sesiones ordinarias del Consejo, cuando su Presidente así lo determine;
- IV. Informar al Consejo sobre el estado que guarde el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones;
- V. Rendir un informe anual de los trabajos del Consejo;
- VI. Previo acuerdo del Secretario Ejecutivo, ejercer la representación legal del Consejo;
- VII. Conducir operativamente el Consejo Municipal de Protección Civil;
- VIII. Llevar el registro de los recursos disponibles para casos de emergencias y desastres;
- IX. Operar, normar y coordinar el COEM; y,
- X. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le confieran las Leyes y Reglamentos, el Consejo su Presidente o su Secretario Ejecutivo.

Capítulo III

De la Secretaría Municipal de Protección Civil

Artículo 43.- La Secretaría es responsable de elaborar, instrumentar, dirigir, presupuestar, operar y vigilar la ejecución de la Protección Civil en el Municipio, coordinando sus acciones con las dependencias, instituciones y organismos del sector público, social, privado y académico; con los grupos voluntarios y la población en general, en apoyo a las resoluciones que dicte el Consejo Municipal de Protección Civil o el centro Municipal de operaciones.

Artículo 44.- La Secretaría estará integrada por:

- I. Un titular de la Secretaría;
- II. Las coordinaciones o departamentos que sean necesarios; y,
- III. El personal técnico y operativo que sean necesarios y autorice el presupuesto.

Artículo 45.- Corresponde al Titular de la Secretaría:

- I. Fungir como Secretario Técnico del Consejo;
- II. Suplir las ausencias del Secretario Ejecutivo del Consejo;
- III. Presidir las reuniones de Comités del Consejo Municipal de Protección Civil;



- IV. Promover y concertar la participación de los sectores social y privado en las acciones de Protección Civil;
- V. Coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones que se realicen en el desarrollo de las atribuciones de la Unidad;
- VI. Coordinar las acciones de la Secretaría con las autoridades locales, Estatales y Federales, así como del sector social y privado, para organizar la prevención y control de riesgos, altos riesgos, emergencias y desastres;
- VII. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la Secretaría;
- VIII. Designar al personal que fungirá como inspector, supervisor y verificador en las inspecciones que se realicen en los establecimientos;
- IX. Ordenar la práctica de inspecciones a los establecimientos en la forma y términos que establece este Reglamento, así como en su caso, aplicar y ejecutar las sanciones que correspondan;
- X. El Secretario será designado de acuerdo a lo establecido en el artículo 172 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; y,
- XI. Las demás atribuciones que le confieran los ordenamientos legales aplicables a la materia; el Presidente Municipal, el Consejo y el Sistema Municipal de Protección Civil.

Capítulo IV

Del Centro de Operaciones de Emergencias Municipales (COEM)

Artículo 46.- La sede del COEM será el local que ocupe la Secretaría o el que designe este para tal efecto.

Artículo 47.- El COEM se integrará por:

- I. Un coordinador general que será el titular de la Secretaría;
- II. Un auxiliar del coordinador que será personal de la misma Secretaría;
- III. Un responsable por cada una de las áreas siguientes:
- a. De puestos de mando unificado, que será nombrado por la Secretaría y será el regidor titular de la comisión de Protección Civil;
- b. De evacuación que será nombrado por el Secretario Municipal;



- c. De refugios temporales que será nombrado por la titular del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- d. De evaluación de daños; que será nombrado por Obras Públicas Municipal;
- e. De prestación de servicios médicos; nombrado por la titular del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- f. De centros de acopio, nombrado por el titular de la Secretaría;
- g. De seguridad y orden público; nombrado por el titular de la Dirección de Seguridad Pública;
- h. De recursos materiales; nombrado por el Tesorero Municipal;
- i. De comunicación; nombrado por el titular de Comunicación Social Municipal;
- j. De atención al público; nombrado por el titular de Atención Ciudadana o en su caso nombrado por la oficina de presidencia;
- k. Un equipo administrativo; y
- l. Los representantes de las dependencias de la administración pública Federal y Estatal, así como los representantes de los sectores social y privado y los grupos voluntarios cuya participación sea necesaria en la coordinación de las brigadas de atención a la emergencia; y que se integraran al comité operativo de emergencias Municipales previa aceptación o invitación del coordinador.

Por cada uno de los responsables de área se nombrará un suplente que lo sustituya en sus funciones en faltas temporales, estos cargos son honorarios y tratándose de servidores públicos, sus funciones son inherentes al cargo que desempeñan.

Artículo 48.- Corresponde al COEM:

- I. Coordinar y dirigir técnica y operativamente la atención al riesgo, alto riesgo, emergencia mayor o desastre;
- II. Realizar la plantación táctica, logística y operativa de los recursos necesarios, su aplicación y las acciones a seguir;
- IV. Aplicar el Plan de Contingencias Municipales o los Programas aprobados por el Consejo y asegurar la adecuada coordinación de las acciones que realicen los grupos voluntarios;
- IV. Establecer la operación de redes de comunicación disponibles en situaciones de normalidad para asegurar la eficacia de la misma en situaciones de emergencia; y,
- V. Los demás que sean conferidos por el Secretario y el presente Reglamento.



Capítulo V

De la Declaratoria de Emergencia

Artículo 49.- En caso de alto riesgo, siniestro o desastre, el Consejo Municipal expedirá la declaratoria de emergencia a través de su titular; así mismo informará al Secretario de Protección Civil del Estado y ordenará su publicación, conforme a los lineamientos siguientes:

I. Todo hecho que implique una posible condición de alto riesgo, siniestro o desastre, será puesta en conocimiento del Secretario mediante la red de información que se establezca como parte de las acciones preventivas;

II. Conforme la evaluación inicial de la posible condición de alto riesgo, siniestro o desastre, el titular de la Secretaría, deberá informar al Secretario del Estado para alertar y convocar en forma urgente, al Consejo;

III. Reunido el Consejo Municipal:

a. Analizara el informe inicial que presente el titular de la Unidad de Protección Civil, decidiendo el curso de las acciones de prevención o rescate;

b. Cuando del informe se advierta que existe una condición de riesgo inminente, de alto riesgo o se presente un siniestro, hará la declaratoria de emergencia;

c. Cuando el Consejo, decida declarar emergencia, lo comunicará a la Unidad Estatal de Protección Civil y dispondrá se instale el COEM de emergencias; y

V. Cuando del informe resulte evidente una condición de alto riesgo, siniestro o desastre, el Presidente del Consejo de Protección Civil según corresponda, hará la declaratoria de emergencia y citara al comité, para presentar el informe de la Unidad de Protección Civil y solicitar se ratifique su decisión.

En ausencia del Presidente del Consejo, el Secretario Ejecutivo podrá realizar la declaratoria.

Artículo 50.- La declaratoria de emergencia, hará mención expresa de los datos siguientes:

I. Identificación del agente perturbador que provoca el riesgo, emergencia mayor o desastre;

II. Los daños ocasionados a los sistemas afectables, es decir, la población y sus bienes, infraestructura, economía, ecología y servicios estratégicos;

III. La determinación de las acciones de prevención y auxilio y la aplicación del plan de contingencia Municipal;

IV. La suspensión de las actividades públicas que lo ameriten; y,



V. La instrucción es dirigida a la población de acuerdo al Programa de contingencias Municipales.

Artículo 51.- El Presidente del Consejo o el Secretario Ejecutivo, una vez terminada la situación de emergencia, hará el comunicado formal correspondiente siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 50 de este Reglamento.

Artículo 52.- Cuando la gravedad del siniestro lo requiera, el titular de la Unidad de Protección Civil, solicitará al titular de la Secretaría Estatal de Protección Civil, el auxilio de su dependencia y entidades de la administración pública Estatal.

Capítulo VI

De la Declaratoria de Zona de Desastre

Artículo 53.- Se considera zona de desastre, para la aplicación de recursos del Municipio, aquella en la que, para hacer frente a las consecuencias de un agente perturbador, sean insuficientes los recursos de la localidad afectada, requiriéndose de la ayuda del Gobierno Municipal en este caso, el Presidente Municipal emitirá la convocatoria de zona de desastre y pondrá en marcha las acciones necesarias por conducto de la Dirección.

Artículo 54.- Para que el Presidente Municipal formule la declaratoria de zona de desastre deberá agotarse el procedimiento siguiente:

- I. Que sea solicitada por la o las comunidades afectadas;
- II. Que exista una evaluación inicial de daños realizada por la Dirección; y,
- III. Que la evaluación inicial establezca la necesidad de la ayuda del Gobierno Municipal.

Artículo 55.- Una vez declarada la zona de desastre o el estado de emergencia, el Ayuntamiento podrá aplicar los recursos en:

- I. Atención médica inmediata y gratuita;
- II. Alojamiento, alimentación y ropa;
- III. Restablecimiento de los servicios públicos Municipales;
- IV. Suspensión temporal, de la relación laboral, sin perjuicio para el trabajador, siempre y cuando este sea afectado por la emergencia;
- V. Suspensión de las actividades escolares en tanto se vuelva a la normalidad; y,
- VI. Las demás que determine el Consejo Municipal de Protección Civil.



Artículo 56.- La declaratoria formal de zona de desastre para la aplicación de los recursos Municipales, se hará siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 54 de este ordenamiento, señalando además el territorio afectado.

Artículo 57.- El Presidente Municipal podrá solicitar al Gobernador del Estado, que emita formalmente la declaratoria de zona de desastre de nivel Municipal, para la aplicación de recursos del Estado, a fin de que den inicio las acciones necesarias de auxilio recuperación y vuelta a la normalidad, por conducto de la dependencia Estatal competente, en caso de que para hacer frente a las consecuencias de un siniestro o desastre, sean insuficientes los recursos Municipales, requiriéndose en consecuencia de la ayuda del Gobierno Estatal y/o Federal.

Capítulo VII

Del Programa Municipal de Protección Civil

Artículo 58.- El Programa Municipal de Protección Civil es el instrumento de ejecución de los planes de protección a la población; en él se precisan las acciones a realizar, se determinan los responsables y se establecen los recursos y medios disponibles.

Este Programa deberá, en su caso ajustarse a los procedimientos de Programación, presupuestario y control correspondientes, así como a las bases establecidas en la materia, y a los convenios de coordinación y colaboración.

Artículo 59.- El Programa Municipal de Protección Civil se integrará por el conjunto de políticas, estrategias y lineamientos que regulan las acciones de los sectores público, privado y social en materia de Protección Civil, aplicables en el ámbito Municipal.

Artículo 60.- Los Programas Municipales se desarrollarán en los subprogramas siguientes:

- I. De prevención;
- II. De auxilio; y,
- III. De restablecimiento.

Artículo 61.- El Programa Municipal de Protección Civil, así como los subprogramas, Programas institucionales, específicos y operativos que se deriven de los mismos, se expedirán, ejecutarán y revisarán conforme las normas generales vigentes en materia de plantación y las disposiciones específicas de esta Ley, así como a los lineamientos del Programa Estatal y Nacional de Protección Civil.

Artículo 62.- El Programa Municipal de Protección Civil deberá contener lo siguiente:

- I. Los antecedentes históricos de los riesgos, emergencias o desastres que se hayan registrado en el Municipio;



II. La identificación de los objetivos del Programa;

III. Los subprogramas de prevención, auxilio y recuperación, con sus respectivas metas, estrategias y líneas de acción;

IV. La estimación de los recursos materiales, humanos y financieros;

V. Los mecanismos para el control y evaluación; y,

VI. Las responsabilidades de los participantes en el sistema, para el cumplimiento de las metas que en ellos se establezcan.

Artículo 63.- El subprograma de prevención, agrupará las acciones tendientes a evitar o mitigar los efectos o a disminuir la ocurrencia de riesgos, emergencias o desastres y a promover el desarrollo de la cultura de Protección Civil en el Municipio; deberá contener:

I. Los estudios, investigaciones y proyectos de Protección Civil a ser realizados;

II. Los criterios para integrar el Atlas de riesgo;

III. Los lineamientos para el funcionamiento y prestación de los distintos servicios públicos que deben ofrecerse a la población;

IV. Las acciones que la Dirección deberá ejecutar para proteger a las personas y sus bienes;

V. Los criterios para promover la participación social y la capacitación y aplicación de los recursos que aporten los sectores público, privado y social;

VI. El inventario de recursos disponibles;

VII. Las previsiones para organizar albergues y vivienda emergente;

VIII. Los lineamientos para la elaboración de los manuales de capacitación;

IX. La política de comunicación social; y,

X. Los criterios y bases para la realización de simulacros.

Artículo 64.- El subprograma de auxilio integrara las acciones previstas a fin de rescatar y salvaguardar en caso de riesgo, emergencia mayor o desastre, la integridad física de las personas, sus bienes y el medio ambiente para realizar las acciones de auxilio se establecerán las bases de zonificación que se requieran, atendiendo a los riesgos detectados en las acciones de prevención.

Artículo 65.- El subprograma de auxilio contendrá entre otros los criterios siguientes:



- I. Las acciones que deberán desarrollar las dependencias y organismos de la administración pública Municipal;
- II. Los mecanismos de concertación, coordinación y participación con los sectores social y privado;
- III. Las formas de coordinación y participación de los grupos voluntarios; y,
- IV. La política de comunicación social.

Artículo 66.- El subprograma de recuperación y vuelta a la normalidad, determinara las estrategias necesarias para la recuperación de la normalidad una vez terminada la situación de emergencia o desastre.

Artículo 67.- Por cada uno de los riesgos que se identifiquen en el Municipio se elaborara un Programa especial de Protección Civil, cuando se considere que estos puedan afectar de manera grave a la población, sus bienes o su entorno.

Artículo 68.- El Programa Municipal de Protección Civil y los Programas especiales, deberán ser publicados en la gaceta Municipal y en uno de los periódicos de mayor circulación en el Municipio promoviendo además su difusión a la sociedad a través de los medios de comunicación que existan en el Municipio.

Artículo 69.- Se establecerán Programas especiales de Protección Civil para atender de manera particular un evento o actividad y serán implementados por los particulares o las dependencias del sector público, debiendo ser supervisados y autorizados por la Dirección de Protección Civil.

Artículo 70.- Las Unidades Internas de Protección Civil de las dependencias de los sectores públicos y privados ubicadas en el Municipio, deberán elaborar los Programas internos correspondientes y observar lo dispuesto para el Programa Municipal de Protección Civil.

Capítulo VIII

De las Unidades Internas de Protección Civil

Artículo 71.- Las dependencias y entidades de la administración pública Municipal, Estatal y Federal integraran a su estructura orgánica Unidades internas, y adoptaran las medidas encaminadas a instrumentar en el ámbito de sus respectivas funciones la ejecución de los Programas Municipales de Protección Civil.

La Secretaría asesorará gratuitamente a las empresas, asociaciones, organismos y entidades de los sectores privado y social, para integrar sus Unidades internas y organizar grupos voluntarios.

Las Unidades internas se forman con el personal capacitado de la empresa o dependencia de que se trate.

Artículo 72.- Los establecimientos a los que se hace referencia el presente Reglamento tienen la



obligación de contar con una Unidad Interna de Protección Civil, colocar en sitios visibles equipos de seguridad, señales preventivas e informativas y equipo necesario que dé respuesta inmediata ante los riesgos, emergencias o desastres que potencialmente puedan ocurrir en ellos.

Artículo 73.- Las empresas industriales, de servicio, hospitales, reclusorios, centros de recreación, espectáculos, y otros similares, contarán con un sistema de prevención y protección para sus propios bienes y entorno.

Artículo 74.- Para los efectos del artículo anterior los patrones, propietarios o encargados de los establecimientos procuran la capacitación del personal y la dotación del equipo de respuesta necesaria, y la accesoría que corresponda, tanto para su capacitación como para el desarrollo del plan de contingencias.

TITULO TERCERO

Capítulo I

De las Obligaciones en Materia de Protección Civil

Artículo 75.- Es obligación de todos los organismos o asociaciones sociales y privadas, y de cualquier persona que por cualquier motivo transite o reside eventual o permanentemente en el territorio Municipal, el participar y cooperar bajo la coordinación de la Dirección, en la aplicación de las medidas preventivas, de protección y auxilio a la población ante situaciones de riesgo o desastre.

Artículo 76.- Las personas físicas o morales que desarrollen cualquier actividad que implique riesgos a la población, su patrimonio, su entorno natural, los servicios públicos o la planta productiva, quedarán sujetas a las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 77.- Las personas a que se refiere el artículo anterior, tendrán las obligaciones siguientes:

I. Elaborar y presentar ante la Dirección, los Programas de prevención de accidentes, internos y externos, conforme a las disposiciones de este Reglamento y otros ordenamientos aplicables, remitiendo al efecto un ejemplar a la Dirección;

II. Formular los Programas internos de Protección Civil, de contingencias, simulacros, rutas de evacuación y demás que sean necesarios para la prevención de situaciones de riesgo, así como aquellos que, conforme a las disposiciones aplicables, les requiera para tal efecto las autoridades de Protección Civil;

III. Permitir el acceso a sus instalaciones a las autoridades de Protección Civil del Municipio, a efecto de que practiquen las actividades de supervisión y vigilancia que establece el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables;

IV. Observar, y en su caso, aplicar las normas técnicas y las medidas de prevención que legalmente procedan o que les sean indicadas por la Dirección;

V. Establecer y organizar los comités de ayuda mutua que se requieran para la prevención de



accidentes, así como para responder ante la eventualidad de una calamidad o fenómeno perturbador;

VI. Atender en tiempo y forma recomendaciones y medidas que las autoridades de Protección Civil establezcan como resultado de la supervisión que en las instalaciones correspondientes;

VII. Proporcionar la información que les sea requerida por las autoridades de Protección Civil Municipal, para la integración de planes y Programas tendientes a la prevención de siniestros;

VIII. Prestar apoyo en caso de siniestro en cualquier parte del Municipio, cuando así sea requerido por las autoridades de Protección Civil, con el personal y equipo especializado de que dispongan y que deberá estar registrado en el Atlas Municipal de riesgos, a que se refiere este Reglamento; y,

IX. Las demás que determine la autoridad de Protección Civil en el cumplimiento de sus funciones, el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 78.- Los organismos especializados de emergencia en el Municipio, formados por instituciones oficiales de auxilio o rescate, participarán bajo la coordinación de la Dirección, en las acciones de prevención y auxilio a la población para enfrentar los riesgos, emergencias o desastres naturales o humanos.

Capítulo II

De la Participación Privada, Social y Grupos Voluntarios

Artículo 79.- Los grupos voluntarios, participaran en las tareas de Protección Civil, bajo la coordinación de la Unidad de Protección Civil.

Artículo 80.- Los grupos voluntarios deberán integrarse conforme a las bases de:

I. Territorialidad: formados por los habitantes de una colonia, zona o cualquier parte del Municipio de Salto de Agua;

II. Profesión u oficio: constituidos de acuerdo a la profesión u oficio que desempeñan; y,

III. De actividades específicas constituidos por personas dedicadas a realizar acciones específicas de auxilio, prevención o recuperación.

Artículo 81.- Los grupos voluntarios Nacionales, Estatales o locales que deseen participar en las acciones de Protección Civil deberán inscribirse previa solicitud ante la Dirección.

Artículo 82.- La solicitud a que se hace referencia el artículo anterior deberá contener por lo menos:

I. Acta constitutiva y en su caso, domicilio del grupo en el Municipio;



II. En el caso de grupos de radios, autorización de la Secretaría de comunicaciones y transportes Federal para el uso de los mismos;

III. Inventario de recursos con que cuenta; y,

IV. Programa de capacitación y adiestramiento.

Artículo 83.- Las personas que deseen desempeñar labores de Protección Civil, deberán registrarse como voluntarios ante la coordinación del sistema Municipal de Protección Civil, por medio de solicitud que contenga los datos siguientes:

I. Nombre y domicilio del solicitante;

II. Conocimientos y experiencias en el área que desee participar;

III. En su caso, el equipo con el que se pudiese apoyar; y,

IV. Disponibilidad para la prestación del servicio.

Artículo 84.- La solicitud a que se refiere el artículo anterior, deberá acompañarse de la documentación siguiente:

I. Credencial de identificación oficial;

II. Constancia que acredite los conocimientos y experiencia en el área que desea participar; y,

III. En su caso autorización de la autoridad competente para el uso del equipo o ejercicio de la actividad.

Artículo 85.- Las personas a que se refiere el artículo anterior, podrán constituirse en grupos voluntarios organizados o integrarse a uno ya registrado.

Artículo 86.- Corresponde a los grupos voluntarios participar en todas aquellas actividades del Programa Municipal que este en posibilidades de realizar.

Capítulo III

Del Funcionamiento y Registro de Organizaciones Civiles, Empresas Capacitadoras e Instructores Independientes en Materia de Protección Civil

Artículo 87.- Las organizaciones civiles y empresas capacitadoras e instructores independientes, así como las empresas de consultaría y estudios de riesgo-vulnerabilidad, que por sus características se vinculen en materia de Protección Civil, deberán obtener para su funcionamiento, su registro ante la Dirección mediante la presentación de una solicitud en la que se declare la capacidad que

poseen en materia de Protección Civil y en su caso, los medios con los cuales llevaran a cabo los



cursos de capacitación, los estudios de riesgo-vulnerabilidad, acompañándose de los documentos que acrediten tales supuestos, así como los que acrediten su responsabilidad jurídica. El registro será obligatorio.

Capítulo IV

De las Medidas de Seguridad y las Infracciones

Artículo 88.- La Secretaría vigilará el cumplimiento de las normas de seguridad contenidas en los ordenamientos vigentes y promoverá y realizará la aplicación de las sanciones previstas en los mismos; y dictará las medidas de seguridad que considere necesarias para evitar o minimizar un riesgo, emergencia o desastre.

Artículo 89.- Se consideran medidas de seguridad las disposiciones de inmediata ejecución que dicte la autoridad competente, de conformidad con este Reglamento y demás ordenamientos aplicables en la materia, para proteger el interés público o evitar los riesgos, emergencias o desastres que puedan ocurrir en los establecimientos o actos públicos.

Las medidas de seguridad, si no se trata de un caso de alto riesgo, emergencia o desastres, se notificarán antes de su aplicación al interesado sin perjuicio de las sanciones que en su caso correspondieran.

Artículo 90.- Son medidas de seguridad, las siguientes:

- I. La suspensión de trabajos y servicios;
- II. La desocupación o desalojo total o parcial de casas, edificios, establecimientos o de cualquier inmueble y la prohibición de su uso;
- III. La demolición de construcciones, el retiro de instalaciones o la suspensión de actos multitudinarios;
- IV. El aseguramiento y secuestro de objetos materiales;
- V. La clausura temporal o definitiva, total o parcial de establecimientos, construcciones, instalaciones u obras;
- VI. La realización de actos en rebeldía de los que están obligados a ejecutarlos;
- VII. El auxilio de la fuerza pública;
- VIII. La emisión de mensajes de alerta;
- IX. El aislamiento temporal parcial o total del área afectada;



- X. Retiro de mercancías, productos, materiales o sustancias que puedan crear riesgo inminente o contaminación;
- XI. Retiro de materiales e instalaciones;
- XII. Evacuación de zonas;
- XIII. Cualquier otra acción o medida que tienda a evitar daños a personas o bienes; y,
- XIV. Las demás que en materia de Protección Civil determinen las autoridades competentes, tendientes a evitar que se generen posibles riesgos a la población.

Artículo 91.- La aplicación de las medidas de seguridad mencionadas se hará en caso de que exista riesgo inminente que implique la posibilidad de una emergencia, siniestro o desastre, de que se quebrante el orden público, se causen daños a las personas o sus bienes, o se lleven a cabo eventos que rebasen la capacidad de acción de la Dirección.

Artículo 92.- En caso de riesgo inminente, siniestro o desastre, sin perjuicio de la emisión de la declaratoria de emergencia y de lo que establezcan otras disposiciones reglamentarias, las dependencias y entidades de la administración pública Municipal, y las acreditadas en el Municipio de carácter Estatal y Federal, ejecutaran de inmediato las medidas de seguridad que les confieren a fin de proteger la vida de la población y sus bienes, la planta productiva y el medio ambiente; para garantizar el funcionamiento de los servicios esenciales de la comunidad. Igualmente buscaran la coordinación con las dependencias Estatales y Federales para el efecto de que realicen las tareas que les competen en materia de Protección Civil.

Artículo 93.- En todas las edificaciones, excepto casas-habitación unifamiliares, se deberán de colocar en lugares visibles la señalización adecuada e instructivos para casos de emergencias, en los que se consignarán las reglas que deberán observarse antes, durante y después de la emergencia o desastre a que este expuesto el inmueble.

Artículo 94.- En cada uno de los lugares destinados a espectáculos, comercio, empresas, industrias o de uso administrativo, deberá señalar un lugar para el estacionamiento de los vehículos del servicio de emergencia, el cual en todo momento permanecerá libre de cualquier ocupación.

Artículo 95.- Los establecimientos que para su funcionamiento utilicen gas L.P. durante el procedimiento de recarga de los depósitos fijos deberán abstenerse de utilizar algún tipo de flama.

Artículo 96.- Los grupos voluntarios y personal adscrito a la Dirección, deberán portar el uniforme y la placa o gafete de identificación personal, cuando se encuentren en servicio y distinguirse con los colores propios, logotipo y número de identificación grande y visible en los vehículos que se utilicen para ello.

Artículo 97.- Los depósitos o almacenes de gas, combustibles, solventes, maderas, explosivos o de cualquier material que por su naturaleza o cantidad sean altamente flamables o explosivos, deberán



acondicionarse especialmente para tal fin, guardando las medidas de seguridad correspondientes.

La Secretaría, solicitará a los propietarios, administradores o encargados de dicho establecimientos, las certificaciones y cartas de corresponsabilidad actualizada, de revisiones de seguridad hechas por las autoridades competentes o peritos en la materia registrados ante la propia Unidad.

Artículo 98.- Para los efectos de este Reglamento serán responsables los siguientes:

- I. Los propietarios, poseedores, administradores, representantes, organizadores y demás personas involucradas en las violaciones de este Reglamento y demás aplicables en la materia;
- II. Quienes ejecuten, ordenen o favorezcan las acciones u omisiones constitutivas de una infracción; y,
- III. Los servidores públicos que, en el ejercicio de sus funciones, intervengan o faciliten la comisión de una infracción.

Artículo 99.- Son conductas constitutivas de infracción las que se llevan a cabo para:

- I. Ejecutar, ordenar o favorecer actos u omisiones que impidan u obstaculicen las actividades de inspección, verificación, vigilancia, prevención, auxilio o apoyo a la población en caso de riesgo o desastre;
- II. No contar con Unidad Interna de Protección Civil, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento;
- III. No contar con Programa Interno de Protección Civil de conformidad con lo dispuesto con este Reglamento;
- IV. No mantener debidamente capacitado al personal o no realizar simulacros con la periodicidad establecida en este Reglamento;
- V. La omisión por parte de los obligados a presentar a la Secretaría, en los plazos establecidos por la misma el Programa Interno de Protección Civil, dictamen eléctrico, dictamen estructural o dictamen de verificación de tanque de gas, conforme a la actividad que desarrollen;
- VII. El incumplimiento de las medidas y acciones de Protección Civil derivadas de los Programas para la prevención y mitigación de situaciones de riesgos, así como aquellas que requieran para tal efecto las autoridades competentes, en los términos del presente Reglamento y otras disposiciones aplicables;
- VII. Omitir el cumplimiento a las medidas de seguridad y protección impuestas por la Secretaría en los términos de este Reglamento;



VIII. Abstenerse de proporcionar la información que le sea requerida por la Secretaría, para la integración de los planes y Programas tendientes a la prevención de siniestros;

IX. Realizar actos u omisiones negligentes que ocasionen perjuicios y desastres que afecten a la población, sus bienes y entorno natural, los servicios públicos, la salud pública y la planta productiva;

X. No respetar el Atlas Municipal de riesgos;

XI. No contar con el dictamen en materia de Protección Civil, expedido por la Secretaría con relación a la actividad o servicio que desarrollen; y,

XII. Cualquier contravención a lo previsto en el Reglamento y en los acuerdos debidamente suscritos en materia de Protección Civil.

Artículo 100.- La Dirección, deprecionará quejas y denuncias de la población por posibles riesgos establecidos en el presente Reglamento, quien podrá atenderlas de acuerdo a sus atribuciones, instaurando el procedimiento administrativo acorde a la materia aplicando las sanciones a que haya lugar y/o reorientarlas a las dependencias o entidades correspondientes para el procedimiento respectivo.

Capítulo V De la Acción Popular

Artículo 101.- Toda persona tiene derecho a presentar queja por escrito o verbalmente ante la Dirección de los hechos, obras o actos que puedan producir riesgo o perjuicio en su persona o la de terceros, bienes o entorno, o por la omisión de medidas preventivas que generen riesgos en lugares públicos.

Artículo 102.- Para que la queja proceda es indispensable el señalamiento de los datos necesarios que permitan localizar el lugar, así como el nombre y domicilio del denunciante, a efecto de que las autoridades efectúen las diligencias necesarias para la comprobación y evaluación de los hechos, actos u omisiones, motivo de la queja y actuar en consecuencia.

Artículo 103.- La Dirección de Protección Civil o la autoridad receptora de la queja en un plazo no mayor de quince días hábiles, hará del conocimiento del quejoso el trámite dado a su denuncia, y dentro de treinta días hábiles siguientes a la verificación, el resultado de la misma y en su caso, las medidas impuestas; a excepción de que se trate de caso urgente el termino será determinado por la Dirección.

Artículo 104.- La Dirección de Protección Civil, en los términos de este Reglamento atenderá de manera permanente al público en general en el ejercicio de la queja o denuncia popular, para lo cual difundirá ampliamente domicilios y números telefónicos destinados a recibirlas.



Capítulo VI De las Inspecciones

Artículo 105.- La Dirección de Protección Civil, en el ámbito de su competencia, vigilará el cumplimiento de este Reglamento y demás disposiciones que se dicten en base a él y aplicará las medidas de seguridad o las sanciones que en este ordenamiento se establecen sin perjuicio de las facultades que confieren a otras dependencias del poder Ejecutivo Federal, Estatal o Municipal, los ordenamientos legales aplicables en la materia en caso de ser necesaria la aplicación de sanciones, estas se realizarán previa audiencia del interesado.

Artículo 106.- Las inspecciones de Protección Civil tienen el carácter de visitas domiciliarias, por lo que los establecimientos están obligados a permitirlos, así como a proporcionar toda clase de información necesaria para el desahogo de las mismas.

Artículo 107.- Es obligación de los propietarios, responsables encargados u ocupantes de los inmuebles obras o establecimientos, permitir el acceso y dar facilidades a los inspectores para el desarrollo de la inspección, así como a proporcionar la información que conduzca a la verificación del cumplimiento de las normas de este Reglamento y demás aplicables en materia de seguridad.

Artículo 108.- Las inspecciones se sujetarán a las bases siguientes:

I. Quien practique las inspecciones deberá contar con orden por escrito que contendrá: fecha y ubicación del inmueble por inspeccionar; objeto y aspectos de la visita; el fundamento legal y la motivación de la misma; nombre y firma de la autoridad que expida la orden y el nombre del comisionado.

II. El inspector habilitado deberá identificarse ante el propietario, arrendatario, poseedor, administrador o su representante legal, o ante la persona a cuyo cargo este el inmueble, en su caso, con la credencial vigente que para tal efecto le expida la Unidad y entregar copia legible de la orden de inspección.

III. Los inspectores habilitados practicarán las visitas dentro de las veinticuatro horas siguientes a la expedición de la orden.

IV. Al inicio de la visita de inspección el inspector habilitado deberá requerir al visitado para que designe a dos personas que funjan como testigos en el desarrollo de la diligencia, advirtiéndole que en caso de no hacerlo estos serán propuestos y nombrados por el propio inspector.

V. De toda visita se levantará acta circunstanciada por triplicado en formas numeradas y foliadas en las que se expresara lugar, fecha y nombre de la persona con quien se entienda la diligencia y por los testigos de asistencia propuestas por esta o nombrados por el inspector, en el caso de la fracción anterior si alguna de las personas señaladas se niega a firmar, el inspector lo hará constar en el acta sin que esta circunstancia altere el valor probatorio del documento.

VI. El inspector habilitado comunicará al visitado si existen omisiones en el cumplimiento de cualquier



obligación a su cargo ordenada en el Reglamento, haciendo constar en el acta que cuentan con cinco días hábiles para impugnarla por escrito ante el Ayuntamiento y a exhibir las pruebas y alegatos que en su derecho convengan; y,

VII. Uno de los ejemplares legibles del acta quedará en poder de la persona con quien se practicó la diligencia, el original y la copia restante se entregaran a la Unidad y al personal habilitado.

Artículo 109.- Transcurrido el plazo a que se refiere la fracción VI del artículo anterior, la autoridad que ordeno la inspección, calificará la gravedad de la infracción, si existe reincidencia, las circunstancias que hubieren concurrido, en su caso, y dictara la resolución que proceda debidamente fundada y motivada; y deberá ser notificada personalmente, al propietario, encargado o quien legalmente represente al inmueble o establecimiento, para su cumplimiento inmediato o el plazo que le establezca la Dirección según proceda.

Capítulo VII De las Sanciones

Artículo 110.- Transcurrido el plazo a que se refiere la fracción VI del artículo anterior, la Unidad calificará las actas dentro del término de tres días hábiles, tomando en cuenta la gravedad de la infracción y las circunstancias que hubieran concurrido y con base en ellas, dictará la resolución fundada y motivada en los términos previstos por la Ley orgánica Municipal del Estado de Chiapas, la Ley de Protección Civil para el Estado de Chiapas y el presente Reglamento notificando personalmente al visitado.

Artículo 111.- Para aplicar una sanción, para su individualización de forma indistinta se tomará en consideración lo siguiente:

I. La gravedad de la infracción, según el daño o peligro que se ocasione o pueda ocasionarse a la vida humana, sus bienes y su entorno;

II. El carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción;

III. Las circunstancias externas que influyeron en la realización de la conducta; y,

IV. La reincidencia de la conducta.

Artículo 112.- La contravención a las disposiciones del presente Reglamento, dará lugar a la imposición de una sanción administrativa en los términos de este capítulo, las sanciones consistirán en:

I. Amonestación;

II. Multa de diez a cincuenta días de salario según el valor de la Unidad de medida y actualización;



III. Arresto administrativo, en los casos de infracciones que se determinen en esta Ley, conforme al artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y,

IV. Clausura temporal o definitiva, parcial o total.

Artículo 113.- La imposición de las sanciones previstas en esta Ley, se hará sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que conforme a las Leyes comunes o Federales corresponda al presunto infractor.

Artículo 114.- Para los efectos de las infracciones previstas en el artículo 99 de este Reglamento, las sanciones serán:

I. Las infracciones a la fracción I, consistirán en multa de cincuenta a cien días según el valor de la Unidad de Medida y Actualización;

II. Las infracciones a la fracción II, III y IV se sancionará con multa equivalente hasta quinientos días según el valor de la Unidad de Medida y Actualización;

III. Las infracciones a la fracción V se sancionará con multa equivalente a mil días según el valor de la Unidad de Medida y Actualización;

IV. Las infracciones a la fracción VI se sancionará con una multa equivalente a quinientos días según el valor de la Unidad de Medida y Actualización;

V. Las infracciones a la fracción VII se sancionarán con una multa equivalente a mil días según el valor de la Unidad de Medida y Actualización;

VI. Las infracciones a la fracción VIII y IX se sancionará con una multa equivalente a mil quinientos días según el valor de la Unidad de Medida y Actualización;

VII. Las infracciones a la fracción X se sancionará con una multa equivalente de quinientos a dos mil días según el valor de la Unidad de Medida y Actualización; y,

VIII. Las infracciones a las fracciones XI y XII, se sancionarán con multa equivalente de mil a dos mil días según el valor de la Unidad de Medida y Actualización.

Artículo 115.- La multa es una sanción pecuniaria y las que se establecen en este Reglamento, se consideran créditos fiscales y se harán efectivos por la Tesorería Municipal en términos de las disposiciones aplicables.

El procedimiento de notificación, ejecución, y extinción de las sanciones pecuniarias, así como de los recursos administrativos para oponerse al procedimiento económico coactivo, se sujetarán a los términos del presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables.



Las multas se liquidarán por los infractores en las cuentas concentradoras que al efecto señale la Tesorería Municipal, contados a partir del día siguiente en que surta efectos la notificación respectiva.

Artículo 116.- Cuando en los establecimientos o cualquier otro lugar, se realicen actos o servicios que constituyan riesgo, alto riesgo o que pongan en peligro la integridad física de las personas, bienes o entorno a juicio de la Dirección, esta autoridad procederá de inmediato a suspender dichas actividades; a ordenar el desalojo del inmueble; y aplicar las demás medidas de seguridad que resulten procedentes, además de las sanciones que en su caso corresponda, lo anterior sin perjuicio de que se apliquen las demás medidas de seguridad y sanciones que establezcan las demás Leyes o Reglamentos.

Artículo 117.- Cuando en los establecimientos se presenten emergencias o desastres inherentes a los actos, servicios o funcionamiento de los mismos, la Unidad de Protección Civil procederá de inmediato a la desocupación del inmueble, la suspensión de las actividades y a clausurar los lugares en donde se realicen; imponiendo además cualquier medida de seguridad y sanción que resulte aplicable de acuerdo a este ordenamiento, lo anterior sin perjuicio de que se apliquen las demás medidas de seguridad y sanciones que establezcan las demás Leyes o Reglamentos.

Artículo 118.- Las obras que se ordenen por parte de la Dirección para evitar, extinguir, disminuir o prevenir riesgos, altos riesgos o desastres, así como las que se realicen para superarlos serán a cargo del propietario, responsable, encargado u ocupante del establecimiento sin perjuicio de que sea la propia Unidad quien los realice en rebeldía del obligado, en este último caso, además del cobro de las cantidades correspondientes se aplicara la máxima sanción económica que señala el presente Reglamento.

Tanto las sanciones económicas como en su caso, las cantidades por concepto de cobros, por obras realizadas en rebeldía de los obligados, se consideran créditos fiscales y serán cobrados mediante el procedimiento económico-coactivo de ejecución por la Tesorería Municipal.

Artículo 119.- El monto mensual recaudado por la Tesorería por concepto de las multas de las sanciones generadas en materia de Protección Civil, serán canalizadas al fondo de contingencias Municipales destinado a la prevención y mitigación de riesgos, emergencias y desastres.

Capítulo VIII De las Notificaciones

Artículo 120.- La notificación de las resoluciones administrativas emitidas por la Unidad en los términos de este Reglamento será de carácter personal:

I. Cuando la persona a quien debe hacerse la notificación no se encontrare, se le dejara citatorio para que estén presentes a una hora determinada del día hábil siguiente, apercibiéndole que de no hacerlo se practicara la diligencia con quien se halle presente.

II. Si habiendo dejado citatorio, el interesado no se encuentra presente en la fecha y hora indicada, se



practicará la diligencia con quien se halle en el inmueble o con el vecino más próximo; y,

III. Las notificaciones se harán en días y horas hábiles.

Capítulo IX De los Recursos

Artículo 121.- La Consejería Jurídica será la encargada de integrar y substanciar los procedimientos administrativos que las sanciones del presente Reglamento generen y los interesados podrán recurrirlas en los términos establecidos en el capítulo de recursos administrativos de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, o en su caso por la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Chiapas.

TRANSITORIOS

Primero. - Las disposiciones del presente reglamento entrarán en vigor el día siguiente de su publicación.

Segundo. - Se abrogarán todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

Dado en el salón de cabildo del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Salto de Agua, Chiapas; a los 18 días del mes de junio de 2019; "Sufragio Efectivo. No Reelección". - **C. ROMAN MENA DE LA CRUZ**, Presidente Municipal Constitucional.

De conformidad en el artículo 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, para su observancia general, se promulga el presente Reglamento en el Palacio Municipal de Salto de Agua, Chiapas, a los 18 días del mes de junio del año 2019.

Lic. Román Mena de la Cruz, Presidente Municipal Constitucional. - C. Karen Dallely Díaz Arcos, Síndico Propietario. - Arq. René Álvarez Jiménez, Primer Regidor Propietario. - C. Rosa María Arcos Méndez, Segunda Regidora Propietaria. - C. José Arcos Vázquez, Tercer Regidor Propietario. - C. Silveria Guzmán de la Cruz, Cuarta Regidora Propietaria. - C. Armando López Torres, Quinto Regidor Propietario. - C. Maricusa Sánchez Gómez, Regidora Plurinominal P.V.E.M. - C. Mercedes Guzmán Gutiérrez, Regidora Plurinominal Partido M.C. - C. Aurelia Arcos Torres, Regidor plurinominal "MORENA", - Lic. David López Sánchez, Secretario Municipal. – **Rúbricas.**





PERIÓDICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO LIBRE Y
SOBERANO DE CHIAPAS

DIRECTORIO

ISMAEL BRITO MAZARIEGOS
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

MARÍA GUADALUPE SÁNCHEZ ZENTENO
COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS DE GOBIERNO

MARÍA DE LOS ANGELES LÓPEZ RAMOS
JEFA DE LA UNIDAD DE LEGALIZACIÓN Y PUBLICACIONES OFICIALES

DOMICILIO: PALACIO DE GOBIERNO, 2DO
PISO AV. CENTRAL ORIENTE
COLONIA CENTRO, C.P. 29000
TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.

TEL.: 961 613 21 56

MAIL: periodicooficial@sgg.chiapas.gob.mx

DISEÑADO EN:
**SECRETARÍA
GENERAL
DE GOBIERNO**
GOBIERNO DE CHIAPAS

CHIAPAS
de Corazón