

**ACUERDO DE LA
SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
CON NÚMERO DE FOLIO 071250324000012**

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE (Sunuapa, CHIAPAS. - UNIDAD DE TRANSPARENCIA. - AYUNTAMIENTO DE SUNUAPA), CHIAPAS; 13 de febrero del 2024.

Treinta y uno de enero del año 2024 se tuvo por recibida la solicitud de acceso a la información pública con el número de folio citado al rubro, la cual fue presentada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) (treinta y uno de enero del año 2024 con la siguiente descripción.

SOLICITO LO SIGUIENTE.

De acuerdo al Artículo 89, Solicito el link del Ente Público donde publique:

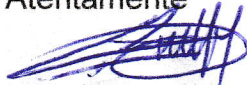
Los anteproyectos de reglamentos, bandos municipales u otras disposiciones administrativas de carácter general.

Se hace del conocimiento del solicitante la entrega de respuesta a la solicitud de mérito de la información que nos proporcionó el área correspondiente mediante este acuerdo y su(s) anexo(s), documento(s) que se digitaliza(n) y envía(n) al solicitante a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) en archivo pdf para su notificación correspondiente.

Así lo resolvió y firma Lic. Daniel Hernández González, servidor público responsable de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Sunuapa, quien actúa con fundamento en lo dispuesto en los artículos 45, fracciones II, IV y V; 128 y 131 de la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública* (LGTAIP); 70, fracciones II, IV y V; 152

y 158 de la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas* (LTAIPCHIS); así como en otras disposiciones aplicables. - RÚBRICA.

Atentamente



Lic. Daniel Hernández González
Director de Transparencia



ACTA DE SESIÓN ORDINARIA "13"
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL GOBIERNO MUNICIPAL.
DE SUNUAPA, CHIAPAS

En el municipio de Sunuapa, Chiapas; Cabecera Municipal del mismo, y reunidos en la Sala de Juntas del Palacio Municipal, sito en la Calle Tepeyac S/N, Col. Centro, C.P. 29540; siendo las 10:00 horas del día 13 del mes de febrero del año 2024 El Lic. Daniel Hernández González director de transparencia, Presidente consejero CP. Gonzalo Ramírez Ramírez, Secretario Técnico Lic. María del Carmen Ángel Martínez y el Cp. David Romero Romero, Vocal de este Comité de Transparencia, con el objeto de celebrar la Sesión ordinaria del ejercicio 2024 del Comité de Transparencia de este Gobierno municipal.

En uso de la palabra, el Lic. Daniel Hernández González, director de transparencia da la bienvenida a los presentes, e instruye al Secretario Técnico para que proceda al pase de lista, una vez realizado, declaración que existe quorum legal para llevar a cabo la sesión y por lo tanto son válidos los acuerdos que en ésta se tomen, solicitando a los presentes ponerse de pie para declarar formalmente instalada la Sesión ordinaria 2024 del Comité de Transparencia de este Gobierno municipal.

A continuación, el Lic. Daniel Hernández González, instruye al Secretario Técnico para que a la lectura del siguiente:

ORDEN DEL DIA:

- 1 Pase de lista de asistencia.
- 2 Instalación legal de la sesión.
- 3 Lectura del acta anterior.
- 4 Análisis y resolución de acuerdo a la competencia de la solicitud de acceso a la información pública con Número de folio: **071250324000012** suscrito por el titular de la Unidad de Transparencia de este Ayuntamiento.
5. Clausura de la sesión.

PRIMERO: conforme al orden del día se realiza el pase de lista de asistencia, estando presente los ciudadanos.

Presidente Consejero: CP. Gonzalo Ramírez Ramírez

Secretario Técnico: Lic. María del Carmen Ángel Martínez

Primer Vocal. David Romero Romero.

SEGUNDO: Bienvenida.

TERCERO: Seguidamente el ciudadano Secretario Técnico, da lectura al contenido del acta anterior la cual fue aprobada sin objeción alguna.

CUARTO: El Cp. Gonzalo Ramírez Ramírez, en su carácter de Presidente del Comité de Transparencia, puso a consideración del Comité el acuerdo de competencia suscrito por el titular de la Unidad de Transparencia, correspondiente al folio **071250324000012**.

Una vez realizado el análisis minucioso del acuerdo de incompetencia suscrito por la Unidad de Transparencia de este instituto, este Comité considera que resulta valida la **DECLARACIÓN DE EXISTENCIA**, toda vez que este sujeto obligado posee información de acuerdo a la solicitud requerida.

En razón de lo antes expuesto y teniendo a la vista el documento en cuestión, en virtud de que no existen más argumentos u opiniones al respecto y en uso de las atribuciones que la legislación de la materia le confiere, este Comité de Transparencia emite el siguiente acuerdo:

ACUERDO:

ÚNICO: Artículo 66.- Son atribuciones y funciones de los Comités de Transparencia

II. Confirmar, modificar o revocar determinaciones que en materia de ampliación de plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o incompetencia realicen los titulares de las Áreas de los Sujetos Obligados competentes y que en su posesión o resguardo pudiera encontrarse la información solicitada.


CONFIRMA los acuerdos de **EXISTENCIA** de la solicitud con folio **071250324000012** recibido a través de la Plataforma Nacional de Transparencia Nacional en lo cual se entrega en archivo PDF firmaron los integrantes presentes del Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Sunuapa, Chiapas, quienes actúan con fundamento en lo establecido fracción II de los artículos 66, se cierra la presente acta ordinaria del ejercicio 2024 del _Comité de Transparencia de este gobierno municipal de Sunuapa, Chiapas siendo las 11:00 am horas del día 13 de febrero del 2024.

Así lo hacen constar con su rúbrica y firman los integrantes del Comité que en ella intervinieron.

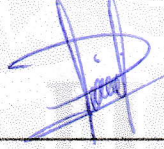
COMITÉ DE TRANSPARENCIA



C.P. Gonzalo Ramírez Ramírez
Presidente consejero



Lic. María del Carmen Ángel Martínez
Secretario técnico



C. P. David Romero Romero
Vocal 1

SUNUAPA, CHIAPAS; A 09 DE FEBRERO DE 2024

No. OFICIO: MSC/SEC MSP/005/2024

ASUNTO: el que se indica

Lic. Daniel Hernández González
Director de la Unidad de Transparencia
H. Ayuntamiento de Sunuapa.
P R E S E N T E

Derivado del oficio No. UMTAI/12/2024 de fecha 08 de febrero de 2024. En donde solicita el link del Ente Público en donde se publica el Bando de Policía y Gobierno, así como también el Reglamento de Seguridad Pública Municipal, en respuesta a tal petición envío a usted copia fotostáticas de link así como también caratula con la especificaciones de bando y reglamentos publicados y fecha de publicación.

Por la atención a la presente y esperando haber dado la respuesta satisfactoria le doy mis más sinceros agradecimientos.



ATENTAMENTE

C.P. HUMBERTO GONZALEZ LOPEZ
Secretario Ejecutivo del CMSP

C.c.c Edic Francisco Castellanos Rueda. Presidente Municipal Constitucional. -para su conocimiento
C.c. Lic. Antonia Martínez Cantoral. Síndico Municipal. Mismo Fin
C.c.c. Archivo



PERIÓDICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO LIBRE Y
SOBERANO DE CHIAPAS

DIRECTORIO

VICTORIA CECILIA FLORES PÉREZ
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

JOSÉ FERNANDO MORENO LÓPEZ
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS DE GOBIERNO

MARÍA DE LOS ÁNGELES 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:
SECRETARIA
GENERAL
DE GOBIERNO
GOBIERNO DE CHIAPAS

CHIAPAS
de Corazón



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, 12 de julio de 2023 292

CUARTA SECCIÓN INDICE

Publicaciones Municipales		Página
Pub. No. 1797-C-2023	Bando de Policía y Gobierno de SUNUAPA, CHIAPAS.	1
Pub. No. 1798-C-2023	Reglamento de la Policía Municipal de SUNUAPA, CHIAPAS.	78
Pub. No. 1799-C-2023	Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Propiedad del municipio de CINTALAPA DE FIGUEROA, CHIAPAS.	117
Pub. No. 1800-C-2023	Reglamento de Mercados del municipio de CINTALAPA DE FIGUEROA, CHIAPAS.	131
Pub. No. 1801-C-2023	Reglamento de Panteones del municipio de CINTALAPA DE FIGUEROA, CHIAPAS	150
Pub. No. 1802-C-2023	Reglamento de Ferias y Espectáculos del municipio de CINTALAPA DE FIGUEROA, CHIAPAS.	163
Pub. No. 1803-C-2023	Reglamento de Desarrollo Urbano del municipio de CINTALAPA DE FIGUEROA, CHIAPAS.	173
Pub. No. 1804-C-2023	Reglamento de Protección Civil del municipio de CINTALAPA DE FIGUEROA, CHIAPAS.	196
Pub. No. 1805-C-2023	Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del municipio de CINTALAPA DE FIGUEROA, CHIAPAS.	242
Pub. No. 1806-C-2023	Reglamento Interior del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles y Contratación de Servicios del municipio de CINTALAPA DE FIGUEROA, CHIAPAS.	275
Pub. No. 1807-C-2023	Reglamento para el Fomento y Desarrollo Turístico de CINTALAPA DE FIGUEROA, CHIAPAS.	297





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, 12 de julio de 2023 292

CUARTA SECCIÓN INDICE

Publicaciones Municipales		Página
Pub. No. 1797-C-2023	Bando de Policía y Gobierno de SUNUAPA, CHIAPAS.	1
Pub. No. 1798-C-2023	Reglamento de la Policía Municipal de SUNUAPA, CHIAPAS.	78
Pub. No. 1799-C-2023	Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Propiedad del municipio de CINTALAPA DE FIGUEROA, CHIAPAS.	117
Pub. No. 1800-C-2023	Reglamento de Mercados del municipio de CINTALAPA DE FIGUEROA, CHIAPAS.	131
Pub. No. 1801-C-2023	Reglamento de Panteones del municipio de CINTALAPA DE FIGUEROA, CHIAPAS	150
Pub. No. 1802-C-2023	Reglamento de Ferias y Espectáculos del municipio de CINTALAPA DE FIGUEROA, CHIAPAS.	163
Pub. No. 1803-C-2023	Reglamento de Desarrollo Urbano del municipio de CINTALAPA DE FIGUEROA, CHIAPAS.	173
Pub. No. 1804-C-2023	Reglamento de Protección Civil del municipio de CINTALAPA DE FIGUEROA, CHIAPAS.	196
Pub. No. 1805-C-2023	Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del municipio de CINTALAPA DE FIGUEROA, CHIAPAS.	242
Pub. No. 1806-C-2023	Reglamento Interior del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles y Contratación de Servicios del municipio de CINTALAPA DE FIGUEROA, CHIAPAS.	275
Pub. No. 1807-C-2023	Reglamento para el Fomento y Desarrollo Turístico de CINTALAPA DE FIGUEROA, CHIAPAS.	297



Publicaciones Municipales:**Página**

Pub. No. 1808-C-2023	Reglamento para la Venta de Bebidas Alcohólicas en el municipio de CINTALAPA DE FIGUEROA, CHIAPAS.	306
Pub. No. 1809-C-2023	Reglamento para el Comercio en la Vía Pública en el municipio de CINTALAPA DE FIGUEROA, CHIAPAS.	322
Pub. No. 1810-C-2023	Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de HUEHUETÁN, CHIAPAS.	339
Pub. No. 1811-C-2023	Reglamento Interno del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de HUEHUETÁN, CHIAPAS.	348
Pub. No. 1812-C-2023	Reglamento de la Tesorería Municipal de HUEHUETÁN, CHIAPAS.	360
Pub. No. 1813-C-2023	Código de Ética para los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de HUEHUETÁN, CHIAPAS.	388
Pub. No. 1814-C-2023	Código de Conducta para los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de HUEHUETÁN, CHIAPAS.	393



PUBLICACIONES MUNICIPALES**Publicación No. 1797-C-2023**

El ciudadano C. Edic Francisco Castellanos Rueda, Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento Constitucional de Sunuapa, Chiapas; de acuerdo a lo fundamentado por los Artículos 115, Fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82 párrafo I y II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 45 fracción II, 57 Fracción VI de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Pública Municipal, dando cumplimiento a la acta de cabildo número GMSC/SM/023/2022 de la Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 05 de octubre de 2022, tomado por el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional, a sus habitantes hace saber:

Que el Ayuntamiento Municipal Constitucional del Municipio de Sunuapa, Chiapas; en uso de las facultades y atribuciones que le concede el Artículo 45, fracción II, de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Pública Municipal

**BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO
DE SUNUAPA, CHIAPAS.****DEL MUNICIPIO.
TITULO PRIMERO.
DISPOSICIONES GENERALES****CAPITULO I
FUNDAMENTO Y OBJETO**

Artículo 1. El presente Bando de Policía y Gobierno tiene su fundamento legal en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82 de la Constitución Política del Estado de Chiapas; 45 fracción II, 52, 57 fracción VI, 213, 214 y 215 Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

ARTICULO 2.- El presente bando es de interés público y tiene por objeto: establecer las normas generales básicas para orientar el régimen de gobierno y la organización y el funcionamiento de la Administración Pública; identificar autoridades y su ámbito de competencia; y se establece por estricto apego al marco jurídico general que regula la vida del país. Sus disposiciones son de observancia general y obligatoria en todo el territorio municipal.

ARTÍCULO 3.- El presente Bando y los demás Reglamentos y Acuerdos que expida el ayuntamiento serán obligatorios para las Autoridades Municipales, los vecinos, los habitantes, los visitantes y transeúntes del municipio de "Sunuapa", y sus infracciones serán sancionadas conforme a lo que establezcan las propias disposiciones municipales.

ARTICULO 4.- El Municipio de "Sunuapa" es parte integrante de la división territorial, de la organización política y administrativa del Estado de Chiapas; está investido de personalidad jurídica, es autónomo en lo concerniente a su régimen interior; esta administrado por un ayuntamiento de elección popular directa, no existiendo autoridad intermedia entre este y el Gobierno del Estado.

ARTICULO 5.- Las autoridades municipales tienen competencias plenas sobre el territorio del Municipio de "Sunuapa" para decidir sobre su organización política, administrativa y sobre la prestación de los servicios públicos de carácter municipal, ajustándose a lo dispuesto por la Constitución Federal, la Estatal y las Leyes Federales y Estatales relativas.



ARTÍCULO 6.- Le corresponde directamente la aplicación del presente Bando al H. Ayuntamiento por conducto del C. Edic Francisco Castellanos Rueda Presidente Municipal, garantizando en todo momento:

- I.- La seguridad de sus habitantes y protección de su territorio.
- II.- La tranquilidad, moralidad, seguridad, salubridad y orden público, dentro del Territorio municipal.
- III.- La prestación de servicios y funcionamiento de los servicios Públicos Municipales, así como su continuidad, regularidad, uniformidad y generalidad.
- IV.- Coordinar interna y externamente toda clase de actividades en beneficio de la población.
- V.- Promover la integración y responsabilidad social de los habitantes del municipio.
- VI.- Preservar y fomentar los valores cívicos y reconocer a quienes se destaquen por sus servicios a la comunidad
- VII.- Fortalecer los vínculos de identidad propios de la comunidad.
- VIII.- Fomentar entre sus habitantes, el amor a la patria y la solidaridad nacional.
- IX.- Lograr el adecuado y ordenado crecimiento urbano del municipio.
- X.- Lograr a través de los consejos ciudadanos, las asociaciones de colonos y demás Organizaciones Vecinales no Gubernamentales, el concurso de los ciudadanos en la autogestión y supervisión de las tareas públicas municipales, a fin de que se cumpla plenamente los programas y planes de la Administración Municipal.
- XI.- Promover el desarrollo cultural, deportivo, social y económico de los habitantes del Municipio.
- XII.- Preservar y restaurar el medio ambiente del territorio Municipal
- XIII.- Crear instancias de protección, orientación y apoyo profesional a jóvenes y mujeres que lo requieran y soliciten.
- XIV.- Promover la participación de la ciudadanía en la organización, supervisión y consulta de Cuerpos Colegiados Municipales, a fin de procurar concordancias entre las aspiraciones Sociales y la voluntad política municipal.
- XV.- La planeación y desarrollo urbano de sus centros de población.
- XVI.- Que la justicia Municipal sea gratuita, pronta y expedita.

CAPITULO II FINES DEL AYUNTAMIENTO.

ARTÍCULO 7.- Es fin esencial del ayuntamiento lograr el bienestar general de los habitantes del Municipio, por lo tanto, las autoridades Municipales sujetaran sus acciones a las siguientes disposiciones:



- A). - Preservar la dignidad de la persona humana y, en consecuencia, los derechos humanos establecidas en el título primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- B). - Salvaguardar y garantizar la integridad territorial del municipio;
- C). - Garantizar la seguridad jurídica con la observancia del marco normativo que rigen al municipio, de conformidad con la jerarquía del orden jurídico mexicano, dentro del ámbito de su competencia;
- D). - Revisar y actualizar la reglamentación municipal de acuerdo con las necesidades de la realidad social, económica y política del municipio;
- E). - Satisfacer las necesidades colectivas de sus habitantes mediante la adecuada prestación de los Servicios Públicos Municipales;
- F). - Promover y organizar la participación ciudadana para cumplir con los planes y programas Municipales;
- G). - Promover el adecuado y ordenado desarrollo urbano de todos los centros de población del Municipio;
- H). - Conducir y regular la planeación del desarrollo del Municipio, recogiendo la voluntad de los habitantes para la elaboración de los planes respectivos;
- I). - Administrar justicia en el ámbito de su competencia;
- J). - Salvaguardar y garantizar dentro de su territorio la seguridad y el orden público;
- K). - Promover el desarrollo de las actividades económicas, agrícolas, industriales, comerciales, artesanales, turísticas y demás que se señalen en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas o que acuerde el ayuntamiento, con participación de los sectores social y privado, en coordinación con entidades, dependencias y organismos estatales y federales;
- L). - Coadyuvar a la preservación de la ecología y a la protección y mejoramiento del medio ambiente del Municipio, a través de acciones propias, delegadas o concertada
- M). - Garantizar la salubridad e higiene pública;
- N). - Promover la inscripción de los habitantes del Municipio al padrón Municipal;
- O). - Preservar y fomentar los valores cívicos, culturales y artísticos del municipio, para acrecentar la identidad municipal;
- P). - Promover y garantizar la consulta popular, de tal manera que permita a los habitantes ser escuchados;
- Q). - Interesar a la ciudadanía en la supervisión y autogestión de las tareas Públicas Municipales;
- R). - Propiciar la institucionalización del servicio administrativo de carrera municipal; y
- S). - Las demás que se desprendan de las mismas.



ARTÍCULO 8.- Para el cumplimiento de sus fines y funciones, el Ayuntamiento y demás autoridades municipales tendrán las atribuciones establecidas por la Constitución de la República, la Constitución Local, las Leyes Federales y Estatales, Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, el presente Bando y los Reglamentos Municipales

CAPÍTULO III NOMBRE Y ESCUDO

ARTÍCULO 9.- El nombre y el escudo del municipio son el signo de identidad y símbolo representativo del municipio, respectivamente.

El municipio conserva su nombre actual de “Sunuapa” el cual no podrá ser cambiado, sino por acuerdo unánime del ayuntamiento y con la aprobación de la legislatura del estado. El gentilicio “Sunuapanecos” se utilizará para denominar a los originarios y vecinos del Municipio de Sunuapa, Chiapas.

ARTÍCULO 10.- La descripción del Escudo del Municipio de Sunuapa, Chiapas es el siguiente:

El Escudo se compone en la parte superior derecha un cuarto de sol que aparece detrás de un cerro, más abajo se observa un árbol de majagua y un indígena recolectando la piel del árbol, a la izquierda se observa un ganado bovino y un río que baja de la montaña que atraviesa los campos verdes. La Iglesia representa el régimen católico del pueblo de Sunuapa, el Río representa la demarcación territorial del Municipio, la Vegetación representa las zonas verdes. Los cerros que rodean al municipio y las personas representa la unión y el trabajo arduo que existe entre los habitantes.



El escudo del Municipio de Sunuapa, será el siguiente:

Así mismo, la administración municipal a efecto de identificarse y diferenciarse de otras administraciones de los actos que realice, utilizará oficialmente el siguiente escudo del H. Ayuntamiento que a continuación se presenta consistente en la leyenda “¡Trabajando, Cumplimos!”



ARTÍCULO 11.- El Escudo del Municipio y El escudo del H. Ayuntamiento serán utilizados exclusivamente por sus órganos, dependencias, organismos autónomos, descentralizados, autoridades auxiliares y consejos de participación ciudadana del H. Ayuntamiento, debiéndose exhibir en todas las oficinas públicas municipales y en documentos oficiales, así como en los bienes que integran el patrimonio municipal.



Cualquier uso diverso que quiera dársele, debe ser autorizado previamente por el presidente municipal, quien contravenga esta disposición se hará acreedor a las sanciones establecidas en este Bando de Policía y Gobierno, sin perjuicio de las penas señaladas en las disposiciones vigentes aplicables en la materia.

Queda estrictamente prohibido el uso del Escudo del Municipio para fines publicitarios, no oficiales y de explotación comercial o política y a particulares sin la autorización respectiva

ARTÍCULO 12.- En el municipio de Sunuapa son símbolos obligatorios la bandera, el Himno y Escudo Nacional, así como es Escudo del estado de Chiapas. El uso de estos Símbolo se sujetará a lo dispuesto por los ordenamientos Federales y la Constitución Política para el estado libre y Soberano de Chiapas.

TÍTULO SEGUNDO TERRITORIO

CAPÍTULO I. INTEGRACIÓN Y DIVISIÓN TERRITORIAL ASÍ COMO POLÍTICA DEL MUNICIPIO.

ARTÍCULO 13.- El Municipio de Sunuapa, forma parte integral del territorio del Estado de Chiapas; de conformidad a lo establecido en el artículo 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

ARTÍCULO 14.- El territorio del municipio de Sunuapa, cuenta con una extensión territorial de 78.27 km² de los cuales 2.93% corresponden a la superficie de la región Norte y 0.11% representa la superficie Estatal. El municipio se ubica en la región económica "V Norte" y limita al Norte y Este con Pichucalco, al Sur y al Oeste con Ostuacán

Las coordenadas de la cabecera municipal son: 17° 29' 20" de latitud norte y 93° 14' 35" de longitud oeste y se ubica a una altitud de 200 metros sobre el nivel del mar.

ARTÍCULO 15.- El municipio de Sunuapa, Chiapas, está integrado por 13 localidades de las cuales 3 son colonias, 1 ejidos, y 8 rancherías, y una Cabecera Municipal, que recibe el nombre de Sunuapa, siendo las siguientes:

1. Sunuapa (Cabecera Municipal)
2. El Cucayo 1ra. Sección.
3. Esquipulas
4. La Libertad
5. Santa Cruz 3ra. Sección.
6. San Pedro (Ejido)
7. El Cucayo 3ra. Sección.
8. Santa Cruz 1ra. Sección.
9. Santa Cruz 2da. Sección.
10. El Cucayo 2da. Sección.
11. Col. San Miguel
12. Col. El Mirador
13. Col. Nuevo Sunuapa



ARTÍCULO 16.- El ayuntamiento podrá acordar las modificaciones a los nombres o denominaciones de las diversas localidades del municipio, así como las que por solicitud de los habitantes se formulen de acuerdo a las razones históricas de la denominación existente, teniendo las limitaciones que estén fijadas por las leyes y reglamentos vigentes y aplicables.

ARTÍCULO 17.- Ninguna autoridad Municipal podrá hacer modificaciones al territorio o división política del municipio. Esta sola procederá en los términos establecidos por la Constitución Política del Estado y la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

CAPÍTULO IV DE LA CONDICIÓN POLÍTICA DE LAS PERSONAS

Artículo 18.- 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 19.- Son habitantes del Municipio las personas que residan dentro de su territorio.

Artículo 20.- La vecindad se adquiere por tener cuando menos un año de residencia efectiva, con domicilio establecido dentro del Municipio, se requiere hacer del conocimiento de la autoridad municipal el establecimiento del nuevo domicilio en el momento del asentamiento o en su defecto, las pruebas documentales, bastantes y suficientes, que, a criterio de la autoridad municipal, prueben categóricamente esta condición de vecindad.

Artículo 21.- Son ciudadanos del Municipio, las personas que además de tener la calidad de mexicanos, hayan cumplido dieciocho años y reúnan la condición que señala el artículo anterior y se encuentren dentro de los supuestos de los artículos 20 al 26 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

Artículo 22.- 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, las leyes estatales, nacionales y los Tratados Internacionales y podrán hacer uso de las instalaciones y los servicios públicos, así como obtener la orientación y auxilio de las autoridades municipales que requieran, observado el debido respeto a la legislación vigente.

Artículo 23.- 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.

Artículo 24.- Los habitantes, vecinos y visitantes del Municipio gozarán de los derechos y obligaciones establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Chiapas y los que se desprenden de los demás ordenamientos públicos.

Artículo 25.- Son derechos de los habitantes y vecinos del Municipio:

- I. Formular peticiones 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. 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 respecto a los bienes muebles e inmuebles de las personas;



- III. Votar y ser votados para los cargos de elección popular, en los términos previstos por las leyes y los reglamentos correspondientes;
- IV. Recibir o hacer uso de los servicios públicos municipales e instalaciones municipales de uso común conforme a los reglamentos vigentes;
- V. Recibir respuesta de la autoridad municipal, denunciar fallas u omisiones en la prestación de los servicios públicos;
- VI. Recibir un trato respetuoso, en caso de ser detenido por las fuerzas de seguridad pública municipal y ser puestos 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 que pueda otorgar el Ayuntamiento; y sus organismos;
- IX. Formar parte de los concejos de participación y colaboración vecinal;
- X. Exigir que los actos del gobierno municipal, sean transparentes y públicos;
- XI. Todos aquellos que se les reconozcan en las disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal.

Artículo 26.- 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 con las contribuciones fijadas en la Ley de ingresos y egresos del gobierno municipal;
- IV. Prestar auxilio a las autoridades municipales, cuando sean requeridos para ello; de acuerdo a las disposiciones legales;
- V. Formar parte de los Consejos de Participación y Colaboración Municipal cumpliendo con las obligaciones que se les encomiende;
- VI. Inscribirse en los padrones determinados por las leyes y reglamentos;
- VII. Contribuir en todas las tareas de 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;
- X. Procurar la conservación y mejoramiento de los servicios públicos;
- XI. Proporcionar verazmente y sin demora, los informes y 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, reforestación de áreas verdes y la 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 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 coadyuvan 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 y trabajos de forestación, zonas verdes y parques dentro de la población del Municipio;



- XVI. No alterar el orden público;
- XVII. Bardear, mantener limpios 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 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; y de las mujeres que lo brinden de forma voluntaria;
- XXV. Las demás que les impongan las leyes Federales, Estatales y Municipales.

Artículo 27.- Las solicitudes que por escrito formulen los ciudadanos a la autoridad municipal, se sujetarán a las siguientes reglas:

- I. A cada petición deberá darse forzosamente respuesta por escrito en forma fundada y motivada;
- II. La autoridad municipal contestará la solicitud del peticionario, en un plazo breve y que en ningún caso excederá de 15 días naturales, contados a partir de la fecha en que se presentó la solicitud; para el caso de las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se procederá conforme a la ley de la materia;
- III. Se entenderá por contestada la petición cuando la Autoridad Municipal emita la resolución administrativa correspondiente, o realice lo solicitado, aun cuando ésta no haya sido notificada al peticionario. Las resoluciones serán notificadas por estrados, o en el domicilio del interesado cuando lo haya proporcionado.

Artículo 28.- Se perderá la calidad de vecino cuando:

- I. Se ha dejado de residir en el territorio del Municipio por más de seis meses consecutivos, excepto cuando se traslade a residir a otro lugar, en virtud de comisión de servicio público de la Federación o del Estado, o bien con motivos de estudios, comisiones científicas, artísticas o 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; y
- IV. Por pérdida de la nacionalidad mexicana o de la ciudadanía del Estado.

Artículo 29.- 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 municipal, 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 30.- Para la regulación de las actividades económicas de los particulares, la imposición de cargas fiscales, la expedición de certificaciones, y otras funciones que le sean propias, el Municipio, bajo el marco de su competencia y facultades legales, integrará y llevará los siguientes padrones o registros.

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 que el Municipio cumpla con sus funciones.

Estos padrones o registros son de interés público, deberán 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 a través del sistema de Gobierno Digital Municipal.

TÍTULO SEGUNDO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

CAPÍTULO I DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 31.- Las acciones de las autoridades municipales se sujetarán a los ejes rectores del Plan de Desarrollo Municipal de Sunuapa, Chiapas 2021-2024 y a los demás instrumentos que integran el Sistema de Planeación del Estado de Chiapas y Municipios, procurando orientar un nuevo modelo de gobierno que sea abierto, centrado en la ciudadanía, con una nueva cultura organizacional de estructuras más horizontales, con el uso de tecnologías que faciliten sus procesos de gestión y con un compromiso de colaboración y corresponsabilidad con todos los sectores de la sociedad, por lo que toda política pública irá dirigida hacia:

- I. Un gobierno eficiente y efectivo.** Con servidores públicos calificados, que asuman el privilegio de desempeñar una tarea pública, que tengan una atención amable y respetuosa con las personas y garantizando que su trabajo se traduzca en resultados concretos y evaluables en beneficio de los ciudadanos, preservando en todo momento los temas de igualdad laboral y no discriminación.
- II. Un gobierno promotor de la participación social.** Con la integración del ciudadano en la gestión pública y su participación en la toma de decisiones, la responsabilidad social debe convertirse en el elemento impulsor del mejoramiento continuo del gobierno municipal.



- III. **Un gobierno de innovación y calidad.** Con capacidad para enfrentar nuevos retos reformulando prácticas para reducir costos, mejorar servicios, aumentar la efectividad y garantizar la prestación de servicios mediante procesos ágiles, avalados por certificaciones internacionales en sus sistemas de gestión de calidad.
- IV. **Un gobierno digital.** Que reduzca el número de trámites, fomente el ahorro en la economía familiar, promueva el uso de la firma electrónica, con reglas claras y dinámicas que favorezcan procesos eficientes de gestión orientados a simplificar y modernizar trámites y servicios para incentivar la productividad y abatir la corrupción.
- V. **Un gobierno que promueva la cultura de paz.** Con una política transversal e interdisciplinaria, que preserve el respeto a la vida, la libertad, la democracia, la educación, la tolerancia, la cooperación, la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres, el respeto al medio ambiente y que rechace cualquier expresión de la violencia y prevenga los conflictos mediante instrumentos institucionales.
- VI. **Un gobierno transparente.** Con transparencia que prevenga y sancione prácticas de corrupción e impunidad y que junto con el valor de la participación ciudadana sustenten una corresponsabilidad permanente y sostenible que constituyan los fundamentos esenciales y promotores de un gobierno abierto.
- VII. **Un gobierno de seguridad.** Con técnicas, estrategias y manejo de la información para identificar tendencias delictivas, fortaleciendo la prevención del delito y generando un ambiente de paz y libertad que permita el desarrollo de la calidad de vida de los ciudadanos como un deber primordial
- VIII. **Un gobierno de rendición de cuentas.** Con una información permanente y pública para que los ciudadanos pueden estar informados de las acciones del gobierno, de la manera de realizarlas y del visible retorno social de sus contribuciones.
- IX. **Un gobierno garante del medio ambiente.** Con acciones integrales que garanticen su respeto y procuren un entorno armónico basado en los valores de sustentabilidad, amigabilidad, participación social, ética ambiental y políticas públicas en materia de movilidad.
- X. **Un gobierno promotor del bienestar.** Con políticas eficaces que promuevan el bienestar de las personas, en conjunción con un proceso dinámico de desarrollo económico que conduzca al mejoramiento de la población en materia de salud, nutrición, educación, cultura, vivienda y empleo que apoyen la reducción de la pobreza.

Artículo 32.- Los valores que regirán al Gobierno Municipal son la democracia, la legalidad, la pluralidad política, la transparencia, la inclusión, la competitividad, la eficacia, la eficiencia, la honestidad y la transversalidad en la participación pública y social.

Artículo 33.- El Presupuesto basado en Resultados será el instrumento de gestión que utilizará el Gobierno Municipal, para orientar el ejercicio de los recursos públicos, procurando mejorar la calidad del gasto público, a través de un Sistema de Evaluación de la Gestión Pública que será la plataforma para tener información de calidad que retroalimente la hechura de las políticas públicas y programas municipales, en el marco de un proceso de mejora continua.

Artículo 34.- El Gobierno Municipal realizará un proceso de planeación estratégica, mediante el cual se acuerde en el marco de una democracia participativa, el proyecto de gobierno que será establecido en el Plan de Desarrollo Municipal 2021-2024 bajo los términos y condiciones establecidos por la Ley de Planeación del Estado de Chiapas y será periódicamente evaluada la percepción ciudadana sobre el desempeño, calidad e imagen del gobierno municipal a través de encuestas de vivienda en toda la geografía municipal.



CAPÍTULO II DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 35.- 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.

Artículo 36.- Los Ayuntamientos estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley aplicable.

Artículo 37.- El Gobierno del Municipio de Sunuapa, Chiapas, está depositado en un cuerpo colegiado que se denomina Ayuntamiento.

Artículo 38.- El Ayuntamiento opera como una asamblea deliberante denominada Cabildo y está integrado por el Presidente, un Sindico Propietario; tres Regidores Propietarios y tres Suplentes de Mayoría Relativa. Contará, además, con 2 regidores electos según el principio de representación proporcional con base en las fórmulas y procedimientos determinados por el Código de Elecciones y Participación Ciudadana.

Artículo 39.- El 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.

Artículo 40.- 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.

El Ayuntamiento es el representante del Municipio y posee autonomía, personalidad jurídica y patrimonio propios; ejecuta sus determinaciones a través del Presidente Municipal, quien, a su vez, es el representante político del Ayuntamiento.

La sede del gobierno municipal reside en la cabecera municipal de Sunuapa, Chiapas, y tendrá su domicilio oficial en el edificio que ocupe el palacio municipal.

Artículo 41.- Para estudiar, examinar y resolver los problemas municipales, así como para vigilar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos de Cabildo, durante la primera sesión, o en su caso subsecuentes, se designarán comisiones compuestas por los integrantes del Ayuntamiento. Estas comisiones podrán ser colegiadas e individuales, permanentes o transitorias, y su materia estará establecida en el Reglamento interior respectivo, de acuerdo con las necesidades municipales.

Son comisiones permanentes las siguientes:

- 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 42.- 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.

Artículo 43.- 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 44.- 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 del cincuenta por ciento más uno; de los integrantes del ayuntamiento, en caso de empate tendrá el Presidente voto de calidad.

Artículo 45.- 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 46.- 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.

Artículo 47.- Las sesiones del Ayuntamiento podrán ser:

- I. Ordinarias;
- II. Extraordinarias;
- III. Públicas o privadas; y
- IV. Solemnes.

El Ayuntamiento deliberará por lo menos, una vez por semana en sesión pública ordinaria a convocatoria del Presidente Municipal, siendo los días que ellos decidan y llevándose a cabo en la cabecera municipal a las 10 horas.

Artículo 48.- El Ayuntamiento ejerce sus funciones y toma decisiones a través de acuerdos o resolutivos emanados de las sesiones de cabildo, entendiéndose por tales, los siguientes:

- I. **Resolutivos:** son decisiones del cabildo que requieren para su aprobación mayoría simple, es decir; más uno del total de integrantes del Ayuntamiento presentes en la sesión y previo dictamen de la comisión del cabildo que corresponda.



Tienen el carácter de resolutivos aquellas disposiciones emitidas por el cabildo para:

- a) Ejercer facultades que expresamente tenga conferidas el Ayuntamiento;
- b) Crear o reformar los ordenamientos municipales;
- c) Elaborar iniciativas de leyes o decretos, referentes a la administración del municipio;
- d) Tomar decisiones que afecten la esfera jurídica de los gobernados;
- e) Revocación de acuerdos o resolutivos;
- f) (f) Los casos que señalen las leyes, federales o estatales y la propia reglamentación municipal; y
- g) Establecer sanciones por infracciones a las leyes, Bandos de policía y gobierno y a los reglamentos administrativos municipales y aplicarlos a través del Presidente Municipal.

II. Acuerdos. - Son decisiones del cabildo que requieren para su aprobación el voto por mayoría simple de los integrantes del Ayuntamiento presentes en la sesión.

Tienen el carácter de acuerdos aquellas disposiciones emitidas por el cabildo que establecen:

- a) La organización del trabajo del cabildo;
- b) Los procedimientos que se instrumentarán para desahogar un determinado asunto;
- c) La postura oficial del municipio ante un asunto de carácter público;
- d) Disposiciones administrativas; y
- e) Los demás casos en que así lo señalen las leyes, el bando de Gobierno Municipal o los reglamentos municipales.

El Presidente Municipal tendrá a su cargo la ejecución de los resolutivos, acuerdos o disposiciones administrativas aprobadas por el Ayuntamiento;

Se entiende por disposición administrativa las órdenes que emite la autoridad municipal y que van dirigidas a las personas para que éstas la ejecuten, obedezcan o acaten.

Artículo 49.- Los integrantes del Ayuntamiento deberán actuar, en el desempeño de su función pública, bajo los siguientes principios:

- I. Atendiendo los principios de honestidad y rectitud en el desempeño de la función pública municipal;
- II. Velarán, en su carácter de representantes populares, por los intereses de la comunidad que representan;
- III. Defenderán con lealtad la Institución del Municipio Libre y al Gobierno Municipal;
- IV. Deberán prepararse para el desempeño de sus funciones y así cumplir con calidad sus responsabilidades y tareas;
- V. Cumplirán con esfuerzo y dedicación las tareas y obligaciones que les corresponden;
- VI. Actuarán con disposición y espíritu de cooperación, desempeñando de la mejor forma posible, las comisiones y responsabilidades que les sean conferidas;
- VII. Sustentarán su actuación en el respeto y la observancia de la legalidad;
- VIII. Si los ordenamientos municipales llegarán a ser obsoletos o injustos, deberán promover su reforma y actualización, para así garantizar la preservación del bien común en un marco de derecho;
- IX. Actuarán individualmente, conforme a su conciencia y convicciones, anteponiendo siempre el interés público e Institucional en las decisiones que tomen, esto 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; y



- XI.** Colaboraran 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.

Artículo 50.- 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 a 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 51.- Para que las personas puedan ser miembro de un Ayuntamiento 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, con residencia mínima de un año o ciudadanía chiapaneca por nacimiento con una residencia mínima de tres años en el Municipio de que se trate.
- V.** No prestar servicios a gobiernos o instituciones extranjeras.
- VI.** Tener un modo honesto de vivir.
- VII.** No estar comprendido en alguna de las causas de inelegibilidad que establece el Código de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas.

CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 52.- 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.

Artículo 53.- 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 54.- 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, 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 Secretario Ejecutivo de Seguridad Pública, 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 Coordinador de Prevención del Delito, al coordinador de Equidad de género, 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.

Artículo 55.- 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 56.- Los Regidores electos por el principio de mayoría relativa y por el sistema de representación proporcional, tendrán los mismos derechos y obligaciones.

Artículo 57.- 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.



CAPITULO IV DEL DELEGADO TECNICO MUNICIPAL DEL AGUA

Artículo 58.- El Director del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado Municipal, SAPAM, fungirá como Delegado Técnico Municipal del Agua, el cual será nombrado por el Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, 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.

Artículo 59.- La designación del Director del SAPAM, deberá recaer en una persona que haya sido capacitada y certificada previamente por las dependencias normativas estatales en la materia de desinfección de agua.

Artículo 60.- 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.

CAPÍTULO V DE LA RENOVACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 61.- 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".

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 de XXX 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.

De esta sesión se levantará el acta correspondiente.

CAPÍTULO VI DE LA ENTREGA – RECEPCIÓN

Artículo 62.- 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 que fijan las Bases para la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos para el Estado de Chiapas, los siguientes conceptos:

- I. Los informes e inventarios sobre el patrimonio, mobiliario e inmobiliario;
- II. Los recursos humanos y financieros;
- III. Los archivos de carácter administrativo, fiscal y legal;
- IV. Obras públicas ejecutadas y/o en proceso;
- V. Derechos y obligaciones que el gobierno municipal ostente;
- VI. Los informes sobre los avances de programas, convenios y
- VII. Contratos de Gobierno pendientes o de carácter permanente.
- VIII. Los demás que la Ley que fija las Bases para la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas establece.

Artículo 63.- El Ayuntamiento saliente que no cumpla con esta disposición se estará a lo dispuesto por la Ley mencionada en el párrafo anterior.

CAPÍTULO VII DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES AUXILIARES

Artículo 64.- Las Delegaciones Municipales son órganos auxiliares del Ayuntamiento, 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.



Artículo 65.- La existencia de las Delegaciones Municipales se regirá conforme a los artículos relativos a la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Pública del estado de Chiapas.

Artículo 66.- Las Agencias y Sub-agencias municipales son órganos desconcentrados que estarán a cargo de una o un agente, o de una o un sub-agente, respectivamente y que actuarán en sus respectivas jurisdicciones como representantes del Ayuntamiento.

Los agentes y subagentes serán nombrados por el Ayuntamiento en el primer año de su gestión, durarán en su cargo el mismo período del Ayuntamiento que los designó, y deberán tener su residencia en el poblado que corresponda, que no será menos de 6 meses, inmediatamente anteriores a la fecha de su nombramiento. Su remoción será determinada por el Ayuntamiento, cuando concurren causas justificadas.

El propio Ayuntamiento determinará la forma en que ejercerán sus atribuciones en aquellas poblaciones de su jurisdicción, distintas a la cabecera del municipio y de aquellas en la que exista un órgano auxiliar de la administración pública municipal.

El Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, deberá crear Agencias Municipales en aquellos poblados que tengan más de mil habitantes, y menos de cinco mil; así como Sub-agencias Municipales, en los de menos de mil habitantes.

El acuerdo del cabildo determinará los límites jurisdiccionales de cada Agencia y Sub-agencia.

Las autoridades auxiliares tendrán las atribuciones, facultades y limitaciones que establezcan las leyes, el presente Bando Municipal, los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas que determine el Ayuntamiento según sus competencias.

El Gobierno Municipal promoverá y reconocerá el nombramiento de Agentes y Sub-agentes, en las comunidades, como autoridades municipales auxiliares en las poblaciones y en el territorio del interior del Municipio, para lo cual, en cuanto a su estructura, rango, jurisdicción, designación, funciones y apoyo económico, se estará a lo dispuesto por la Ley de Desarrollo Constitucional para el Estado de Chiapas y los reglamentos municipales aplicables.

Artículo 67.- Las atribuciones de las y los Agentes y Subagentes Municipales, estarán determinados por los artículos relativos a la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Pública del Estado de Chiapas.

CAPÍTULO VIII DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

Artículo 68.- 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 Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, 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.

Se entenderá por Entidades Públicas tal como lo establece la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas:



- I.- Organismos descentralizados
- II. Empresas de participación municipal mayoritaria
- III. Fideicomisos públicos

En el municipio se encuentra el DIF Municipal quien es una institución creada mediante Decreto aprobado por el Congreso del Estado; y goza 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 Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del estado de Chiapas 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 69.- El Ayuntamiento representado por el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento está facultado para suscribir convenios y contratos necesarios para el beneficio del Municipio, previa autorización del Cabildo.

La celebración de los contratos de administración de obras, o de adquisiciones, así como los de prestación de servicios, se sujetarán a las leyes respectivas en el Estado.

CAPÍTULO II DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 70.- 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.

La queja o denuncia contra los servidores públicos municipales, deberá presentarse ante la Contraloría Interna del Ayuntamiento, 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 valorando 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.

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 fiscalía del Ministerio Público, quien determinará lo conducente.



TÍTULO CUARTO DE LA PLANEACIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL

CAPÍTULO I DE LA PLANEACIÓN MUNICIPAL

Artículo 71.- Las acciones de gobierno del Municipio tendrán como base para su determinación una planeación democrática con profesionalismo, y sustentada en criterios de justicia social. 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.

Mediante la consulta pública deberá garantizarse la participación de las distintas expresiones de la comunidad en el diseño y determinación de los planes y acciones del Gobierno Municipal.

Artículo 72.- La planeación municipal sentará las bases para determinar y lograr el desarrollo pleno, armónico, sostenido e integral del municipio, aprovechando racionalmente sus posibilidades y recursos.

La planeación del desarrollo municipal se llevará a cabo a través de los siguientes instrumentos:

- I. Plan municipal de desarrollo que serán:
 - a) Plan municipal para la Igualdad entre mujeres y hombres
 - b) Plan de Desarrollo Económico Municipal
 - c) Plan de Desarrollo Urbano Municipal
- II. Plan operativo anual de trabajo; y
- III. Programas específicos de trabajo.

Los planes y programas señalados serán aprobados mediante acuerdo del Ayuntamiento, en base a ellos se autorizarán recursos y se establecerán responsabilidades en la ejecución de las acciones de gobierno.

Artículo 73.- El Ayuntamiento una vez iniciada su gestión, estará obligado a formular un plan municipal de desarrollo y los programas anuales a los que deben sujetarse sus actividades. Para la formulación, seguimiento y evaluación de dicho plan, se sujetará a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, Ley Federal de Planeación, la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas, la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, así como los reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Asimismo, se observará que contenga correlación con el Plan Nacional y Estatal de Desarrollo.

Artículo 74.- El plan de desarrollo municipal, será el instrumento rector de las políticas de gobierno que ejecutará la autoridad municipal y comprenderá el período de su mandato. En base al plan municipal se elaborarán y aprobarán el plan anual de trabajo de la administración pública y los proyectos específicos de desarrollo, dirigido a fortalecer determinados aspectos de la labor municipal.

Artículo 75.- Para la elaboración, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo municipal, el Ayuntamiento se auxiliará de un Comité de Planeación para el desarrollo municipal.

Artículo 76.- El COPLADEM, es un órgano auxiliar del Ayuntamiento, de promoción y gestión social a favor de la comunidad; constituirá un canal permanente de comunicación y consulta popular entre los habitantes de la comunidad, contando con las facultades y obligaciones señaladas en la Ley de



Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y en la Ley de Planeación del Estado.

Artículo 77.- El Ayuntamiento expedirá el reglamento respectivo en donde se establecerán las atribuciones, funciones y asuntos encomendados al COPLADEM; así como el procedimiento para su integración.

Artículo 78.- A más tardar el día 30 del mes de septiembre de cada año, el Presidente Municipal rendirá por escrito su informe de gestión administrativa al Ayuntamiento. La referencia principal para la evaluación que realice el Ayuntamiento de las acciones de gobierno realizadas y contenidas en el informe anual serán el plan municipal de desarrollo, el programa anual de trabajo y los proyectos específicos de desarrollo que comprendan el período que se informa.

Artículo 79.- El Municipio de Sunuapa, en términos de las leyes federales y estatales, estará facultado para formular, aprobar y administrar su plan de desarrollo.

El Ayuntamiento contará 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.
- VII. 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

Artículo 80.- En cada municipio habrá los consejos de participación y colaboración vecinal siguiente:

- 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 81.- Los habitantes y vecinos del Municipio podrán participar, individual o colectivamente, para mejorar su calidad de vida y procurar el bien común. El Ayuntamiento garantizará y promoverá la participación ciudadana de acuerdo a lo previsto en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y podrán:

- I. Presentar a la autoridad competente propuestas de acciones, obras y servicios públicos, para que previo estudio y dictamen, y de acuerdo a las posibilidades presupuestales del Municipio, sean incluidos en los planes y programas municipales;
- II. Estar presentes en las sesiones públicas del cabildo y participar en ellas con voz, pero sin voto, conforme al procedimiento señalado en el reglamento del Ayuntamiento;
- III. Presentar iniciativas de creación o reforma al bando, reglamentos municipales y de leyes y decretos de carácter estatal que se refiere al municipio; dichas iniciativas podrán ser presentadas en forma individual o colectiva; y
- IV. Ejercer la acción popular para denunciar actos que pongan en peligro la seguridad, el orden, la salud, el medio ambiente y otras similares, sin más formalidades que hacerlo por escrito y manifestar sus generales.

Artículo 82.- El Ayuntamiento para el mejor cumplimiento de sus fines, promoverá la creación y operación de órganos auxiliares abiertos a la participación y colaboración ciudadana los cuales estarán integrados por los sectores público, social y privada del municipio, a los que se les denominará consejos de participación ciudadana.

Artículo 83.- Los Consejos de Participación Ciudadana podrán actuar y coadyuvar con las autoridades competentes en la consecución del bien común y la preservación del orden público.

Las funciones de estos órganos auxiliares serán de asesoría técnica, consulta, colaboración y apoyo para el tratamiento de los asuntos públicos de la municipalidad.

Artículo 84.- Los Consejos de Participación Ciudadana, serán un canal permanente de comunicación y consulta popular entre los habitantes y vecinos de su comunidad y el Ayuntamiento para:

- I. Colaborar en el mejoramiento y supervisión de los servicios públicos municipales;
- II. Promover la consulta pública para establecer las bases o modificaciones de los planes y programas municipales;
- III. Promover o financiar y ejecutar obras públicas;
- IV. Presentar propuestas al Ayuntamiento para fijar las bases de los planes y programas municipales respecto a su comunidad;
- V. Prestar auxilio para las emergencias que demande la protección civil; así como cuando lo solicite el Ayuntamiento; y
- VI. Las demás que persigan un fin común en beneficio de la colectividad, siempre y cuando no sean contrarias a la ley.

Artículo 85.- Son atribuciones de los Consejos de Participación Ciudadana, los siguientes:

- I. Presentar proyectos o propuestas al Ayuntamiento, previa anuencia de los habitantes y vecinos de su comunidad, sobre aquellas acciones que pretenden realizar;



- II. Informar mensualmente al Ayuntamiento y a los habitantes y vecinos de su comunidad, sobre las actividades desarrolladas;
- III. Las demás que determine el Ayuntamiento, las leyes, este bando municipal y los reglamentos de los consejos de participación y colaboración vecinal y los demás reglamentos municipales.

Artículo 86.- Los integrantes de los consejos de participación y colaboración ciudadana, se elegirán democráticamente de una terna propuesta por el Ayuntamiento, por los habitantes y vecinos de la comunidad, colonia, barrio o ranchería donde funcionarán estos. El desempeño de su función será de carácter gratuito.

Artículo 87.- La elección de los miembros de los Consejos, se sujetará a lo establecido por la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, el presente bando municipal y el reglamento respectivo. La estructura orgánica, las funciones y los objetivos de estos organismos serán determinados por los reglamentos que al efecto se expidan.

Artículo 88.- Para promover la participación vecinal en la planeación, organización y ejecución de acciones, obras o servicios públicos determinados, la autoridad municipal podrá convocar a los beneficiarios a integrar los organismos vecinales de participación ciudadana que sean necesarios para la consecución del fin específico.

Artículo 89.- Los Consejos de Participación Ciudadana se regirán en todo momento conforme a la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

TÍTULO QUINTO DE LA HACIENDA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DE LA CONSTITUCIÓN DE LA HACIENDA MUNICIPAL

Artículo 90.- 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.

Artículo 91.- 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 92.- 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 93.- El Ayuntamiento podrá 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 94.- No se podrá establecer en las leyes estatales exenciones o subsidios en favor de persona o institución alguna.



Artículo 95.- 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 96.- La Hacienda Pública Municipal se forma con los ingresos ordinarios y extraordinarios que determinen el Congreso del Estado y los demás ordenamientos fiscales aplicables.

Artículo 97.- 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 98.- 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 Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, 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 99.- La administración de la Hacienda Municipal se delega en la Tesorería Municipal, quien deberá rendir al Ayuntamiento en los primeros 15 días naturales del mes de enero de cada año que corresponda, un informe contable del ejercicio del año anterior.

Este informe comprenderá cuando menos:

- I. Formato de ingresos y egresos;
- II. Estado presupuestal;
- III. Concentrado mensual de ingresos;
- IV. Control presupuestal; y
- V. Disponibilidades.
- VI. El Cabildo tendrá facultad para aprobar o desaprobar la cuenta pública emitida por el Tesorero Municipal.



Artículo 100.- Es atribución y responsabilidad del Presidente Municipal, Síndico y del Tesorero Municipal el ejercicio de la competencia tributaria en materia de la aplicación de la Ley de Ingresos del Municipio; así como el ejercicio de los recursos previstos en el presupuesto anual de egresos autorizado por el Cabildo.

Los Regidores del Ayuntamiento y los funcionarios de la Administración Municipal carecen en lo individual de facultades para exentar total o parcialmente la recaudación de ingresos, así como la ejecución de embargos. El Ayuntamiento, tendrán la facultad para condonar salvo en casos especiales, los recargos y gastos de ejecución mediante acta de Cabildo.

CAPÍTULO II DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DEL MUNICIPIO

Artículo 101.- Corresponde a la Tesorería Municipal elaborar el proyecto de presupuesto anual del Municipio, el cual deberá remitir al Ayuntamiento a más tardar el día 15 de enero de cada año, para su aprobación mediante resolutive emitida en sesión pública.

El presupuesto anual de ingresos del municipio deberá expresar las proyecciones de la recaudación probable, calendarizada mensualmente en los diferentes rubros, presupuestando su rendimiento total, mismo que servirá de base para la elaboración de la iniciativa de Ley de Ingresos que se presentará para su aprobación al Congreso del Estado a más tardar el 01 de octubre previo al año cuyo ejercicio fiscal se regula.

El presupuesto anual de egresos contendrá, calendarizada mensualmente, la distribución de las asignaciones por cada uno de los rubros y se hará en base a la Ley de Ingresos del municipio y el programa anual de trabajo aprobado por el Ayuntamiento, mediante resolutive emitido en sesión pública, el presupuesto anual de egresos deberá enviarse al Congreso del Estado a más tardar el 30 de noviembre del año que corresponda para su aprobación, una vez autorizado se publicará en la gaceta municipal.

Artículo 102.- Se requiere resolutive o acuerdo del Ayuntamiento para:

- I. Ejercer ingresos que rebasen las proyecciones establecidas en la Ley de Ingresos del Municipio;
- II. Reconocer las obligaciones contraídas como resultado de créditos a favor del Municipio obtenido de instituciones bancarias;
- III. Autorizar o reconocer la aplicación de recursos económicos que no estén contemplados en el presupuesto anual de egresos, así como las transferencias presupuestales de una partida a otra que sea necesario realizar;
- IV. Comprometer el pago de gastos por cualquier concepto; y
- V. Autorizar la contratación de nuevas plazas en base a un proyecto de trabajo que lo justifique.

Artículo 103.- El Ayuntamiento, mediante resolutive, aprobará la cuenta pública anual del municipio correspondiente al ejercicio anterior, debiéndola presentar ante el Congreso del Estado dentro del plazo establecido por la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, integrando los siguientes documentos: estado de origen y aplicación de recursos, estado de situación financiera. Además, el Ayuntamiento entregará la cuenta pública mensual a más tardar a los 15 días del primer mes inmediato posterior al que corresponda ante el Congreso del Estado.



CAPÍTULO III DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

Artículo 104.- El Patrimonio Municipal se compone de:

- I. Bienes del dominio público; y
- II. Bienes del dominio privado.

Artículo 105.- Tanto los bienes de dominio público como los de dominio privado se registrarán conforme a lo dispuesto por la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal.

Artículo 106.- El Gobierno Municipal por conducto de la dependencia administrativa competente, 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 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.

Artículo 107.- Constituyen bienes del dominio privado del Ayuntamiento las tierras y aguas de propiedad municipal, susceptibles de enajenación a los particulares; los bienes vacantes situados dentro del territorio municipal; los bienes que hayan formado parte del patrimonio de una corporación pública municipal, creada por alguna Ley, y que por disolución y liquidación de la misma, se desafecten y se incorporen al patrimonio del Municipio; los bienes inmuebles que adquiera el municipio, para la constitución de reservas territoriales y el desarrollo urbano y habitacional; los demás inmuebles y muebles que por cualquier título traslativo de dominio adquiera el municipio según lo establecido en Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

CAPÍTULO IV DE LA ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO DE BIENES, SERVICIOS Y CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA

Artículo 108.- La adquisición de bienes, servicios, arrendamiento, y la adquisición de obra pública deberán realizarse con estricto apego a las leyes y los reglamentos aplicables.

Artículo 109.- De conformidad a lo establecido en el reglamento expedido por el Ayuntamiento, se deberán constituir los comités respectivos para adquisición de arrendamiento, servicios, y contratación de obra pública, los cuales deberán estar integrados por:

- I. El Presidente Municipal, quien lo presidirá y tendrá voto de calidad;
- II. El Síndico Municipal, como Presidente Suplente;
- III. El Oficial Mayor Municipal o el área responsable de las adquisiciones, como Secretario Técnico;
- IV. El Secretario del Ayuntamiento, como Vocal;
- V. El Regidor de cada una de las fracciones de los partidos políticos que compongan el cabildo, fungirán como vocales.



En su actuación, el Comité de adquisiciones arrendamiento y servicios, así como el comité de adquisición de obra pública, obligadamente observará lo dispuesto en la ley de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios para el Estado de Chiapas.

CAPÍTULO V DE LAS OBRAS PÚBLICAS

Artículo 110.- 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.

Las obras públicas que realice el ayuntamiento serán Directas y Participativas; la primera son cuyo financiamiento y ejecución corren a cargo del municipio, y las segundas son aquellas cuyo financiamiento se integra con aportación de Gobierno del Estado, de la Federación, o la comunidad.

Las obras públicas que realice el municipio podrán ser por administración y por contrato, serán por administración, las que se proyecten y ejecuten con personal del propio ayuntamiento; y 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.

Artículo 111.- 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 y la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado 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 112.- Para procurar el desarrollo integral y armónico de los asentamientos humanos ubicados en el territorio municipal, se establece el sistema municipal de planeación de desarrollo urbano, mismo que comprende:

- I. El programa municipal de desarrollo urbano;
- II. Los programas de desarrollo urbano de los centros de población;
- III. Los programas parciales de desarrollo urbano; y
- IV. Los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 113.- Los instrumentos de planeación, mencionados en el artículo que antecede, tendrán como sustento, estudios técnicos y profesionales que consideren la problemática social.

Aprobados mediante resolutivo del Ayuntamiento, serán ordenamientos de interés público y de observancia general en el territorio municipal.

En todo tiempo, el Ayuntamiento podrá realizar modificaciones a dichos planes, cuidando las formalidades que para la reforma de la legislación municipal se deba.



Los planes, programas y acciones del gobierno municipal deberán ser congruentes con las determinaciones contenidas en el sistema municipal de planeación del desarrollo urbano.

Las facultades y obligaciones de la autoridad municipal en materia de desarrollo urbano y vivienda están establecidas en la Ley de Desarrollo Urbano del Estado y los ordenamientos aplicables en materia de administración, construcciones y desarrollo urbano.

Artículo 114.- El Ayuntamiento con arreglo a las Leyes Federales y Estatales relativas, así como en cumplimiento a los planes Federal y Estatal en materia de desarrollo urbano, podrá ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Formular, aprobar y administrar la zonificación y su plan de desarrollo urbano municipal, así como proceder a su evaluación, participando con el Estado cuando sea necesario;
- II. Concordar el plan de desarrollo municipal con la Ley de Asentamientos Humanos y la Ley de Desarrollo Urbano del Estado, así como con el Plan Estatal de Desarrollo Urbano;
- III. Fomentar la participación de la ciudadanía en la elaboración, ejecución, evaluación y modificación del Plan de Desarrollo Urbano Municipal;
- IV. Coordinar la administración y funcionamiento de los servicios públicos municipales con los planes y programas de desarrollo urbano;
- V. Definir las políticas en materia de reservas territoriales y ecológicas, crear y administrar dichas reservas;
- VI. Ejercer indistintamente con el Estado, el derecho preferente para adquirir inmuebles y destinarlos a servicios públicos;
- VII. Informar y orientar a los interesados sobre los trámites que deban realizar para la obtención de permisos, licencias o autorizaciones de construcción;
- VIII. Regular lo referente en materia de construcción pudiendo otorgar o cancelar permisos para ésta función, debiendo vigilar que se reúnan las condiciones necesarias de seguridad en las mismas;
- IX. Autorizar los números oficiales, las nomenclaturas de las calles y avenidas, callejones, andadores y demás vías de comunicación dentro del Municipio;
- X. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra;
- XI. Participar en coordinación con las instancias federales y estatales, en la planeación y regularización de los centros urbanos involucrados en los procesos de conurbación; y
- XII. Expedir los reglamentos y disposiciones administrativas necesarias para regular el desarrollo urbano en el Municipio.

Artículo 115.- El Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia y mediante los convenios respectivos, participará en el rescate y conservación de los sitios y monumentos que constituyan patrimonio histórico, arqueológico o cultural. La autoridad municipal regulará que la imagen urbana de los centros de población del municipio, sea la adecuada de conformidad con las normas técnicas y legales aplicables.

Artículo 116.- Es facultad del Ayuntamiento aprobar la nomenclatura de los centros de población, los asentamientos humanos, las calles, vialidades, monumentos y sitios de uso común; lo hará en sesión pública y escuchando previamente la opinión de los habitantes y vecinos.

Artículo 117.- Los propietarios o poseedores de inmuebles ubicados dentro de los centros de población del Municipio están obligados a:

- I. Solicitar ante el Ayuntamiento el número oficial del inmueble;
- II. Mantener colocada visiblemente la placa con el número oficial asignado;
- III. Mantener las fachadas y banqueta de inmuebles pintadas o encaladas en buen estado;



- IV. En coordinación con las autoridades competentes, plantar, dar mantenimiento y proteger los árboles de ornato en las banquetas que les correspondan;
- V. Para la construcción de nuevos inmuebles (edificios, bardas, etc.) deberá solicitar el alineamiento ante el Ayuntamiento; y
- VI. Los propietarios de patios baldíos donde exista pavimento, deberán construir barda o cerca, así como la banqueta correspondiente.

CAPÍTULO II DE LAS CONSTRUCCIONES

Artículo 118.- Para la construcción, demolición, reparación o remodelación de inmuebles, se requiere obtener previamente la autorización correspondiente de la autoridad municipal, quien la extenderá al cubrirse los requisitos que establece este Bando Municipal y la normatividad en materia de desarrollo urbano de construcciones.

Artículo 119.- Para efectos de lo anterior el Ayuntamiento, instrumentará el Reglamento Municipal respectivo aplicable en la materia.

CAPÍTULO III DE LOS FRACCIONAMIENTOS Y CONDOMINIOS

Artículo 120.- Para el fraccionamiento del suelo, la subdivisión, re-lotificación 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, quien la extenderá al cubrirse los requisitos que establecen las disposiciones legales en materia de construcciones y desarrollo urbano.

Artículo 121.- Las autorizaciones para el fraccionamiento del suelo y la constitución o modificación del régimen de la propiedad en condominio, incluidos los proyectos de urbanización que sobre los mismos se ejecuten, serán otorgadas mediante el resolutivo correspondiente del Ayuntamiento.

Artículo 122.- Para emitir su autorización, el cabildo se basará en la solicitud por escrito del interesado, el expediente técnico de la obra y el dictamen del proyecto validados por la dirección municipal responsable en materia de desarrollo urbano y la opinión de la comisión municipal de desarrollo urbano.

Artículo 123.- Para la validación de los proyectos técnicos de fraccionamientos o condominios, el departamento municipal responsable en materia de desarrollo urbano, cuidará que se cumplan las especificaciones establecidas en la legislación de la materia e invariablemente recabará en forma expresa, las validaciones técnicas de las dependencias del ramo o los órganos que posteriormente serán prestadores de los servicios públicos del desarrollo urbanístico que se autoriza.

Artículo 124.- Con cargo al promovente del desarrollo habitacional, serán supervisadas por personal capacitado designado por el Municipio, las obras de construcción y urbanización de fraccionamientos y condominios.

Artículo 125.- Concluidas totalmente las obras de urbanización, el fraccionador deberá entregar al municipio la infraestructura y equipamiento que corresponda a los servicios públicos municipales.

El Municipio recibirá, para hacerse cargo de su operación y mantenimiento, la infraestructura de servicios públicos mediante resolutivo del Ayuntamiento.



Este resolutivo de municipalización de los fraccionamientos se soportará necesariamente en el dictamen que elabore la dirección municipal responsable en materia de desarrollo urbano y la opinión de los vecinos del centro habitacional de que se trate. Este dictamen determinará si las obras de infraestructura y equipamiento urbano del fraccionamiento, fueron construidas con la calidad debida y están en condiciones de operación adecuadas.

Para la elaboración de dicho dictamen, la dirección municipal responsable en materia de desarrollo urbano, recabará a su vez, en forma expresa, la validación de las dependencias municipales del ramo.

CAPÍTULO IV DE LOS PERITOS

Artículo 126.- El Ayuntamiento habilitará un cuerpo de peritos profesionales para la validación técnica de proyectos de fraccionamientos, condominios, obras de urbanización, construcción de inmuebles y obras de remodelación o demolición de construcciones.

El padrón de peritos en construcciones y obras de urbanización del municipio se llevará en la dirección municipal que corresponda.

Artículo 127.- Las licencias de perito se extenderán mediante el correspondiente resolutivo del Ayuntamiento, las cuáles se refrendarán anualmente mediante la convocatoria correspondiente, y podrán ser revocadas por el Ayuntamiento en un procedimiento que otorgue defensa al interesado.

Artículo 128.- Las licencias de perito serán de dos tipos:

- I. Perito en construcciones; y
- II. Perito en urbanización y construcciones.

Artículo 129.- La expedición de las licencias de peritos y las autorizaciones de construcción para fraccionamientos y condominios, a que se refiere este capítulo, se condicionaran al nombramiento por parte de los interesados de un perito y solo en los casos que así los señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO SEPTIMO DEL TURISMO

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS ÁREAS TURÍSTICAS Y PROTECCIÓN DEL TURISMO

Artículo 130.- El turismo está considerado como una de las actividades principales en el Municipio de Sunuapa, Chiapas, en virtud de ser uno de los renglones productivos preponderantes en la región.

Artículo 131.- El Ayuntamiento de Sunuapa, tomará las medidas necesarias para fomentar el turismo hacia el Municipio y verificará que se proporcione a los turistas servicios de calidad, de conformidad con lo dispuesto en este bando y en la reglamentación correspondiente.

Artículo 132.- Los vecinos y habitantes del Municipio deberán contribuir a prestar al turista una agradable atención, así como una correcta asistencia en caso necesario.

Artículo 133.- Los reglamentos y los programas que se instrumenten para la mayor atención y protección al turista determinarán las Normas de Protección, Atención y Asistencia a los turistas dentro del Municipio; independientemente de las atribuciones y facultades que a los niveles y ámbitos federales y estatales corresponda.



Artículo 134.- Todos los cuerpos de seguridad municipales, así como los prestadores de servicios turísticos en general, tendrán la obligación de proporcionar la información que requiera el turista con amabilidad y buen trato.

Artículo 135.- Queda estrictamente prohibido ejercer el comercio y servicios ambulantes o establecer puestos fijos o semifijos en las zonas turísticas, comprendiéndose para tales efectos a los corredores que colinden con la plaza central o en su interior, y fuera de dichos inmuebles en un radio de 100 metros, sin perjuicio de lo que disponga la reglamentación respectiva.

Artículo 136.- Con la finalidad de proteger al turismo y a las áreas turísticas, no se permitirán mítines o manifestaciones públicas en las zonas turísticas enunciadas en el artículo precedente, salvo que la Autoridad Municipal considere que su desarrollo no quebrante el orden público y la imagen turística.

Los infractores serán severamente sancionados en los términos de este bando y el reglamento respectivo, su reincidencia implica un arresto de tres horas y el decomiso de las mercancías y folletería.

TÍTULO OCTAVO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

CAPÍTULO I DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 137.- Por servicio público se debe entender toda prestación concreta que tienda a satisfacer las necesidades públicas.

Los servicios públicos, estarán a cargo del Ayuntamiento, quien los prestará de manera directa o con la concurrencia de los particulares, de otro Municipio, del Estado o de la Federación; o mediante concesión a los particulares conforme a la. Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

Artículo 138.- 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:

- I. Agua potable, drenaje y alcantarillado;
- II. Alumbrado público;
- III. Asistencia social en el ámbito de su competencia;
- IV. Calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas;
- V. Catastro municipal;
- VI. Conservación de obras de interés social, arquitectónico e histórico;
- VII. Embellecimiento y conservación de los poblados, centros urbanos o rurales y obras de interés social;
- VIII. Inspección y certificación sanitaria;
- IX. Limpieza, recolección, transporte y destino de residuos de los lugares públicos o de uso común;
- X. Mercados y centrales de abasto;
- XI. Panteones;
- XII. Protección del medio ambiente;
- XIII. Rastros;
- XIV. Registro civil.



- XV. Seguridad pública;
- XVI. Tránsito de vehículos;
- XVII. Transporte público;
- XVIII. Los demás que declare el Ayuntamiento como necesarios y de beneficio colectivo; y
- XIX. Los demás que la legislatura estatal determine, según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

Artículo 139.- En coordinación con las autoridades estatales y federales, en el ámbito de su competencia, el Ayuntamiento atenderá los siguientes servicios públicos:

- I. Educación y cultura;
- II. Salud pública y asistencia social;
- III. Saneamiento y conservación del medio ambiente; y
- IV. Conservación y rescate de los bienes materiales e históricos de los centros de población.

Artículo 140.- El Ayuntamiento de acuerdo a sus facultades deberá expedir los reglamentos y disposiciones administrativas correspondientes para regular la eficaz y eficiente prestación de los servicios públicos, así como su funcionamiento.

Artículo 141.- El Municipio prestará a la comunidad los servicios públicos, a través de sus dependencias u organismos municipales, ya sean centralizados o descentralizados, creados para tal fin, en concurrencia o por conducto de los particulares mediante el régimen de concesión, de conformidad con los acuerdos y/o convenios de coordinación y colaboración que suscriba con el Gobierno Federal, Gobierno Estado, u otros Municipios.

Los servicios públicos municipales deberán prestarse a la comunidad en forma regular y general en los términos y bajo las modalidades que precisen los ordenamientos federales y estatales aplicables, el presente Bando municipal y los reglamentos que al efecto expida el Ayuntamiento.

Artículo 142.- Los habitantes del Municipio y usuarios de los servicios públicos deberán hacer uso racional y adecuado de los equipos, mobiliario e instalaciones con los que se proporcionen los servicios públicos municipales y comunicar a la autoridad municipal aquellos desperfectos que sean de su conocimiento.

CAPÍTULO II DE LAS CONCESIONES

Artículo 143.- Los servicios públicos podrán concesionarse a los particulares. La concesión será otorgada por concurso con la aprobación del Ayuntamiento, para lo cual éste celebrará convenios con los concesionarios. Estos convenios deberán contener las cláusulas con arreglo a las cuales deberá otorgarse el servicio público, incluyendo en todo caso las siguientes bases mínimas:

- I. El servicio objeto de la concesión y las características del mismo;
- II. Las obras o instalaciones que hubiere de realizar el concesionario y que deben quedar sujetas a la restitución y las obras e instalaciones que por su naturaleza no queden comprendidas en dicha restitución;
- III. Las obras o instalaciones del Municipio, que se otorguen en arrendamiento al Concesionario;
- IV. El plazo de la concesión que no podrá exceder de 3 años, según las características del servicio y las inversiones a realizar por el concesionario, quedando en estos casos, sujeta a la autorización del Congreso del Estado;



- V. Las tarifas que pagará el público usuario deberán ser moderadas, las cuales deberán contemplar el beneficio al concesionario y al municipio como base de futuras restituciones. El Ayuntamiento las aprobará y podrá modificarlas;
- VI. Cuando por la naturaleza del servicio concesionado, se haga necesaria la fijación de una ruta vehicular, el Ayuntamiento la fijará oyendo el parecer del concesionario. El concesionario deberá hacer del conocimiento del Ayuntamiento los horarios a que estará sujeta la prestación del servicio, mismos que podrán ser aprobados o modificados por éste para garantizar su regularidad y eficacia;
- VII. El monto y formas de pago de las participaciones que el concesionario deberá entregar al municipio, durante la vigencia de la concesión independientemente de los derechos que se deriven del otorgamiento de la misma;
- VIII. Las sanciones por incumplimiento del contrato de concesión;
- IX. La obligación del concesionario de mantener en buen estado las obras, instalaciones y servicio concesionado;
- X. El régimen para la transición, en el último período de la concesión, deberá garantizar la inversión o devolución, en su caso, de los bienes afectados al servicio; y
- XI. Los procedimientos de resolución, rescisión, revocación, cancelación y caducidad.

Artículo 144.- 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 145.- El Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, vigilará e inspeccionará por lo menos una vez al mes, la prestación del servicio público concesionado.

Artículo 146.- El Ayuntamiento ordenará la intervención del servicio público concesionado, con cargo al concesionario, cuando así lo requiera el interés público y contra este acuerdo no se admitirá recurso alguno.

Artículo 147.- Toda concesión otorgada en contravención a la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas o de las disposiciones de este bando es nula de pleno derecho.

Artículo 148.- 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;
- V. Tránsito y/o vialidad municipal; y
- VI. Los que afecten la estructura y organización municipal.

CAPÍTULO III

DEL AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

Artículo 149.- El Municipio prestará los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento de aguas residuales, fomentará su uso racional y adecuado, para proteger el ambiente y la salud pública. Con las limitaciones que señale el interés público, es obligatorio para los propietarios o poseedores de fincas, la contratación de los servicios municipales de agua potable, alcantarillado y



saneamiento de aguas residuales, en las localidades que cuenten con la infraestructura para la prestación de tales servicios. Los derechos que por el servicio de agua potable se causen se pagarán mensualmente siempre y cuando se encuentre en correcto funcionamiento y del uso (industrial, comercial, domestico, etc.) que se le dé al agua potable de acuerdo a las tarifas establecidas por el Consejo de Administración del SAPAM. La omisión de los pagos que se deriven de la contraprestación de estos servicios, podrá dar lugar a su suspensión.

El servicio se prestará por sí o por el organismo descentralizado que para tal efecto se establezca.

Artículo 150.- En cuanto al saneamiento de las aguas residuales se sujetará a la normatividad Federal y Estatal aplicable en la materia; así como en el reglamento que al efecto expida el Ayuntamiento.

CAPÍTULO IV DEL ALUMBRADO PÚBLICO Y ELECTRIFICACIÓN

Artículo 151.- Es facultad y responsabilidad del municipio la construcción, rehabilitación y mantenimiento de las redes del sistema de iluminación pública, contando para ello con la participación de los particulares. El servicio de alumbrado público se prestará en las vialidades, plazas, monumentos, jardines, parques públicos y en todas las áreas de uso común de los centros de población del municipio.

Son usuarios del servicio municipal de alumbrado público todos los habitantes y vecinos del municipio que lo reciben en forma directa o indirecta.

El Municipio podrá realizar obras de electrificación de conformidad con las instancias federales correspondientes y de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO V DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DESECHOS SÓLIDOS

Artículo 152.- El Municipio atenderá los servicios públicos de limpia, recolección y tratamiento de residuos sólidos, proporcionando las facilidades necesarias para que los particulares participen y colaboren en estas tareas.

El aseo de vialidades de gran volumen, plazas, monumentos, jardines, parques públicos y demás espacios de uso común, será responsabilidad del Municipio.

Artículo 153.- Todos los habitantes están obligados a colaborar con el Gobierno Municipal para que se conserve aseado y limpio el municipio, quedando prohibido depositar cualquier tipo de residuo sólido en lugares no permitidos por la autoridad municipal; así como tirar basura en la vía pública.

Es responsabilidad del poseedor o propietario de un inmueble, así se trate de un lote baldío mantenerlo limpio de basura y maleza, así como la limpieza de su banqueta y la mitad del área de la calle frente al mismo.

Artículo 154.- Al hacer uso de los sistemas de recolección y tratamiento de residuos sólidos, los usuarios del servicio tienen la obligación de hacer entrega de sus residuos, ya sea colocándolos en los lugares determinados para su recolección al paso del camión recolector, o depositándolos en los contenedores urbanos en los días y horarios que señale el municipio, separándolos de la siguiente forma:



- I. Material tóxico, infeccioso, flamable, explosivo, u otros considerados peligrosos y altamente contaminantes; y
- II. Material inorgánico como vidrio, papel, cartón, metales, plásticos y otros; y
- III. Material orgánico, como residuos alimenticios, vegetales o animales.

Artículo 155.- No podrá hacerse uso de los sistemas domésticos de recolección y tratamiento de residuos sólidos para el acopio de residuos o materiales que por su volumen o naturaleza sean peligrosos para el ambiente, la seguridad y la salud pública, excepto cuando se convengan las condiciones del servicio entre las personas generadoras y las autoridades competentes, cumpliendo las medidas y disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VI DE LOS MERCADOS

Artículo 156.- 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 o prestadores de servicio de los mercados municipales, cuando así lo requiera el interés colectivo.

CAPÍTULO VII DE LOS PANTEONES

Artículo 157.- 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.

Artículo 158.- Se considera panteón el lugar destinado para la inhumación, reinhumación, exhumación o cremación de cadáveres o restos humanos.

CAPÍTULO VIII DE LOS RASTROS

Artículo 159.- La autoridad municipal, regulará y vigilará la adecuada prestación del servicio público de rastro, que es el lugar autorizado para la matanza de animales cuya carne se destinará al consumo humano. El sacrificio de cualquier especie de ganado deberá efectuarse en los rastros municipales autorizados, de conformidad con las disposiciones pecuarias, sanitarias, fiscales, municipales y estatales aplicables.

CAPÍTULO IX DE LAS CALLES, PAVIMENTOS, LOS JARDINES Y PARQUES PUBLICOS

Artículo 160.- 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, los jardines, parques y banquetas son bienes públicos de uso común y los particulares deberán contribuir para su buen uso y mantenimiento.



Artículo 161.- 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, etc., para poder hacer uso de los bienes públicos de uso común, en la vía pública deberán contar con la autorización de la autoridad municipal.

CAPITULO X DE LA SALUD PÚBLICA

Artículo 162.- El Ayuntamiento prestará el servicio de salud pública determinando las políticas de salubridad que le competan de acuerdo a La Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, los convenios y ordenamientos legales en la materia.

CAPÍTULO XI PREVENCIÓN DE LA PROSTITUCIÓN, LA DROGADICCIÓN Y LA EMBRIAGUEZ EN VIA PÚBLICA.

Artículo 163.- 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 164.- 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.

Artículo 165.- La persona que sea sorprendida en algún sitio público ingiriendo o inhalando estupefacientes, será detenido y sancionado por la Autoridad Municipal o en su caso, puesto a disposición de las autoridades estatal o federal según corresponda.

Artículo 166.- Las y los sexoservidores deberán registrarse en el padrón que al efecto se llevará en la Secretaría de Salud del Municipio y practicarse los estudios de salud con la periodicidad que establecerá el Reglamento respectivo.

Artículo 167.- Como medida preventiva de los vicios que propician el daño físico y mental de la ciudadanía, el Ayuntamiento promoverá y canalizará la inquietud de los jóvenes del municipio para practicar el deporte en todas sus ramas y obtener un mejor desarrollo de los recursos humanos municipales.

Artículo 168.- El Ayuntamiento reglamentará esta actividad y el uso de los campos deportivos, para que la mayoría de la población tenga acceso a los mismos, mediante planes y programas elaborados con la participación de los habitantes.



TÍTULO NOVENO DE LA SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL

CAPÍTULO I DE LA SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 169.- Es obligación del gobierno municipal velar por la protección ciudadana, la seguridad pública, la conservación del orden, la tranquilidad y la coexistencia pacífica de la comunidad.

Artículo 170.- El Estado y los Municipios se coordinarán para establecer el Sistema Estatal de Seguridad Pública, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el Código Nacional de Procedimientos Penales y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 171.- El gobierno municipal realizará programas y políticas públicas para la prevención especial y general de los delitos, la sanción de las infracciones administrativas, así como la investigación y la persecución de los delitos y la reinserción social de las personas, en términos de la Ley, las políticas y lineamientos que emanen del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Constitución Local y en las respectivas competencias establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 172.- El gobierno municipal mantendrá en capacitación constante a las personas encargados de la seguridad pública y la policía preventiva municipal. En cada municipio habrá una comandancia de policía o su equivalente; quienes deberán 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.

Artículo 173.- El Ayuntamiento, procurará los servicios de seguridad pública y protección civil municipal, a través de las dependencias o estructuras administrativas, 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.

La seguridad pública es una función a cargo de la Federación, 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 esta 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 conformarán el Sistema Nacional de Seguridad Pública, que estará sujeto a las siguientes bases mínimas:

- I. La regulación de la selección, ingreso, formación, permanencia, evaluación, reconocimiento y certificación de los integrantes de las instituciones de seguridad pública. La operación y desarrollo de estas acciones será competencia de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los municipios en el ámbito de sus respectivas atribuciones.



- II. El establecimiento de las bases de datos criminalísticos y de personal para las instituciones de seguridad pública. Ninguna persona podrá ingresar a las instituciones de seguridad pública si no ha sido debidamente certificado y registrado en el sistema.
- III. La formulación de políticas públicas tendientes a prevenir la comisión de delitos.
- IV. Se determinará la participación de la comunidad que coadyuvará, entre otros, en los procesos de evaluación de las políticas de prevención del delito, así como de las instituciones de seguridad pública.
- V. Los fondos de ayuda federal para la seguridad pública, a nivel nacional serán aportados a las entidades federativas y municipios para ser destinados exclusivamente a estos fines.

Artículo 174.- El Presidente Municipal será quien tenga bajo su mando, la seguridad pública 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.

Artículo 175.- 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, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, las políticas y lineamientos que emanen del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública y de los demás ordenamientos Jurídicos que emanen de estas.

Artículo 176.- La Dirección de Seguridad Pública municipal, es la dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de garantizar y mantener la seguridad pública y el orden público necesario 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 177.- La Dirección de Seguridad Pública municipal 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, 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 de ejecución de sus actividades relacionadas con la Seguridad y protección de los habitantes, la prevención de los delitos, y el mantenimiento del orden público;
- IV. Proporcionar el auxilio necesario a la sociedad, por medio de la Policía Municipal, en coadyuvancia con la Secretaría Municipal de Protección Civil en caso de siniestros y desastres naturales u ocasionados 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, etc., y realizar diagnósticos para que se



pueda 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, la institución del Servicio Nacional de carrera de la Policía Preventiva, mediante los cuales se desarrolla la Carrera Policial desde el Reclutamiento hasta su Separación y Retiro, de manera planificada y con sujeción a derecho.

Artículo 177 Bis. - 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 Preventiva y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. 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;
- II. 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;
- III. Diseñar y coordinar los planes y programas de los Consejo de Participación y colaboración ciudadana, para el cumplimiento de sus funciones institucionales y para enfrentar situaciones de emergencia;
- IV. 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;
- V. Presidir el Consejo de Honor y Justicia;
- VI. Recibir, atender y en su caso, canalizar las quejas y denuncias de los usuarios en relación con los servicios de la Policía Municipal;
- VII. Auxiliar a las autoridades federales, estatales y de otras dependencias municipales, cuando en el cumplimiento de sus atribuciones, lo requieran mediante oficio;
- VIII. 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;
- IX. Proponer al Presidente Municipal en el ámbito de su competencia proyectos de reformas y adiciones a los reglamentos municipales, de la Policía Municipal.
- X. 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.

CAPÍTULO II DEL ALCOHOLIMETRO SU IMPLEMENTACIÓN

Artículo 178.- El Programa se implementará de manera permanente en el Municipio y se intensificará los días inhábiles y festivos, en ambos casos se pondrá en marcha en horarios vespertino y/o nocturno.



Las líneas de acción del programa son:

- I. Realizar operativos de revisión en las distintas vialidades públicas, eligiendo al azar conductores de vehículos automotores, sometiéndolos a pruebas para medir la ingesta de alcohol.
- II. Los operativos estarán colocados en los accesos principales de la Ciudad, a las afueras de los establecimientos que expendan bebidas alcohólicas y en las vialidades que registren mayor incidencia de accidentes automovilísticos.
- III. Se aplicará a conductores particulares, del servicio público concesionado y a los elementos operativos de las instituciones de seguridad pública, siendo evaluados mediante visitas aleatorias a las distintas unidades policiales.
- IV. El programa se llevará cabo de manera permanente, aleatoria y rotativa, bajo estrictas medidas de confidencialidad, con el propósito de resguardar el factor sorpresa para cumplir su objetivo.

Artículo 178 Bis. - Para la implementación y ejecución del Programa Alcohómetro Preventivo, son autoridades competentes:

- I. La Secretaría de Salud del Estado;
- II. La Fiscalía General de Justicia del Estado;
- III. La Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, a través de la Dirección de Tránsito del Estado;
- IV. La Dirección de Policía Municipal.
- V. Las sanciones se harán en apego a lo dispuesto en el Código Penal para el Estado de Chiapas y demás ordenamientos en materia de transporte y vialidad.

CAPÍTULO III DE LA VIALIDAD MUNICIPAL

Artículo 179.- El Ayuntamiento expedirá el reglamento de tránsito y vialidad municipal correspondiente, dentro del cual deberá señalarse la dependencia u órgano administrativo, que estará facultado para vigilar la circulación de vehículos, peatones y conductores dentro de la jurisdicción del municipio o en su caso, se regirá por lo dispuesto en la normatividad estatal aplicable en la materia.

CAPÍTULO IV DE LA PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 180.- Es responsabilidad de la autoridad municipal a través del sistema municipal de Protección Civil, brindar seguridad a los habitantes del municipio, garantizando la integridad, la salud y el patrimonio de sus habitantes, en la prevención y atención de desastres en el territorio municipal.

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 181.- 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 consejos de participación ciudadana para la protección civil; así como de las autoridades o instancias federales y estatales.



Artículo 182.- En la prevención de siniestros y con motivo de ellos, el Ayuntamiento debe cooperar con el cuerpo de bomberos, cruz roja, organizaciones de rescate y demás instituciones de auxilio y servicio social cuando se le sea requerido.

Artículo 183.- 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 184.- El Ayuntamiento a través de la Secretaría de Protección Civil Municipal convocará para instalar el Consejo Municipal de Protección Civil de Sunuapa, Chiapas.

Artículo 185.- El Sistema Municipal de Seguridad Pública de Protección de Sunuapa, Chiapas, estará integrado por:

- I. El Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- II. La Coordinación Municipal de Protección Civil;
- III. Los Comités Operativos Especializados; y
- IV. Los Grupos Voluntarios.

Artículo 186.- 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. En base a 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 a 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 a 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; y
- 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 187.- El Consejo Municipal de Protección Civil es el órgano de consulta y participación, encargado de planear y coordinar las acciones y tareas de los sectores público, social y privado en materia de prevención, auxilio y recuperación ante la eventualidad de riesgo, siniestro o desastre.

El Consejo Municipal de Protección Civil estará integrado por representantes de los Sectores Público, Social y Privado del municipio que participen en las tareas de la protección civil, pudiendo éste incrementarse según las necesidades;

El Consejo Municipal de Protección Civil forma parte del Sistema Nacional de Protección Civil y sus actuaciones serán en colaboración y coordinación con los niveles Estatal y Federal del sistema.

Artículo 188.- Cuando el Municipio, cualquiera de sus centros de población o parte de éstos se encuentre ante la presencia de un siniestro que por su magnitud afecte gravemente a la población, el Presidente del Consejo emitirá, previo diagnóstico y evaluación de la emergencia por el propio consejo, la declaratoria para la zona de desastre.

Artículo 189.- Es obligación de los ciudadanos del Municipio prestar toda clase de colaboración a las dependencias del Municipio y del Consejo Municipal de Protección Civil ante las situaciones de desastre, siempre y cuando ello no les implique un perjuicio en sus personas o en su patrimonio.

Artículo 190.- Los propietarios y poseedores de inmuebles ubicados en las zonas comerciales y en aquellas otras que se requieran, a juicio de la Secretaría Municipal de Protección Civil estarán obligados a conectarse a las redes de agua potable, mediante las tomas denominadas hidrantes, debiendo cubrir los derechos que se fijen por estos conceptos. Asimismo, deberán contar en todo tiempo con extintores, ubicados en lugares visibles, accesibles y en perfecto estado para funcionar.

Artículo 191.- Cuando un desastre se desarrolle u origine en propiedad privada, sus propietarios o encargados estarán obligados a facilitar el acceso a los cuerpos de rescate y proporcionar toda clase de información y ayuda a su alcance a la Autoridad Municipal.

Artículo 192.- Cuando el origen de un desastre se deba a acciones u omisiones realizadas por persona alguna, independientemente de las sanciones que le impongan las autoridades competentes, y de la responsabilidad resultante de daños a terceros, será acreedora a sanciones impuestas por la autoridad municipal, representada por la Secretaría Municipal de Protección Civil. Cuando la sanción sea pecuniaria, la calificación de la misma y su cobro se realizarán por conducto del Departamento de Ingresos.

Artículo 193.- La Secretaría Municipal de Protección Civil podrá practicar visitas de inspección en todo tiempo a los establecimientos comerciales, de servicios, de espectáculos públicos y en general, a todos aquellos en que se tenga afluencia pública masiva, y en los que se presuma constituyan un punto de riesgo para la seguridad o salud públicas, o para cerciorarse de que se cumplan las medidas preventivas obligatorias.



Artículo 194.- La Secretaría Municipal de Protección Civil podrá intervenir instalaciones, proceder a la destrucción o decomiso de materiales, ruptura de cerraduras, puertas y ventanas donde se origine un siniestro; clausurar establecimientos, aislar o evacuar áreas o zonas y demás medidas de seguridad urgentes, a criterio de la propia dirección, cuando ello sea necesario para combatir un punto de riesgo que por su magnitud constituya un peligro grave para la salud o la seguridad de la población.

Artículo 195.- Al expedir la licencia de funcionamiento o autorizar el refrendo anual de dicha licencia, la Autoridad Municipal, representada por el Departamento de Ingresos, solicitará a los propietarios o encargados de los establecimientos las certificaciones actualizadas de revisiones de seguridad hechas por la Secretaría Municipal de Protección Civil, así como sus acciones internas de protección civil.

Artículo 196.- La Secretaría Municipal de Protección Civil, con la intervención que corresponda de los sectores público, social y privado, coordinará campañas permanentes de capacitación en materia de protección civil.

Artículo 197.- La Secretaría Municipal de Protección Civil promoverá ante las autoridades educativas, programas en materia de protección civil para las instituciones de educación en todos sus niveles y grados.

Artículo 198.- El Ayuntamiento promoverá programas educativos de protección civil destinados a los consejos de participación ciudadana, a las organizaciones sociales y a las autoridades municipales auxiliares.

Artículo 199.- En los edificios públicos, escuelas, fábricas, comercios, oficinas, unidades habitacionales, centros de espectáculos o diversiones, en todos los establecimientos abiertos al público y en vehículos de transporte escolar y de personal, deberán practicarse simulacros de protección civil, por lo menos una vez al año, en coordinación con las autoridades competentes. Asimismo, deberán colocarse en lugares visibles, material y señalización adecuada, e instructivos para casos de emergencia, en los que se establecerán las reglas que deberán observarse antes, durante y después del siniestro o desastre; también deberán señalarse las zonas de seguridad y salidas de emergencia, así como las demás de observancia general que establezca la reglamentación de este capítulo.

Artículo 200.- 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 permanente los siguientes:

- I. El Consejo Operativo especializado en Huracanes y Ciclones;
- II. El Consejo Operativo especializado en Incendios Forestales; y
- III. El Consejo Operativo especializado en incendios urbanos.

Artículo 201.- 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 catálogo serán publicados en el Periódico Oficial.

Artículo 202.- 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 del Sistema Estatal o de otros Municipios, para que coadyuven a superar la situación de crisis existentes.

Artículo 203.- 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.

CAPÍTULO V DE LOS MATERIALES EXPLOSIVOS Y JUEGOS PIROTÉCNICOS

Artículo 204.- Se prohíbe la fabricación, uso, venta, transporte o almacenamiento de todo tipo de material explosivo sin la autorización municipal, independientemente del permiso que, para tal efecto, deban otorgar los Gobiernos Federal y Estatal.

Artículo 205.- Sólo se permitirá la confección o fabricación de juegos o artículos pirotécnicos, previo permiso de la autoridad municipal y cuando se haya comprobado que se encuentran satisfechos los requisitos de seguridad que exige el Ayuntamiento y las demás autoridades competentes.

Para los efectos de este capítulo, la autoridad municipal, deberá remitirse invariablemente a las disposiciones Federales y Estatales de la materia.

TÍTULO DECIMO DEL MEDIO AMBIENTE

CAPÍTULO ÚNICO DE LA PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE

Artículo 206.- El Ayuntamiento 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 207.- El 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.

Artículo 208.- El Ayuntamiento podrá establecer medidas respecto a los fines establecidos en el artículo anterior tendientes a:

- I. El estudio de las condiciones actuales y situación del medio ambiente en el Municipio para la elaboración de un diagnóstico;
- II. Evitar la contaminación de la atmósfera, suelo y agua en el Municipio;



- III. Desarrollar campañas de limpia, forestación y reforestación rural y urbana, de control de la contaminación industrial, reciclado de residuos y de control en la circulación de vehículos automotores contaminantes;
- IV. Regular horarios y condiciones con el consenso de la sociedad para el uso de todo tipo de aparatos, reproductores de música y de sonidos que alteren las condiciones ambientales del Municipio, tanto en la vía pública, locales comerciales, salones de eventos o lugares donde se reúnan habitualmente grupos de personas, autos de perifoneo, así como dirimir controversias entre particulares en lo relativo a contaminación auditiva;
- V. Promover la participación ciudadana para el mejoramiento del medio ambiente, para lo cual promoverá la creación de Consejos de Participación Ciudadana en materia de Protección al Ambiente o su equivalente;
- VI. Elaborar, distribuir, difundir material que contenga actividades para la protección de nuestros recursos naturales, así como de información que lleve a disminuir nuestras fuentes de contaminación;
- VII. Inspeccionar y verificar las autorizaciones, para derribo o poda de árboles solicitadas por particulares. Así como autorizará el uso y aprovechamiento de recursos no maderables, otorgándose esto mediante solicitud de derribos de árbol cuando estos representen un peligro latente para la sociedad en general;
- VIII. Realizar cursos de cultura ambiental, así como la difusión de programas a escuelas de todos los niveles educativos tanto públicas, como privadas donde se manejarán información de actividades para preservar nuestro medio ambiente;
- IX. Crear el Consejo Municipal de Ecología, para estimular la participación social en actividades de combate a las fuentes de contaminación, y establecer planes de participación de la ciudadanía, para mantener la imagen de una ciudad limpia;
- X. Tener bajo su responsabilidad el vivero forestal municipal, así como la producción de plantas endémicas de nuestra región con las cualidades y cantidades convenidas con externos, para programas de reforestación;
- XI. Participar de manera conjunta con la comisión nacional forestal y la comisión forestal sustentable del Estado de Chiapas, para establecer planes de reforestación, y actividades de conservación, restauración y mantenimiento de suelos, así como de manera conjunta se combatan los incendios forestales;
- XII. Encargarse de realizar el programa de reordenamiento ecológico municipal;
- XIII. Diseñar e impartir, cursos, talleres, pláticas, conferencias, seminarios, para la consciencia del cuidado de los recursos naturales, así como de las técnicas de uso de las mismas, el mejor manejo de recursos naturales, y fomentar la reconversión productiva;
- XIV. Establecer un plan de manejo de imagen de los centros de población para protegerlos de contaminación visual;
- XV. Atender y difundir la queja popular, para contrarrestar los diversos tipos de contaminación en nuestro municipio;
- XVI. Sancionar a las personas, establecimientos e instituciones que estén infringiendo este reglamento;
- XVII. Emitir un manifiesto de impacto ambiental a las empresas que la requirieran;
- XVIII. Exponer ante la sociedad y ante cualquier trámite el reglamento para que tengan a bien conocer sus derechos y obligaciones;
- XIX. Resolver los recursos administrativos interpuestos ante la autoridad municipal dentro de los plazos que señale la ley de Procedimiento Administrativo.



TÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA EDUCACIÓN, RECREACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

CAPÍTULO I LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y EL DEPORTE

Artículo 209.- 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 de las familias.

Artículo 210.- De conformidad a las atribuciones que en materia de educación confieren al Municipio las disposiciones legales federales y estatales este 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 211.- 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 212.- 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 SÓCIAL

Artículo 213.- 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.

La asistencia social es el apoyo que se otorga a los grupos sociales más vulnerables de la sociedad, a través de un conjunto de acciones que tienden a mejorar sus condiciones de vida y bienestar; así como proporcionar protección a personas en estado de desventaja física, mental o social, buscando su incorporación a una vida plena y productiva.

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 214.- Para los efectos de este capítulo se consideran instituciones que prestan un 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 secretaria 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.

Artículo 215.- El Ayuntamiento podrá satisfacer las necesidades públicas a través de instituciones creadas por particulares para la prestación de un servicio social.

Artículo 216.- Siempre que una institución de servicio social preste ayuda a la comunidad estará bajo el control y supervisión de la autoridad municipal.

TÍTULO DECIMO SEGUNDO DE LOS PERMISOS, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

CAPÍTULO I DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Artículo 217.- El Ayuntamiento promoverá y fomentará el desarrollo económico del Municipio, estableciendo sólo aquellas regulaciones necesarias para proteger el interés público.

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;
- II. Recibir y expedir la constancia de las declaraciones de apertura o cierre de las empresas mercantiles que no requieran licencia para su funcionamiento;
- 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. Impulsar la simplificación de trámites y la coordinación interinstitucional en estas materias, de acuerdo a las políticas que dicte el Presidente Municipal, así como también del programa del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) o su similar, buscando que el tiempo de respuesta a los proyectos de inversión se concluya en un periodo breve; y
- X. Las demás que expresamente señalen las leyes y reglamentos.

Artículo 218.- Se crea la ventanilla única para las actividades económicas, quien recibirá y turnará las solicitudes de permisos y licencias que le competan al Ayuntamiento; así mismo podrá autorizar todos aquellos trámites que por su naturaleza y las disposiciones legales aplicables no requieran resolución del Ayuntamiento.



Artículo 219.- Los particulares están obligados a cumplir cabalmente con las disposiciones legales de carácter federal, estatal y municipal, que regulan las actividades económicas.

CAPÍTULO II DE LOS PERMISOS, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

Artículo 220.- 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; y
- III. Autorización. - Conferir vigencia a un derecho controlándolo por razones de interés público.

Artículo 221.- Se requiere de permiso, licencia o autorización del Ayuntamiento, para el ejercicio de cualquier actividad comercial, industrial, presentación de espectáculos, diversiones públicas, centros nocturnos, bailes y servicios turísticos por parte de particulares, la expedición, control, inspección y ejecución fiscal o auditoría y demás atribuciones relativas a las leyes de la materia, compete al Ayuntamiento.

Artículo 222.- 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 223.- 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. 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, espectáculos y diversiones públicas;
- V. Colocación de anuncios en la vía pública; y
- VI. Las demás que determinen los reglamentos respectivos y las necesidades económicas y sociales del Municipio.

Artículo 224.- 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 permiso será causa de sanción o de clausura.

Artículo 225.- 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 correspondiente.

Artículo 226.- Las licencias o permisos caducarán automáticamente el 31 de diciembre del año en que se expidan. Su refrendo será mediante la contribución correspondiente y deberá llevarse a cabo durante el mes de enero de cada año.



Artículo 227.- El Ayuntamiento por conducto de la Tesorería Municipal llevará a cabo la expedición y control de licencias de funcionamiento, así como la inspección y la ejecución fiscal y todas las atribuciones que les correspondan, de conformidad con las leyes y reglamentos de la materia.

Artículo 228.- Todo traspaso o cesión de derechos, o cualquier implantación jurídica con las licencias o permisos entre particulares, requerirán de la autorización expresa de la Tesorería Municipal para su validez, bajo la pena de cancelación de los mismos y clausura de los establecimientos cuando se viole esta disposición.

Para el cambio de domicilio de todo comercio o industria dentro del Municipio, se requiere autorización expresa de la tesorería municipal sancionándose con la pena anterior, en caso de omisión.

La expedición de un permiso o licencia de funcionamiento, o en su caso la prórroga respectiva, deberá efectuarse previo el cumplimiento de los requisitos sanitarios o de otro tipo que impongan las leyes, reglamentos y otras disposiciones administrativas.

Artículo 229.- La Tesorería Municipal podrá negar la expedición de la licencia o permiso, cancelar o suspender según el caso las otorgadas, cuando los establecimientos comerciales, industriales o los prestadores de servicios o comerciantes en general puedan causar o causen perjuicios a la sociedad, como son:

- I. El entorpecimiento de la prestación de los servicios públicos y por la comisión de delitos;
- II. Las contravenciones a la moral, al orden público y otras infracciones a este Bando a las diversas disposiciones municipales que a su juicio justifique la medida.

Artículo 230.- Los particulares no podrán realizar actividades mercantiles, industriales y de servicios, distintas a las mencionadas en la licencia, permiso o autorización. Las personas que se dediquen al comercio de artículos de primera necesidad, o a la prestación de servicios, deberán fijar en lugares visibles de sus establecimientos, la lista de precios de los productos que expendan, en moneda nacional y en unidades de peso.

Artículo 231.- Ningún establecimiento dedicado a la venta de bebidas alcohólicas al coqueo y cerveza podrá ubicarse a una distancia menor de 250 metros de centros educativos, hospitales, templos, instituciones oficiales, centros de trabajo, lugares de reunión de jóvenes y niños y otros similares. La autoridad municipal tendrá en todo el tiempo la facultad de reubicarlos.

Artículo 232.- Los negocios que tengan licencias para vender licores o cervezas en envase cerrado, de ninguna manera podrán utilizar dicha licencia para que estas bebidas puedan ser consumidas en el mismo establecimiento.

Artículo 233.- Los restaurantes que estén autorizados para vender bebidas alcohólicas o cerveza, sólo podrán hacerlo acompañados de los respectivos alimentos.

Artículo 234.- En caso de cese definitivo de las actividades a que se refiere el presente capítulo, deberá notificarse a la Tesorería Municipal, dentro de los diez días siguientes a la fecha en que se verifique el hecho, a efecto de proceder a darlos de baja como causantes.

Artículo 235.- Queda prohibido que en los días festivos nacionales que señale el calendario oficial y a juicio de la Autoridad Municipal, y especialmente en fechas electorales, se expendan bebidas alcohólicas. La autoridad administrativa vigilará el exacto cumplimiento de ésta disposición.



Artículo 236.- Los espectáculos y diversiones públicas deben presentarse en locales que cumplan con los requisitos de seguridad establecidos en el reglamento respectivo; las localidades se venderán conforme al cupo autorizado, y con las tarifas y programas previamente autorizados por el Ayuntamiento.

Artículo 237.- El ejercicio de las actividades comerciales, industriales o de servicios por parte de los particulares, sean personas físicas o morales, deberá sujetarse a los horarios, tarifas y condiciones determinadas por el Ayuntamiento, los reglamentos, licencias o permiso respectivo.

Artículo 238.- Los propietarios o encargados de vehículos con aparatos de sonido que dentro del Municipio ejecuten actos de publicidad o propaganda de cualquier índole, deberán obtener para su funcionamiento, previamente, la licencia municipal. Esta disposición se hace extensiva para los particulares y las casas comerciales e industriales que, con fines de propaganda de sus mercancías, fijen amplificadores en sus establecimientos, debiendo señalarse en la licencia el horario y la graduación que deberán observar para este tipo de publicidad. Esta disposición rige igualmente para aquellos particulares que con pretexto de cualquier conmemoración o celebración instale aparatos de sonido que afecten la tranquilidad de los vecinos circundantes.

Artículo 239.- Los cargadores, papeleros, billetteros, aseadores de calzado, fotógrafos, músicos y demás trabajadores no asalariados que trabajen en forma ambulante, deberán contar con la licencia respectiva del H. Ayuntamiento municipal para el ejercicio de su oficio o trabajo.

Artículo 240.- La forma y términos en que estos trabajadores presten sus servicios al público, será materia de prevenciones especiales que en cada caso dicte el Ayuntamiento oyendo la opinión de sus organizaciones respectivas.

Artículo 241.- El comercio y la prestación de servicios, estarán sujetos en su funcionamiento, horarios, regulación de actividades y condición de sus locales a lo que fije el reglamento municipal de la materia. Además, los comercios que por naturaleza requieran tener para su funcionamiento licencia de varios giros, deberán satisfacer los requisitos legales, sanitarios y económicos que fijen las autoridades de la materia.

Artículo 242.- Se requiere de autorización, licencia o permiso de la autoridad municipal, para la colocación de todo tipo de anuncio que contaminen el campo visual desde la vía pública o que afecten edificios, construcciones, áreas libres del dominio público y demás edificaciones que deban preservarse de este fenómeno de contaminación del ambiente.

Artículo 243.- Es requisito del titular de la obligación, tener la documentación correspondiente a la vista, para mostrarse en caso de ser requerida por la autoridad, pena de sanción y retiro de la publicidad de que se trate.

Artículo 244.- No se concederá licencias, permisos o autorizaciones para el funcionamiento de clínicas, sanatorios, hospitales públicos o privados que no cuenten con incineradores aprobados por la autoridad municipal para la eliminación de sus desechos.

CAPÍTULO III DEL FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS ABIERTOS AL PÚBLICO

Artículo 245.- Las personas físicas o morales no podrán en el ejercicio de sus actividades comerciales, industriales o de servicios, invadir o impedir el uso de las áreas del dominio público o de servicio común, contaminar el ambiente o alterar la fisonomía arquitectónica del Municipio, zona o región, tampoco modificar el uso del suelo establecido en los planes municipales.



Artículo 246.- Se prohíbe el comercio móvil o semifijo dentro del primer cuadro de la ciudad, así como frente a los edificios públicos como escuelas, hospitales, oficinas de gobierno, terminales de servicio transporte colectivo y en los demás lugares que dictaminen la autoridad municipal. La autoridad municipal tiene en todo tiempo, la facultad de reubicar a quienes practiquen el comercio en la vía pública en términos de la reglamentación respectiva.

Artículo 247.- Toda actividad o de servicios que se desarrolle dentro del territorio del Municipio se sujetara a los siguientes horarios:

- I. De lunes a domingo, las 24:00 horas del día: hoteles, moteles, casas de huéspedes, sitios para automóviles de alquiler, farmacias, sanatorios, clínicas, hospitales, expendios de gasolina con lubricantes, estacionamientos de autos, establos y granjas;
- II. De lunes a domingo, de las 08:00 a las 21:00: las neverías, peleterías, papelerías, dulcerías, zapaterías, Abarrotes, florerías, expendios de refrescos;
- III. De lunes a domingo, de las 09:00 a las 21:00 horas: las peluquerías, salones de belleza y estéticas;
- IV. De lunes a domingo, de las 05:00 a las 18:00 horas: los molinos de nixtamal y tortillerías;
- V. De lunes a domingo, de las 05:00 a las 21:00 horas: las lecherías, panaderías, carnicerías, pescaderías, fruterías;
- VI. De lunes a domingo, de las 06:00 a las 19:00 horas: los expendios de materiales para la construcción, madererías y ferreterías;
- VII. De lunes a Domingo, de las 10:00 a las 20:00: los billares, mesas de domino o juegos similares en los establecimientos, en donde se juegue billar queda estrictamente prohibida la entrada a personas menores de edad;
- VIII. De lunes a domingo, de las 10:00 a las 20:00 horas: juegos electrónicos;
- IX. De lunes a domingo, de las 05:00 a las 18:00 horas: los mercados;
- X. De lunes a domingo de 08:00 a 22:00 horas: los supermercados, tienda de abarrotes;
- XI. De lunes a domingo, de las 09:00 a 21:00 horas, los juegos permitidos y diversiones;
- XII. De lunes a domingo de 06:00 a 22:00 horas: las actividades comerciales, de restaurante, sin venta de alcoholes ni cervezas;
- XIII. De lunes a domingo, de las 06:00 a 21:00 horas: las fondas, loncherías, ostionerías, taquerías y torterías sin venta de cervezas.
- XIV. De lunes a Domingo de 9:00 a 22:00 horas: las vinaterías, licorerías, Cervecerías, depósitos, agencias y sub-agencias, o cualquier otra similar, siempre y cuando cuenten con licencia expedida por el H. ayuntamiento Municipal y demás autoridades competentes.
- XV. De lunes a Domingo de las 12:00 a las 21:00 horas, los restaurantes bar, bares y cantinas cuyos giros específicos sea la venta o consumo al por menor copeo de bebidas alcohólicas o de moderación. Siempre que se realicen en los locales destinados y autorización por el H. ayuntamiento Municipal para ese objeto.

Este horario deberá respetarse aun cuando se hayan autorizado con otros giros.

El horario del comercio en la vía pública queda sujeto a la compatibilidad de giros y horarios que aprueben el Ayuntamiento Municipal.

Artículo 248.- Los horarios señalados en el artículo anterior, podrán ser ampliados o reducidos, previo acuerdo correspondiente al H. Ayuntamiento Municipal en Sesión de Cabildo.

Artículo 249.- En todo tiempo la autoridad municipal tendrá la facultad de promover la reubicación de los particulares que ostenten una licencia, concesión o permiso respecto de los sitios, locales, planchas



y derechos de piso en los mercados, tianguis y concentraciones que se ubiquen dentro del Municipio cuando así convenga al interés público.

Artículo 250.- Para que pueda llevarse a cabo una diversión pública, los interesados deberán presentar solicitud escrita al Ayuntamiento, acompañado de los ejemplares del programa respectivo y, en virtud de este, se podrá conceder o negar la licencia solicitada.

- I. El programa de una función que se presente al Ayuntamiento, será el mismo que circule entre el público. Estos programas serán cumplidos estrictamente excepto en los casos fortuitos o de fuerza mayor al juicio de la autoridad municipal. Toda variación de programa será dada a conocer al público con la debida anticipación, explicando la causa que obliga a la modificación y haciendo constar que, ha sido hecha con la debida autorización y que, la persona que lo desee, se le devolverá el importe de su boleto;
- II. Queda estrictamente prohibido a las personas de espectáculos vender mayor número de localidades de las que arroja el aforo técnico del centro de diversión, entendiéndose que para calcular el número de personas que puedan ocupar un local, se considerara como superficie de cada asiento, el espacio desde el cual pueda verse cómodamente la presentación; En todo caso se descontará el espacio que ocupa los pasillos y nunca podrá autorizar que se coloquen en él sillas, así como tampoco obstruir con algún otro objeto la circulación del público;
- III. Se cuidará escrupulosamente que los espectadores tengan fácil tránsito hacia las puertas de salida;
- IV. La Tesorería Municipal fijará los precios de entrada a los espectáculos, de acuerdo con la categoría de los mismos, y conforme los locales de exhibición y otras circunstancias a fin de proteger el interés del público;
- V. Ninguna diversión o espectáculo podrá realizarse sin permiso de la autoridad municipal la que no concederá las licencias en los siguientes casos:
 - a) Cuando el interesado no presente el certificado de la autoridad de Protección Civil Municipal que determine que el local donde ha de verificarse la función, reúna las condiciones de seguridad, dispuestas por la ley;
 - b) Cuando no se presenten oportunamente para su aprobación, el programa al que la función ha de sujetarse;
 - c) Cuando por causa justificada no fuere conveniente permitirlo, o cuando no se llenen los requisitos exigidos por la ley;
 - d) No obstante, de haberse otorgado el permiso correspondiente, podrá suspenderse la función por causas que puedan impedir su desarrollo normal.
- VI. En la celebración de festividades populares, solo se permitirán aquellos juegos que a juicio de la autoridad no afecten el orden y la moralidad pública, y estos se desarrollen conforme a las disposiciones especiales que respecto a su realización fija el Ayuntamiento, en el permiso o autorización respectivos;
- VII. El Municipio designará el número de inspectores que juzgue conveniente, quienes verificarán el estricto cumplimiento de las disposiciones a que se refiere este artículo, teniendo en todo momento facultades para ordenar la suspensión inmediata del espectáculo o festividades en aquellos casos en que se contravengan dichos preceptos;
- VIII. El funcionamiento de todos los locales de espectáculos públicos, cualquiera que sea su naturaleza y que estén autorizados para este fin en términos del presente ordenamiento, deberán cumplir estrictamente con todas y cada una de las disposiciones federales y estatales que regulen el régimen de seguridad y salubridad de los inmuebles, muebles, semovientes e instalaciones destinadas a tal fin.



CAPÍTULO IV DE LAS NORMAS PARA LAS ACTIVIDADES DE LOS VECINOS Y VISITANTES

Artículo 251.- El uso de los servicios públicos municipales por los vecinos y visitantes del municipio, deberá realizarse en los horarios establecidos y previo pago de los derechos conforme lo dispongan las leyes y los reglamentos respectivos.

Artículo 252.- Los daños que se causen al patrimonio municipal o al equipamiento urbano deberán ser cubiertos por quien los haya originado sin perjuicio de la sanción que proceda.

Artículo 253.- Queda prohibido a los vecinos y visitantes del municipio:

- I. Fumar en el interior de los establecimientos cerrados destinados a, clínicas, hospitales, sanatorios y consultorios médicos;
- II. Instalar, dentro de las zonas urbanas, rastros, establos, gallineros, o cualquier otro establecimiento análogo que ocasione daños al medio ambiente y la salud;
- III. Hacer mal uso del agua destinada al consumo doméstico o comercial;
- IV. Emitir o descargar contaminantes que afecten el medio ambiente en perjuicio del bienestar público, de la salud, de la vida humana o que originen daños ecológicos;
- V. Provocar emisiones constantes de energía térmica que alteren el medio ambiente;
- VI. Provocar ruido excesivo por el desarrollo de actividades, comerciales, en construcciones y obras que generen vibraciones por el uso de vehículos o aparatos domésticos e industriales;
- VII. Permitir que en los bienes inmuebles baldíos de su propiedad o de su posesión se acumule la basura y proliferen fauna o flora nocivas.
- VIII. Omitir la limpieza diaria de las calles y banquetas que correspondan a cada inquilino o propietario;
- IX. Ingerir bebidas alcohólicas en la vía pública.
- X. Fijar o circular anuncios comerciales o publicitarios de mano o murales, sin previa autorización;
- XI. Organizar bailes con propósitos de lucro sin el correspondiente permiso de la autoridad municipal;
- XII. En toda actividad comercial vender cigarrillos, vinos, licores o, bebidas de moderación a personas menores de edad;
- XIII. El establecimiento de vehículos en forma permanente o que entorpezca el libre tránsito.
- XIV. El establecimiento de vehículos de carga en la vía pública en zonas habitacionales.

CAPÍTULO V DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN

Artículo 254.- 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, o para cerciorarse de que se cumplan las medidas preventivas obligatorias y las disposiciones reglamentarias.

Artículo 255.- Las inspecciones se sujetarán, en estricto apego a lo dispuesto por el Artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con los siguientes requisitos:



- I. El inspector municipal deberá contar con nombramiento y fotografía del cargo de inspector escrito en papel oficial, emitido por el presidente municipal, la orden que contendrá la fecha en que se instruye para realizar la inspección, la ubicación del local o establecimiento por inspeccionar; objeto y aspectos de la visita, el fundamento legal y la motivación de la misma, el nombre, la firma autentica y el sello de la autoridad que expida la orden y el nombre del inspector encargado de ejecutar dicha orden;
- II. El inspector deberá identificarse ante el propietario, poseedor o responsable del lugar por inspeccionar, mediante credencial vigente con fotografía del nombramiento, que para tal efecto expida la autoridad municipal, y entregarle copia legible de la orden de inspección;
- III. El inspector practicará la visita el día señalado en la orden de inspección o dentro de las 24 horas siguientes en día y hora hábil; excepción hecha de aquellos establecimientos que expenden bebidas con contenido alcohólico, para los que queda habilitado cualquier día del año y cualquier hora;
- IV. En caso de no encontrarse el visitado, el inspector dejara citatorio de espera con quien se encuentre en el domicilio indicado, el cual podrá efectuarse el día siguiente en hora y día hábil; si el visitado no se encontrara en la hora y fecha indicada, la diligencia se realizará con quien se encuentre en el domicilio;
- V. Cuando el propietario o encargado del establecimiento o lugar a inspeccionar se rehusó a permitir el acceso a la autoridad ejecutora, esta iniciará acta circunstanciada de tales hechos y comunicará a la autoridad que expidió la orden de visita para que, tomando en consideración el grado de oposición presentado, denuncie ante el Fiscal del Ministerio Público, la desobediencia del mandato de una autoridad distinta a la judicial;
- VI. Al inicio de la visita de inspección, el inspector deberá requerir al visitado, se identifique con credencial de elector o documento oficial, como la persona a quien busca concediéndole el derecho para que designe dos personas que funjan como testigos en el desarrollo de la diligencia, advirtiéndole que en el caso de no hacerlo, los mismos serán nombrados en su ausencia o negativa por el propio inspector; así como de ocurrir ante la autoridad municipal a deducir sus derechos y presente pruebas respetando su derecho de audiencia que establece el Artículo 14 Constitucional;
- VII. De toda visita se iniciará acta circunstanciada por triplicado, en formas oficiales foliadas, en la que se expresará: lugar, fecha de la visita de inspección, nombre de la persona con quien se atiende la diligencia, así como las incidencias y el resultado de la misma. El acta deberá ser firmada por el inspector, por la persona con quien se entendió la diligencia y por los testigos de asistencia propuestos por el visitado o por el inspector. Si alguna persona se niega a firmar, el inspector lo hará constar en el acta, sin que esta circunstancia altere el valor del documento;
- VIII. El inspector consignará a más tardar dentro de los tres días hábiles a la autoridad municipal que ordene la visita;
- IX. Uno de los ejemplares legibles del acta, quedará en poder de la persona con quien se entendió la diligencia; el original y la copia restante, quedaran en poder de la autoridad municipal; y
- X. Las actas de visita de inspección no deberán tener raspaduras ni enmendaduras. La omisión a cualesquiera de los requisitos a que se hace referencia, generan la inexistencia o nulidad del acta de visita de inspección, la que deberá ser recurrida, a petición de parte, ante el Presidente Municipal en términos de la ley respectiva, sin perjuicio de la responsabilidad en que pueda incurrir el inspector que levantó el acta de visita.
- XI. Las diligencias administrativas de inspección y verificación podrán realizarse todos los días del año y a cualquier hora del día.

Artículo 256.- Transcurrido el plazo a que se refiere la fracción VIII del artículo anterior, la autoridad municipal calificara los hechos consignados en el acta de inspección, dentro de un término de 3 días hábiles.



La calificación consiste en instaurar el expediente administrativo correspondiente, registrándolo en el libro de control que lleve el área administrativa para el caso; determinar si los hechos consignados en el acta de inspección constituyen una infracción o falta administrativa que competa a la autoridad municipal perseguir; la gravedad de la infracción; si existe reincidencia; las circunstancias que hubieren concurrido; las circunstancias personales del infractor; así como la sanción que corresponda. Calificada el acta, la autoridad municipal otorgará al particular un término no menor de 8 días ni mayor de 15 días hábiles, después de la fecha de su notificación, para la audiencia de pruebas y alegatos; respetando siempre el derecho de audiencia;

Seguidamente, el Ayuntamiento, dictará la resolución que proceda debidamente fundada y motivada, en un término no mayor de 30 días naturales, notificando al visitado el sentido de la resolución y su derecho para recurrirla, en términos de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

Artículo 257.- Para la aplicación de las disposiciones señaladas anteriormente, el Ayuntamiento, podrá ser auxiliado por el área jurídica que al efecto se establezca en la estructura de dicho Ayuntamiento.

CAPÍTULO VI DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 258.- En los casos que proceda la cancelación de licencias o permisos, suspensión, clausura, así como el decomiso, aseguramiento o destrucción de bienes, productos e instrumentos directamente relacionados con la infracción y cuando ello sea necesario para interrumpir la contravención a las disposiciones del presente bando de Gobierno Municipal, los reglamentos y disposiciones administrativas municipales de observancia general, se llevará a cabo, el siguiente procedimiento:

- I. El procedimiento se iniciará ante la Autoridad Municipal, por las causas que se establecen en el presente bando municipal y los reglamentos respectivos previa inspección, denuncia o hecho que motive y fundamente el inicio del procedimiento, se radicará el expediente administrativo que corresponda, asignándole el número correspondiente en su libro de control que para el caso y control lleve el Área Administrativa correspondiente, citará al titular de los derechos que se pretendan afectar o estén afectados, mediante la notificación correspondiente, en la que se le hagan saber las causas que han originado la instauración del procedimiento, requiriéndolo para que comparezca a hacer valer lo que a su derecho convenga y ofrezca las pruebas que considere convenientes, dentro de un término no menor de 8 días ni mayor de 15 días hábiles siguientes a la notificación; en la cédula de notificación se expresará el lugar, día y hora en que se verificará la audiencia de pruebas y alegatos, en caso de no comparecer el día y hora señalado precluirá su derecho de ofrecer y desahogar pruebas y alegatos;
 - II. Son admisibles todas las pruebas a excepción de la confesional de la autoridad, las cuales deberán relacionarse directamente con las causas que origina el procedimiento. Para el caso de la prueba testimonial, el oferente está obligado a presentar el día y hora que para tal efecto señale la autoridad a los testigos que proponga, los que no excederán de 3; en caso de no hacerlo, se tendrá por desierta dicha prueba; el recurrente deberá asumir la carga de la prueba de los hechos constitutivos de sus pretensiones;
 - III. En la audiencia de pruebas y alegatos, se admitirán y desahogaran las pruebas ofrecidas y una vez concluida la recepción de las mismas, se dará oportunidad para que el interesado formule sus alegatos y exprese lo que a su derecho convenga. En caso de que el titular de los derechos no comparezca sin causa justificada, se tendrán por ciertas las imputaciones que se le hagan;
- y



- IV. Concluido el desahogo de pruebas y formulados los alegatos, en su caso, la autoridad, dentro de los 30 días naturales siguientes, dictará resolución debidamente fundada y motivada, misma que se notificará al interesado.

CAPÍTULO VII DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 259.- Las resoluciones administrativas emitidas por la autoridad municipal, podrán ser notificadas de las siguientes formas:

- I. Personalmente;
- II. Por lista de acuerdos;
- III. Por cédula fijada en estrados; y
- IV. Por publicación en la gaceta municipal.

Las notificaciones deberán realizarse dentro del día siguiente de que surta efectos la publicación de la resolución correspondiente.

Artículo 260.- Las resoluciones administrativas podrán ser notificadas personalmente, cuando así lo ordene la misma. Cuando la notificación deba hacerse personalmente, y no se encuentre el interesado en su domicilio, se le dejara citatorio de espera, para que esté presente en hora y día hábil siguiente, con el apercibimiento que de no entenderse la diligencia con éste se realizará con la persona que se encuentre en el domicilio; dicha notificación surtirá los efectos legales como si se hubiese realizado de manera personal.

Artículo 261.- Cuando no se señale domicilio para oír y recibir notificaciones, o el señalado no corresponda al del interesado, o bien éste se encuentre fuera del municipio de **Sunuapa**, Chiapas, pese al apercibimiento que en su momento procesal oportuno se le hiciera respecto a que señale domicilio dentro de la cabecera municipal o exista negativa de recibirlas, previa razonamiento que al efecto realice el notificador, se procederá a notificar esta y las subsecuentes notificaciones y aun las de carácter personal por medio de cédula fijada en estrados que estarán ubicados en el local que ocupa la autoridad municipal de la que emana la resolución. La interposición del recurso administrativo, suspende la ejecución del acto en controversia.

Artículo 262.- Cuando no se señale domicilio para oír y recibir notificaciones, las resoluciones administrativas se notificarán por medio de estrados.

Artículo 263.- Surte efectos al día siguiente de su publicación las notificaciones que sean: personales o por cédula fijada en los estrados.

Artículo 264.- Son nulas las notificaciones realizadas en contravención a lo previsto en el presente bando municipal y los reglamentos aplicables, bajo la salvedad de que, si la persona notificada se hace sabedora de la misma, la notificación surtirá todos sus efectos.

La nulidad de una notificación debe hacerse valer en la actuación siguiente, mediante el recurso administrativo correspondiente señalado en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, de lo contrario quedará revalidada de pleno derecho.

Artículo 265.- Las notificaciones se harán en días y horas hábiles. Son días hábiles para practicar notificaciones y cualquier otra diligencia administrativa, todos los días del año, con excepción de los días sábados, domingos y los señalados como de descanso obligatorio por la Ley Federal del Trabajo.



Son horas hábiles para este mismo propósito, el espacio de tiempo comprendido entre las 8:00 y las 16:00 horas del día.

La autoridad municipal podrá habilitar los días y horas inhábiles para la práctica de notificaciones en los casos en que lo considere necesario.

Artículo 266.- Se realizarán notificaciones personales en el domicilio que corresponda:

- I. Siempre que se trate de la primera notificación;
- II. Cuando se estime que se trata de un caso urgente o así se ordene;
- III. El requerimiento de un acto que deba cumplirse;
- IV. Las sentencias definitivas; y
- V. Cuando se deje de actuar por más de dos meses.

TÍTULO DÉCIMO TERCERO JUSTICIA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DE LAS INFRACCIONES

Artículo 267.- Las infracciones al presente bando 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; y
- 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 268.- Son infracciones que ameritan la presentación inmediata de los presuntos infractores ante el Juez Calificador o Ministerio Público, en caso flagrante, las siguientes:

- I. **Las que afectan el patrimonio público o privado:**
 - a) 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.
 - b) 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.
 - c) 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.
 - d) 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.
 - e) Pegar, colocar, rayar, o pintar por sí mismo o por interpósita persona, leyendas o dibujos que inciten o promuevan la comisión del delito, la drogadicción o atenten contra la moral pública.



- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Quitar o apropiarse de pequeños accesorios, rayar, raspar o maltratar intencionalmente vehículos o artefactos ajenos.
- j) Introducir vehículos o animales por terrenos ajenos que se encuentren sembrados, tengan plantíos o que se encuentren preparados para la siembra.
- k) Cortar, maltratar o remover frutos, plantas, ornamentos y demás accesorios de huertos o de predios ajenos, sin la autorización del propietario o poseedor.
- l) Ocasionar daños a las bardas, cercos ajenos o hacer uso de estos sin la autorización del propietario o poseedor.
- m) 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.
- n) Causar, lesiones o muerte a cualquier animal sin motivo que lo justifique.
- o) Las demás de índole similar a las enumeradas anteriormente.

II. Las que atentan contra la salubridad general y del ambiente:

- a) 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
- b) 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.
- c) Arrojar o permitir que corran aguas residuales desde su propiedad hacia la vía pública, ríos, arroyos o depósitos de agua.
- d) Arrojar en las redes colectoras, ríos, arroyos, cuencas, cauces, o demás depósitos de agua, aguas residuales, sustancias o cualquier tipo de residuos, que de acuerdo con la ley de la materia sean peligrosos.
- e) Descargar o depositar desechos contaminantes o tóxicos en los suelos, contraviniendo a las normas correspondientes.
- f) 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.
- g) Quien a sabiendas de que padece una enfermedad contagiosa transmisible en bebidas o alimentos los prepare o distribuya para el consumo de otros.
- h) 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.
- i) Mantener o transportar sustancias u organismos putrefactos, o cualquier otro material que expida mal olor, sin el permiso correspondiente o incumpliendo las normas sanitarias y de seguridad.
- j) Transportar cadáveres, órganos o restos humanos sin el permiso de la autoridad correspondiente.
- k) Incumplir los requisitos de salubridad fijados para el funcionamiento de hoteles, hospederías, baños públicos, peluquerías o algún otro establecimiento similar.
- l) 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.



- m) 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.
- n) Las demás de índole similar a las enumeradas anteriormente.

III. Las que afectan la paz y la tranquilidad pública:

- a) Interrumpir el paso de desfiles o de cortejos fúnebres, con vehículos, animales u otro medio.
- b) Obstruir o impedir el tránsito vehicular por cualquier medio, en las calles o avenidas, sin causa justificada.
- c) Transitar con vehículos o bestias por las aceras de las calles, parques, jardines, plazas públicas, áreas verdes y demás sitios similares.
- d) Vender cohetes u otros juegos artificiales sin el permiso de la autoridad municipal o fuera de los lugares y horarios permitidos.
- e) 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.
- f) Causar molestias a las personas en lugares públicos o privados por grupos o pandillas.
- g) Producir ruido al conducir vehículos o motocicletas con el escape abierto o aparatos especiales, siempre y cuando esto cause molestias a las personas.
- h) Portar o usar sin permiso, armas o cualquier otro objeto utilizado como arma.
- i) 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 del individuo.
- j) 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.
- k) Permitir el acceso o la permanencia de menores de edad, en los lugares reservados exclusivamente para personas adultas.
- l) 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.
- m) Organizar grupos o pandillas en lugares públicos o privados, que causen molestias a las personas.
- n) Causar escándalos o molestias a las personas, vecindarios, y población en general por medio de palabras, actos o signos obscenos.
- o) 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.
- p) Introducirse en residencias, locales o jardines en que se celebre algún evento sin tener derecho a ello.
- q) Irrumpir en lugares públicos o privados de acceso restringido, sin la autorización correspondiente.
- r) Provocar, incitar o participar en riñas o contiendas en la vía pública; o en cualquier lugar público o privado.
- s) 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.
- t) Permitir o realizar juegos de azar con apuesta en lugares públicos o privados, sin la autorización correspondiente.



- u) Permitir, invitar, obligar o proporcionar de cualquier manera a los menores de edad, bebidas alcohólicas, estupefacientes o psicotrópicos para su consumo.
- v) Realizar en lugares públicos o privados actividades que inviten o induzcan a la práctica de cualquier vicio o favorezcan la prostitución.
- w) Deambular en la vía pública en estado de ebriedad o bajo el influjo de sustancias tóxicas.
- x) Ingerir bebidas alcohólicas o sustancias tóxicas en la vía pública, edificios desocupados o interiores de vehículos estacionados o en circulación.
- y) Utilizar lotes baldíos o construcciones en desuso, fomentando un ambiente de inseguridad, causando molestias o daños.
- z) 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.
- aa) Tratar en forma violenta, física o verbal, en la vía pública, a los menores, ancianos, personas discapacitadas, o a cualquier adulto con los que se guarde un vínculo familiar, por consanguinidad, afinidad, o afectivo.
- bb) Faltar al respeto o consideración a las mujeres, hombres, ancianos, discapacitados o menores.
- cc) 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.
- dd) 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.
- ee) Introducirse o realizar reuniones en lotes baldíos o en construcciones en desuso, las personas que no tengan derecho alguno sobre los mismos.
- ff) 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.
- gg) Causar daños o escándalo en el interior de los panteones, internarse en ellos en plan de diversión o hacer uso indebido de sus instalaciones.
- hh) 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.
- ii) 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.
- jj) No exhibir públicamente o negarse a presentar a la autoridad municipal que la requiera, la autorización, licencia o permiso expedido por el municipio.
- kk) Vender o proporcionar a menores de edad pintura en aerosol.
- ll) Negarse sin justificación alguna, a efectuar el pago de cualesquier servicio o consumo lícito recibido.
- mm) Vender o comprar bebidas con graduación alcohólica, de personas que no cuenten con el permiso para realizar tal enajenación.
- nn) 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.
- oo) Las demás que sean similares a las anteriormente descritas.

IV. De las faltas a la autoridad:

- a) 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.
- b) Proferir palabras o ejecutar actos irrespetuosos dentro de las instalaciones u oficinas de la administración pública.



- c) 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.
- d) 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.
- e) Destruir, o maltratar intencionalmente, documentos oficiales, libros, leyes, reglamentos, circulares o cualesquiera otros objetos que se encuentre al alcance de las personas en oficinas e instituciones públicas.
- f) Desobedecer un mandato legítimo de alguna autoridad o incumplir las citas que expidan las autoridades administrativas, sin causa justificada.

V. Faltas que atentan contra la moral pública:

- a) Orinar o defecar en la vía pública o en lugar visible al público.
- b) Realizar actos sexuales en la vía pública, en lugares de acceso al público, o en el interior de los vehículos estacionados o en circulación.
- c) 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.
- d) 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.

VI. Las que atentan contra el impulso y preservación del civismo:

- a) Proferir palabras obscenas o ejecutar cualquier acto inmoral en ceremonias cívicas o protocolarias.
- b) Destruir, ultrajar o usar indebidamente los símbolos patrios o escudo de Chiapas o municipal.
- c) Negarse a desempeñar, sin justa causa, funciones declaradas obligatorias por la ley en materia electoral.
- d) Las demás de índole similar a las anteriormente descritas.

Artículo 269.- Son infracciones, que serán notificadas mediante boleta de infracción, que iniciarán los servidores públicos municipales al momento de su comisión, las siguientes:

I. Las que afectan al patrimonio público o privado:

- a) 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.
- b) Las demás de índole similar a la señalada anteriormente.

II. Las que atentan contra la salubridad general y del ambiente:

- a) Omitir la limpieza periódica de banquetas y calles frente a los inmuebles que posean los particulares.
- b) Asear vehículos, ropa, animales o cualquier otro objeto en la vía pública, siempre que esto implique desperdicio de agua y deteriore las vialidades.
- c) Omitir la limpieza de establos, caballerizas o corrales, de los que se tenga la propiedad o posesión.
- d) 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.
- e) No comprobar los dueños de animales, que éstos se encuentran debidamente vacunados cuando se lo requiera la autoridad o negarse a que sean vacunados.
- f) Vender comestibles o bebidas que se encuentren alterados o en mal estado.



- g) Vender o proporcionar a menores de edad, sustancias o solventes cuya inhalación genere una alteración a la salud.
- h) Arrojar basura o cualquier residuo sólido en la vía pública.
- i) Las demás de índole similar a las enumeradas anteriormente.

III. Las que afectan la paz y la tranquilidad pública:

- a) Celebrar reuniones, desfiles o marchas en la vía pública, sin contar con el permiso previo de la autoridad municipal.
- b) Efectuar juegos o prácticas de deportes en la vía pública, si se causa molestia al vecindario o si se interrumpe el tránsito.
- c) 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.
- d) Obstruir o impedir el tránsito peatonal por cualquier medio, en las aceras o lugares públicos, sin causa justificada.
- e) Dificultar el libre tránsito sobre las vialidades o banquetas mediante excavaciones, topes, escombros, materiales u objetos, sin el permiso de la autoridad municipal.
- f) Molestar al vecindario con aparatos musicales o por cualquier otro medio usados con sonora intensidad.
- g) Colocar en las aceras de los domicilios, estructuras o tableros para la práctica de algún deporte o juego.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Pernoctar en la vía pública, parques, plazas, áreas verdes y demás sitios públicos.
- k) Organizar en lugares públicos, bailes, fiestas, espectáculos, o eventos de cualquier tipo sin el permiso de la autoridad municipal.
- l) 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.

CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES

Artículo 270.- Corresponde al Presidente Municipal, aplicar sanciones por infracciones a las leyes, Bando de Policía y 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 éste 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 exclusivamente podrá realizar el Presidente Municipal, Secretario Municipal y Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos al infractor;
- II. Multa de hasta 10 veces la unidad de medida actualizada vigentes al momento de la infracción, pero si el infractor es jornalero, obrero o trabajador asalariado, no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o salario de un día, y tratándose de trabajadores no



- asalariados, la multa no excederá del equivalente a un día de su ingreso.
- III. El arresto en ningún caso deberá exceder de treinta y seis horas; el arresto deberá cumplirse en los lugares reservados para tal fin, siendo éstos diversos a los destinados a los indiciados, procesados o sentenciados del orden común;
 - IV. Trabajo en favor de la comunidad, que será permutado por el arresto, con base en las prevenciones de este bando;
 - V. Asistencia a las sesiones de los grupos de alcohólicos anónimos, u otros de naturaleza análoga; y
 - VI. Tratándose de violencia familiar, asistencia a las sesiones de terapia psicológica, en el centro de atención que determine la autoridad correspondiente.
 - VII. 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;
 - VIII. 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;
 - IX. 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; y
 - X. 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.

Sin perjuicio de las sanciones anteriores a los prestadores de los servicios públicos municipales se les podrá sancionar con:

- a) Multa hasta de 50 veces la unidad de medida actualizada; y,
- b) Revocación de la concesión, licencia o permiso.

Estas sanciones se impondrán sin perjuicio y/o menoscabo de las que se deriven o correspondan por la comisión de posibles conductas delictivas.

Artículo 271.- 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 272.- 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.



Artículo 273.- Se entiende que el presunto infractor es sorprendido en flagrancia 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 274.- Toda falta o infracción cometida por un menor de edad, será atendido acorde al Protocolo de Atención de conformidad con la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

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 275.- 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 infractora, será recluida en lugar distinto al del hombre, pero en las mismas instalaciones del centro de reclusión.

Artículo 276.- 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 277.- 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; 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 278.- 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 éste hubiere causado.

Artículo 279.- 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 de acuerdo a la hipótesis en que se encuentre de las contenidas en el presente bando municipal. Al igual se le hará saber que podrá optar por el pago de multa, o arresto hasta por 36 horas.

Artículo 280.- 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 perjuicio de que pueda consignar al infractor ante el Ministerio Público cuando las conductas ejercidas pudieran constituir delito.

Artículo 281.- 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 282.- 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 283.- 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 284.- 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 285.- Para el caso de incumplimiento de las multas impuestas por conducto del Juez Calificador o alguna otra autoridad municipal, 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.

En todos los casos cuando se efectuó la detención de hombre o mujer, por la posible comisión de un hecho sancionable como infracción, previo a su reclusión, deberá ser valorado por un médico, quien dictaminará su integridad física y mental.

CAPÍTULO III

DEL JUZGADO CALIFICADOR Y LOS REQUISITOS PARA SER JUEZ

Artículo 286.- 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 y contar con 3 años de experiencia como juez calificador 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, este se considerara inhabilitado para el desempeño del cargo, cualquiera que haya sido la pena impuesta.



Artículo 287.- El Juzgado Calificador 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.

Al Juez Calificador le corresponderá:

- I. Conocer de las infracciones establecidas en el presente bando municipal y demás ordenamientos legales que competa;
- 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 otros 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 si 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; y
- IX. Las demás atribuciones que le confiere la legislación municipal.

Artículo 288.- 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; y
- 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 si su participación en el hecho, a cada una se le aplicara 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.

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 para la aplicación de la sanción administrativa que proceda.

Artículo 289.- 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 6 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 3 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; y
- VI. La prescripción se hará valer a petición de parte o de oficio por el Juez Municipal, quien dictará la resolución correspondiente.

Artículo 290.- 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 291.- 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:

- I. Un médico;
- II. Un cajero de la Tesorería Municipal; y
- III. 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 292.- 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 este 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; y
- VII. De recursos administrativos;
 - a) Talonarios;
 - b) De multas; y
 - c) De citatorios.
- VIII. 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 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 293.- El Juez Calificador, será propuesto por el Presidente y autorizado por el Cabildo Municipal.

TÍTULO DECIMO CUARTO DE LAS SUPLENCIAS, DESAPARICIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

CAPÍTULO I DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 294.- Para separarse del ejercicio de sus funciones, los integrantes del Ayuntamiento, requerirán licencia del Cabildo y del Congreso del Estado, o en su caso por la Comisión Permanente, las faltas podrán ser temporales o definitivas.

Artículo 295.- Las faltas temporales de los integrantes del Ayuntamiento 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.

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 podrán ser suplidas.

Las faltas temporales de los integrantes 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.

Artículo 296.- Las faltas definitivas de los integrantes del Ayuntamiento, serán suplidas por el miembro del Ayuntamiento que determine el Congreso del Estado, en términos de la Constitución Política del Estado de Chiapas.

Los titulares de las dependencias serán suplidos por quien designe el Presidente Municipal.

CAPÍTULO II DE LA DECLARATORIA DE DESAPARICIÓN DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 297.- Corresponde al Congreso del Estado por acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, declarar que un 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, según lo establecido por la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

Solo se podrá declarar que un 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.

CAPÍTULO III DE LA SUSPENSIÓN DEFINITIVA DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 298.- 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 las garantías individuales y sociales 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.
- X. 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 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y demás disposiciones aplicables.

Artículo 299.- Cuando por otras causas no comprendidas en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, 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 ley antes mencionada, y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO IV DE LA RENOVACIÓN DEL CARGO A LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 300.- 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.

En caso de que el encargo del integrante del Ayuntamiento fuere revocado, El congreso designará dentro de los integrantes que quedaren las sustituciones procedentes.

TÍTULO DÉCIMO QUINTO DE LOS MEDIOS DE DEFENSA DE LOS PARTICULARES ANTE LA AUTORIDAD MUNICIPAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 301.- 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 determinan en el presente Bando municipal.

A falta de disposición expresa se estará a la previsión de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Chiapas.



CAPÍTULO II RECURSO ADMINISTRATIVO

Artículo 302.- Las resoluciones dictadas por la autoridad municipal, en aplicación al presente bando 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 303.- 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; y
- V. Cuando la autoridad municipal haya omitido ajustarse a las formalidades esenciales del procedimiento.

Artículo 304.- 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; y
- VI. Si el escrito por el cual se interpone el recurso fuera oscuro o le faltare algún requisito, el Ayuntamiento 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.

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 cuerda separada, agregada al principal, el Ayuntamiento 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 la resolución definitiva sobre la suspensión solicitada, dentro de un plazo que no exceda los 10 días hábiles siguientes.

Artículo 305.- Admitido el recurso y las pruebas ofrecidas, el Ayuntamiento señalará día y hora para la audiencia de desahogo de pruebas y alegatos. Concluido el período probatorio y de alegatos, el Ayuntamiento emitirá la resolución definitiva sobre el recurso interpuesto, dentro de un plazo que no exceda los 20 días hábiles.

TÍTULO DÉCIMO SEXTO DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS

CAPÍTULO ÚNICO DE LA PROMULGACIÓN Y REFORMAS DE LOS REGLAMENTOS

Artículo 306.- 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; y
- VI. Publicación en el Periódico Oficial de Estado.

Artículo 307.- 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; y
- III. A los miembros del Ayuntamiento y la administración pública municipal.

Artículo 308.- 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 del Ayuntamiento, quien las turnará al pleno del Ayuntamiento en la siguiente sesión pública después de su recepción;
- II. La iniciativa popular o ciudadana podrá presentarse con 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 esta 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; y
- 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 y en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas.

Artículo 309.- 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 esta, 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.

Artículo 310.- Cuando se considere que alguna disposición contenida en el presente Bando de Policía y Gobierno es confusa, se podrá solicitar al Ayuntamiento que fije su interpretación, quien lo hará mediante resolutivo dado en sesión pública.

Artículo 311.- 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.

Artículo 312.- La gaceta municipal es la publicación oficial del Ayuntamiento de Sunuapa, 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, será por lo menos mensual y saldrá a la circulación el segundo viernes de cada mes.

Artículo 313.- De conformidad a lo que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, el Ayuntamiento 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 SEPTIMO DE LOS DERECHOS HUMANOS

CAPÍTULO ÚNICO DERECHOS HUMANOS

Artículo 314.- Toda persona en el Municipio, en todo momento podrá interponer queja ante el Organismo de Derechos Humanos cuando considere que los derechos sobre su persona, bienes patrimoniales y sus derechos individuales consignados en la Constitución, han sido violentados por la autoridad municipal.



Artículo 315.- El recurrente, en todo momento, gozará de Respeto estricto a las recomendaciones de los organismos de los derechos humanos.

Artículo 316.- Las detenciones de mujeres que la Seguridad Pública Municipal serán hechas por mujeres, Para ello el cuerpo de seguridad pública municipal estará constituido también, de policías del sexo femenino.

Artículo 317.- Se emitirán protocolos en materia de detenciones de acuerdo a los derechos humanos y protocolos emitidos por la corte.

Artículo 318.- Se atenderán las a las víctimas de la violencia y el delito y Las prevenciones correspondientes.

Artículo 319.- Se realizarán Capacitaciones en derechos humanos a los servidores públicos.

Artículo 320.- Toda persona en el Municipio, gozará de derechos humanos y sociales, establecidas en la Constitución Política del Estado de Chiapas, de los Estados Unidos Mexicanos; así como de los Derechos Humanos contenidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos proclamados y reconocidos por la Organización de las Naciones Unidas, que son los siguientes:

- I. Todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos y, dotados como están de razón y conciencia, deben comportarse fraternalmente los unos con los otros.
- II. Toda persona tiene todos los derechos y libertades proclamados en la Declaración Universal de los Derechos Humanos de la Organización de las Naciones Unidas, sin distinción alguna de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición.
- III. Todo Individuo tiene derecho a la vida, a la libertad y a la seguridad de su persona.
- IV. Nadie estará sometido a esclavitud ni a la servidumbre, la esclavitud y la trata de personas están prohibidas en todas sus formas.
- V. Nadie será sometido a torturas ni a penas o tratos crueles, inhumanos o degradantes.
- VI. Todo ser humano tiene derecho en todas partes al reconocimiento de su personalidad jurídica.
- VII. Todos los Seres Humanos son iguales ante la ley y tienen, sin distinción, derecho a igual protección de la ley. Todos tienen derecho a igual protección contra toda discriminación que infrinja este Bando, y contra toda provocación a tal discriminación.
- VIII. Toda persona tiene derecho a un medio de defensa efectivo, que la proteja contra actos que violen sus derechos humanos reconocidos por la Constitución, por este Bando o por la ley.
- IX. Nadie podrá ser arbitrariamente detenido, preso ni desterrado.
- X. Toda persona tiene derecho, en condiciones de plena igualdad, a ser oída públicamente y con justicia por un tribunal independiente e imparcial, para la determinación de sus derechos y obligaciones de cualquier acusación contra ella en materia penal.
- XI. Toda persona acusada de delito tiene derecho a que se presuma su inocencia mientras no se pruebe su culpabilidad, conforme a la ley y en juicio público en el que se le hayan asegurado.
- XII. Nadie será objeto de injerencias arbitrarias en su vida privada, su familia, su domicilio o su correspondencia, ni de ataques a su honra o a su reputación. Toda persona tiene derecho a la protección de la ley contra tales injerencias o ataques.
- XIII. Los hombres y las mujeres, tienen derecho, sin restricción alguna por motivos de origen cultural, nacionalidad, credo o ideología, a casarse y fundar una familia, y disfrutarán de iguales derechos en cuanto al matrimonio, durante y en caso de disolución del mismo. Solo mediante libre y pleno consentimiento de los futuros esposos podrá contraerse matrimonio.



- XIV.** Toda persona tiene derecho a la propiedad, individual y colectiva. Nadie será privado arbitrariamente de su propiedad.
- XV.** Toda persona tiene derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de credo; este derecho incluye la libertad de cambiar de religión o de creencia, así como la libertad de manifestar su religión o su creencia, individual y colectivamente, tanto en público como en privado, por la enseñanza, la práctica, el culto y la observancia, conforme lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y a la ley de la materia.
- XVI.** Toda persona tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión; este derecho incluye el de no ser molestado a causa de sus opiniones, el de investigar y recibir informaciones y opiniones, y el de difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión.
- XVII.** Toda persona tiene derecho a la libertad de reunión y de asociación pacífica. Nadie podrá ser obligado a pertenecer a una asociación.
- XVIII.** Toda persona tiene derecho al trabajo, a la libre elección de su trabajo, a condiciones equitativas y satisfactorias de trabajo y a la protección contra el desempleo, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución particular del Estado.
- XIX.** Toda persona tiene derecho, sin discriminación alguna, a igual salario por trabajo de igual valor.
- XX.** Toda persona tiene derecho a fundar sindicatos y a sindicalizarse para la defensa de sus intereses.
- XXI.** Todo trabajador tiene derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre, a una limitación razonable de la duración del trabajo y a vacaciones periódicas pagadas, de acuerdo a la ley respectiva.
- XXII.** Toda persona tiene derecho a la salud y a la educación de calidad.
- XXIII.** Toda persona tiene derecho a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar.
- XXIV.** Toda persona tiene derecho al acceso, disposición y saneamiento de agua para consumo personal y doméstico en forma suficiente, salubre, aceptable y asequible.
- XXV.** Toda persona tiene derecho a la identidad y a ser registrado de manera inmediata a su nacimiento.
- XXVI.** Ninguna persona podrá hacerse justicia por sí misma, ni ejercer violencia para reclamar su derecho.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Sunuapa, 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 Sunuapa 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, sobre 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.

Así lo acordó, mandó y firman el presente Bando de Policía y Gobierno en tres tantos, los ciudadanos integrantes del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Sunuapa, Chiapas, en Sesión Ordinaria de Cabildo, contenida en el Acta Numero veintitrés de fecha cinco de octubre de dos mil veintidós. - Dado en el Palacio Municipal de Sunuapa, Chiapas. No habiendo más que tratar, el Ciudadano Edic Francisco Castellanos Rueda, Presidente Municipal Constitucional, declaró concluida la presente sesión siendo las doce horas del día cinco de octubre de dos mil veintidós, firmando para constancia los integrantes del Cabildo que estuvieron presentes. - Damos fe-----
-----CONSTE. -----

**ATENTAMENTE
TRABAJANDO CUMPLIMOS.**

C. Edic Francisco Castellanos Rueda, Presidente Municipal Constitucional.- Lic. Antonia Martínez Cantoral, Síndico Municipal.- C. Euclides Lujano Pérez, 1er Regidor.- Lic. Jeiny del Carmen López Lujano, 2da Regidor.- C. Heberto González Ramírez, 3er Regidor.- C.P. Mayte Sánchez Hernández, Regidor Plurinominal.- C. Concepción Hernández Vázquez, Regidor Plurinominal.- VTO. BNO. Lic. María del Carmen Ángel Martínez, Secretaria Municipal.- **Rúbricas.**

De conformidad con los artículos 213, 214 y 215 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia. Promulgo el presente; BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DE Sunuapa, Chiapas; en la Residencia del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Sunuapa, Chiapas. 2021-2024.



Publicación No. 1798-C-2023

C. Edic Francisco Castellanos Rueda, Presidente Municipal Constitucional de Sunuapa, Chiapas; con fundamento en lo dispuesto en el artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 80 y 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 2, 34, 45 fracción II y XXXI, 57 fracción I, II, VI y XIII, 80 fracción I, IV, V y X, 213, 214 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 Ordinaria celebrada el día 05 de Octubre del año 2022, según acta No. GMSC/SM/023/2022; a sus habitantes hace saber:

Que el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Sunuapa, Chiapas, en uso de las facultades que le 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

La fracción II del artículo 115 constitucional, el numeral 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; y el artículo 45, fracción II, de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, facultan a los Ayuntamientos para aprobar los bandos de policía, 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 la autonomía de los Municipios se encuentra consagrada en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 80 y 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 2, 213 y 215 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

Que el Gobierno Municipal de Sunuapa, Chiapas, impulsa las reformas reglamentarias para actualizar el marco jurídico municipal con el fin de alcanzar una administración municipal de calidad, mediante su adecuación a las disposiciones constitucionales y a las leyes secundarias, así como al nuevo contexto de la vida política, económica, social y cultural.

Que es propósito del H. Ayuntamiento de Sunuapa, Chiapas, promover e impulsar todas las medidas que tengan por objeto disminuir los índices delictivos de la entidad, abatir la impunidad y recobrar el respeto, la confianza y credibilidad de la comunidad en sus instituciones de seguridad.

Que la Dirección de Seguridad Pública, como Dependencia Municipal, operativa y administrativamente, cuenta con una estructura orgánica y se rige por sus propias leyes en términos de lo dispuesto en los artículos 115 fracción II y 123, Apartado "B", fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por lo que, es indispensable que cuente con un ordenamiento jurídico en el que se

establezcan las bases sobre las cuales se regirá el personal operativo, y en lo que se refiere a la aplicación de las medidas disciplinarias del personal administrativo, esta se sujetara a lo dispuesto en las condiciones generales de trabajo y a la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas, su correcta organización, así como todas y cada una de las facultades inherentes a esta, además de las obligaciones que debe cumplir en materia de coordinación con el Estado y la Federación; la profesionalización, ingreso, permanencia y separación del personal que la integra, a efectos de cumplir con las disposiciones Constitucionales.



Que en ese sentido, por mandato Constitucional, se obliga a que todas y cada una de las instituciones de Seguridad Pública en el País, sean de carácter civil, disciplinario y profesional, mismas que deben regirse por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, normando las actividades del personal encargado de la vigilancia, protección y seguridad del Municipio y sus habitantes; debiendo cumplir con los objetivos del Sistema Nacional de Seguridad Pública, por lo cual, deben homologar, dentro de su régimen, aspectos contenidos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, a fin de que la Federación continúe otorgando los fondos de ayuda federal para la Seguridad Pública en el Municipio, mismos que deberán ser destinados exclusivamente a dichos fines.

Que se hace necesaria la expedición de un ordenamiento legal moderno que regule las bases para el funcionamiento interno de la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Sunuapa, Chiapas, con apego a la Constitución General de la República.

Que la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, faculta a los Ayuntamientos para formular los Reglamentos administrativos, gubernativos e internos y los bandos de policía y buen gobierno necesarios para la regulación de sus servicios públicos.

Por las consideraciones anteriores, el H. Ayuntamiento de Sunuapa, Chiapas, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

Reglamento Interno de la Policía Municipal del Municipio de Sunuapa, Chiapas

REGLAMENTO DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE SUNUAPA, CHIAPAS.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden interno e interés social, y de observancia general para todas las áreas de Seguridad Pública del Ayuntamiento y tiene por objeto regular la conducta de los servidores públicos encargados de la seguridad, protección y vigilancia del Municipio y sus habitantes, así como la integración, organización y funcionamiento de la Dirección, además de establecer las bases en materia de coordinación y colaboración entre las diversas autoridades de Seguridad Pública Federal, Estatal, Sistema Nacional de Seguridad Pública y Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Artículo 2. La Seguridad Pública es una función a cargo de la Federación, de las Entidades Federativas y el Municipio, cuyos fines son salvaguardar la integridad física, patrimonial y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos, el H. Ayuntamiento de Sunuapa, Chiapas, a través de la comisión correspondiente desarrollara políticas públicas en materia de prevención social del delito con carácter integral, sobre las causas que generan la comisión de delitos y conductas antisociales, así como programas y acciones para fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos, que induzcan el respeto a las instituciones, a la legalidad y a la protección de la ciudadanía.

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

- I. 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;



- II. Arresto. Carta privación de la libertad impuesta por autoridad administrativa, por infracciones y faltas a los Bando de Policía y Gobierno, así como a 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;
- III. H. Ayuntamiento. Al H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Sunuapa, Chiapas;
- IV. Centro de Control. Centro Estatal de Control de Confianza Certificado;
- V. Centro Único. El Centro Único de Capacitación Policiaca de Investigación y Preventiva del Estado de Chiapas;
- VI. Comisión. A la Comisión de Seguridad Pública del Ayuntamiento Municipal;
- VII. 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;
- VIII. Dirección. A la Dirección de Seguridad Pública Municipal;
- IX. 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;
- X. Ley General. A la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XI. Ley Estatal. A la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- XII. Medida y/o Correctivo Disciplinario. Es toda sanción aplicada por cualquier superior jerárquico o de cargo, con el fin de corregir las faltas del personal de la Dirección, teniendo como finalidad perfeccionar y fortalecer la disciplina en la misma;
- XIII. Municipio. A la forma jurídica; organizada política, administrativa y territorialmente;
- XIV. Personal de Servicio. Persona física que realiza funciones administrativas al servicio de la Dirección;
- XV. Personal Operativo. Persona física que realiza funciones operativas o de Policía al servicio de la Dirección; y
- XVI. Suspensión. Notificación por escrito a través de la cual se deja sin efecto temporal o definitivo del servicio al personal operativo.

Artículo 4. Son autoridades municipales competentes para la aplicación del presente Reglamento:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal;
- III. El Director de Seguridad Pública;
- IV. El Subdirector y Coordinadores dependientes de la Dirección;
 - a) Coord. Prevención del Delito; y
 - b) Coord. Participación Ciudadana.
- V. El Consejo de Honor y Justicia.

Artículo 5. Son atribuciones y facultades del Ayuntamiento, las siguientes:

- I. Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia, la aplicación del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia;
- II. Nombrar y otorgar facultades a la persona que ocupará el cargo de Director de Seguridad Pública Municipal, previo análisis del currículum del aspirante;
- III. Aprobar los programas que presente el Director; y
- IV. Las demás atribuciones que le confieren el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 6. Son atribuciones y facultades del Presidente Municipal, las siguientes:

- I. Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia, la aplicación del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia;



- II. Mantener el orden y proveer la seguridad pública en el municipio, con el objeto de prevenir la comisión de conductas contrarias a derecho, la moral y buenas costumbres, otorgando protección a las personas, sus bienes y derechos a través de la Dirección;
- III. Proponer al Cabildo, a la persona que puede ocupar el cargo de Director de Seguridad Pública Municipal; y
- IV. Las demás atribuciones que le confieren el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 7. Los Reglamentos internos y Manuales de Procedimientos de la Dirección, establecerán las reglas y los procedimientos disciplinarios, operativos y administrativos de actuación de la estructura que integra la Dirección, sujetándose al respeto absoluto de las garantías constitucionales, derechos humanos y a los principios de actuación de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

CAPÍTULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 8. La Dirección de Seguridad Pública Municipal, será la encargada de la preservación del orden público y el cumplimiento de los reglamentos en la materia en el ámbito de su competencia en el Municipio de Sunuapa, la cual tendrá a su cargo la policía municipal con la función preventiva.

Artículo 9. La Dirección de Seguridad Pública Municipal es un órgano administrativo de carácter civil, disciplinado y profesional, que depende del Ayuntamiento, tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones, obligaciones, facultades y el despacho de los asuntos que le encomiendan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y demás ordenamientos jurídicos aplicables, y tiene por objetivos:

- I. Salvaguardar la vida, la integridad, la propiedad y los derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos y la aplicación del Bando de Policía y Gobierno;
- II. Aplicar y operar las políticas de seguridad pública en materia de prevención y combate de delitos en el territorio municipal;
- III. Prevenir la comisión de los delitos; y
- IV. Coadyuvar en la investigación y ejecución de delitos bajo la dirección y mando del Ministerio Público, en términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 10. La Dirección, a través de su estructura orgánica, desarrollará sus atribuciones y actividades de manera planeada, programada y coordinada, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezcan el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Municipal de Seguridad Pública, y con base en las políticas, prioridades y disposiciones que determine el Ayuntamiento.

Artículo 11. El titular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal será nombrado y removido libremente por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal. Tendrá el más alto rango dentro del organismo, sobre el cual ejercerá las atribuciones de mando, dirección y disciplina.

Artículo 12. 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. Comandante;
- IV. Cabo de Turno;
- V. Policía Municipal;
- VI. Coordinación de Prevención del Delito;
- VII. Coordinación de Participación Ciudadana;
- VIII. Secretario Ejecutivo del COMSEP; y
- IX. Alcaide.

Artículo 13. Son atribuciones y funciones del Director:

- I. Ejercer el mando de la Dirección de Seguridad Pública, debiendo verificar que sus elementos cumplan las obligaciones que le impongan las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Supervisar el orden público, y la paz pública, así como el bienestar y tranquilidad en el municipio;
- III. Preservar, mantener y restablecer la tranquilidad y seguridad de los ciudadanos;
- IV. Proponer al Cabildo Municipal la estructura orgánica de la Dirección;
- V. Respetar y proteger los Derechos Humanos, así como la dignidad de las personas;
- VI. Desempeñar con honradez, responsabilidad, diligencia y veracidad los servicios que se les encomienden, debiendo abstenerse de todo acto de corrupción o faltas a la ética;
- VII. Utilizar la persuasión, antes de emplear la fuerza y las armas;
- VIII. Evitar cualquier tipo de acciones u omisiones que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros o prestar ayuda a cualquier miembro de seguridad pública que se encuentre en situación peligrosa;
- IX. Guardar con la reserva necesaria las órdenes que reciban y la información que obtengan en el desempeño de sus funciones, salvo que la ley general y estatal les imponga actuar de otra forma. Lo anterior, sin perjuicio de informar a su superior jerárquico del contenido de aquellas órdenes sobre las cuales tengan presunción fundada de ilegalidad;
- X. Prestar auxilio a quienes estén amenazados de un peligro y en su caso, solicitar o prestar los servicios médicos de urgencia cuando dichas personas se encuentren heridas o gravemente enfermas, así como dar aviso a sus familiares o conocidos de tal circunstancia;
- XI. En los casos de comisión de delitos, preservar las cosas en el estado que guarden hasta el arribo de la autoridad competente, debiendo custodiar los objetos materiales en el estado y lugar en que se encuentren y acordar el área para evitar la presencia de personas o autoridades ajenas a la investigación;
- XII. Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia, la aplicación de los reglamentos gubernativos y el Bando de Policía y Buen Gobierno;
- XIII. Elaborar los programas relacionados a la seguridad pública, protección civil, prevención del delito, sometiéndolo a probación del Cabildo y del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XIV. Conducir las políticas sobre seguridad pública que apruebe el Ayuntamiento;
- XV. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo en materia de seguridad pública;
- XVI. Formular dictámenes, opiniones e informes que sean de su competencia;
- XVII. Comparecer ante el Cabildo para informar el estado que guarda la seguridad pública y su administración, cuantas veces sea requerido;
- XVIII. Proponer al Ayuntamiento medidas para el mejoramiento de la seguridad pública, con la finalidad de homologar acciones y lograr la conservación del orden público;
- XIX. Colaborar cuando sea requerido, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales y administrativas federales y estatales;



- XX. Coordinar en la prevención de delitos y demás conductas antisociales;
- XXI. Coadyuvar cuando sea requerido, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales y administrativas federales o estatales, en términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXII. Practicar detenciones o aseguramientos en los casos de flagrancia, en los términos de ley y poner a disposición de las autoridades ministeriales o administrativas competentes, a las personas detenidas o los bienes que se hayan asegurado o que estén bajo custodia, con estricto cumplimiento de los plazos constitucionales y legalmente establecidos;
- XXIII. Apoyar, cuando así lo soliciten otras autoridades Federales, Estatales o Municipales, en las visitas domiciliarias, para el ejercicio de sus funciones de vigilancia, verificación e inspección que tengan conferidas por disposición de otras Leyes y Reglamentos;
- XXIV. Proponer, coordinar y supervisar estrategias en materia de protección ciudadana y prevención social;
- XXV. Vigilar la protección de los bienes, recursos materiales y medio ambiente del municipio;
- XXVI. Supervisar la elaboración de la estadística del índice delictivo en el municipio;
- XXVII. Vigilar el registro de incidencias y novedades relativas a las acciones de vigilancia y prevención ejecutada por los policías preventivos municipales;
- XXVIII. Coordinar y supervisar la custodia del Centro de Detención Municipal;
- XXIX. Coordinar la orientación de la ciudadanía con relación al cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen al municipio;
- XXX. Establecer la vigilancia de la circulación de vehículos y peatones en el municipio, en coordinación con las autoridades del estado;
- XXXI. Dictar las políticas, lineamientos, acciones relacionadas a la selección, profesionalización y capacitación del personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal;
- XXXII. Supervisar y evaluar la capacitación, eficiencia y desempeño del personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal;
- XXXIII. Impulsar la capacitación periódicamente al personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal;
- XXXIV. Proponer sistemas de evaluación para valorar el desempeño y rendimiento laboral del personal a su cargo;
- XXXV. Proponer al Presidente Municipal, personal destacado para ascenso, estímulos y recompensas;
- XXXVI. La vigilancia preventiva del área Urbana, Semi-urbana y Rural Municipal;
- XXXVII. Supervisar que todos los aspirantes a formar parte de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, hayan sido evaluados y capacitados;
- XXXVIII. Coordinar la organización del archivo policiaco, expedientes técnicos de la corporación y registros de faltas cometidas en contravención y violación de la legislación y reglamentación municipal;
- XXXIX. Vigilar la conservación de bienes, materiales, equipos, mobiliarios, propios para desempeño de las funciones de seguridad pública;
- XL. Establecer las medidas conducentes para el buen uso y control de las armas, cartuchos y equipos policiacos del Personal a su cargo;
- XLI. Cumplir las resoluciones emanadas del Juzgado Municipal;
- XLII. Participar en operativos conjuntos con otras Instituciones Policiales Federales, Estatales o Municipales que se lleven a cabo conforme a lo dispuesto en la legislación relativa al Sistema Nacional y Estatal de Seguridad Pública, o en su defecto, a los Convenios suscritos;
- XLIII. 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;



- XLIV. Presentar ante el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso 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; y
- XLV. Las demás que le confieran las leyes, sus reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 14. El Subdirector tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Transmitir al Comandante las órdenes que imparta el Director;
- II. Vigilar que el personal de la guardia cumpla las órdenes que gire el Director, para el cumplimiento de sus funciones;
- III. Llevar el control de las personas detenidas, 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 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 mecánico, equipo de oficina, automotriz y de cómputo que se encuentre asignado a la Dirección;
- VII. Rendir al Director una parte de novedades diario con todas las actividades que se desarrollan durante la guardia;
- VIII. El ejercicio 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 responsabilidades 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.

Artículo 15. 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 su Obligación.

Artículo 16. Son funciones del Cabo de Guardia:

- I. Aceptar 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 los separos de la Dirección;
- III. Llevará 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 los separos y su destino;
- IV. Rendir una parte del informe al Comandante de lo sucedido durante su guardia; y
- V. Las demás que le confieran a otras disposiciones legales.



Artículo 17. Son atribuciones y facultades de la Policía Municipal las siguientes:

- I. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la Constitución;
- II. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;
- III. 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;
- IV. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- VIII. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas;
- IX. Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias;
- X. Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las Instituciones de Seguridad Pública;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;
- XIV. Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;
- XV. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;
- XVI. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
- XVII. Inscribir las detenciones en el Registro Administrativo de Detenciones conforme a las disposiciones aplicables;
- XVIII. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las Instituciones;
- XIX. Abstenerse, conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, 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;
- XX. 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;
- XXI. Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes 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, avalada por los servicios médicos de las Instituciones;
- XXII. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de las Instituciones, dentro o fuera del servicio;
- XXIII. No permitir que personas ajenas a sus instituciones realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio;
- XXIV. Sujetarse a la rotación de personal;
- XXV. Rendir su declaración de situación patrimonial ante el Centro Estatal de Control de Confianza Certificado;
- XXVI. Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice;
- XXVII. 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. Asimismo, entregar la información que le sea solicitada por otras Instituciones de Seguridad Pública, en los términos de las leyes correspondientes;
- XXVIII. Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten en la investigación y persecución de delitos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;
- XXIX. Ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales;
- XXX. Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;
- XXXI. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando y cumplir con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho;
- XXXII. Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un solo superior jerárquico, por regla general, respetando preponderantemente la línea de mando;
- XXXIII. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- XXXIV. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio;
- XXXV. Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas o juegos, u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia;
- XXXVI. Ejercer las facultades previstas en el artículo 132, fracciones I, II, III, IV, VI, VII, VIII, IX, X, XII, XIV y XV del Código Nacional de Procedimientos Penales, cuando éstos sean los primeros en conocer de un hecho delictuoso, hasta que el Ministerio Público o la policía investigadora intervengan, y entregar a éstos los instrumentos, objetos y evidencias materiales que hayan asegurado. De las actuaciones se deberá elaborar un registro fidedigno; y
- XXXVII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables y/o delegue el Director de Seguridad Pública.

Artículo 18. Son atribuciones y facultades del Titular de la Coordinación de Prevención del Delito las siguientes:

- I. Desarrollar y organizar programas de orientación e información para la Prevención del Delito;
- II. Exponer los planes en materia de prevención integral del delito, fomento a la cultura de la legalidad para ser desarrollados por esta Dirección;
- III. Conducir, supervisar y evaluar los programas de prevención integral del delito, fomento a la cultura de la legalidad a desarrollar en el municipio;
- IV. Detectar condiciones de inseguridad y coordinar las medidas y acciones necesarias con la Dirección y las demás Coordinaciones de esta Dirección y otras instancias de Gobierno;



- V. Generar, implementar y dirigir nuevos modelos de prevención del delito con los tres órdenes de gobierno;
- VI. Concertar y coordinar con el sector público, social y privado las acciones de apoyo para la prevención del delito y cultura de la legalidad;
- VII. Informar al Director sobre el desarrollo de sus funciones y actividades;
- VIII. Acordar con el Director y atender los asuntos materia de su competencia; y
- IX. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, manuales o las que le confiera el Director

Artículo 19. Son atribuciones y facultades del Titular de la Coordinación de Participación Ciudadana las siguientes:

- I. Conocer y opinar sobre políticas de Seguridad Pública, sugiriendo medidas específicas y acciones concretas para mejorar esta función;
- II. Otorgar el apoyo requerido por el Consejo Municipal de Seguridad Pública para lograr la participación de la comunidad;
- III. Promover y participar en la implementación del programa de prevención del delito en el municipio;
- IV. Realizar labores de seguimiento en relación al cumplimiento de los objetivos en materia de Seguridad Pública;
- V. Proponer el otorgamiento de reconocimientos por méritos o estímulos para los integrantes de las instituciones policiales;
- VI. Realizar denuncias o quejas sobre irregularidades en la actuación de los integrantes de las corporaciones de Seguridad Pública;
- VII. 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; y
- VIII. Las demás funciones inherentes a la Coordinación y/o en las que, en su caso, asigne el Director de Seguridad Pública.

Artículo 20. Son atribuciones y facultades del Secretario Ejecutivo del COMSEP:

- I. Coordinar y dar seguimiento a los trabajos de las comisiones interinstitucionales que conforman el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- II. Coordinar los planes de trabajo del Comité de Consulta y Participación Ciudadana y del Coordinador de Prevención del Delito;
- III. Someter a aprobación del Consejo, el Programa Anual de Seguridad Pública Municipal;
- IV. Someter a aprobación del Consejo, el Plan de Trabajo del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- V. Formular y proponer políticas y lineamientos que contribuyan a mejorar la organización y funcionamiento en materia de Seguridad Pública Municipal;
- VI. Establecer coordinación con las instancias federal, estatal y municipal, para implementar acciones relacionadas con el servicio de formación policial;
- VII. Establecer la distribución de competencia y las bases de coordinación entre diversas autoridades de Seguridad Pública del Orden Federal, Estatal y Municipal;
- VIII. Regular la integración, organización y funcionamiento del Sistema de Seguridad Pública en el municipio;
- IX. Someter a la aprobación del Consejo, la distribución del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal (FAFM), en materia de seguridad pública;
- X. Regular los sistemas disciplinarios, así como los reconocimientos, estímulos y recompensas;
- XI. Expedir constancias certificadas de documentos oficiales que obren en los archivos del Consejo y que sean requeridos por las autoridades competentes; y



- XII. Las demás funciones inherentes al Consejo y/o en las que, en su caso, le asigne el Director de Seguridad Pública.

Artículo 21. En el municipio funcionará una cárcel municipal que estará a cargo de un Alcaide que recaerá en la responsabilidad del Director de Seguridad Pública Municipal y el personal que determine la capacidad financiera del Municipio.

Artículo 22. 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;
- 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 esta la Ley General y Estatal, sus reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO TERCERO EJERCICIO, NIVELES Y SUCESIÓN DEL MANDO

Artículo 23. El mando de la Policía Municipal corresponde al Presidente Municipal, con las funciones operativas, administrativas y disciplinarias que le son propias, las que ejercerá por conducto de la Dirección de Seguridad Pública Municipal o equivalente.

Artículo 24. El mando supremo de la Policía Municipal lo ejercerá el Gobernador del Estado de Chiapas, en tanto residiere habitual o transitoriamente en el Municipio de Sunuapa, Chiapas, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 87 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas y 86 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

Artículo 25. El mando titular de la Policía Municipal, corresponde al Director de Seguridad Pública Municipal, mismo que será propuesto en términos del convenio de adhesión al Mando Único Policial firmado entre el Gobierno del Estado de Chiapas y el Ayuntamiento de Sunuapa, Chiapas, que, en la Cláusula Décimo Octava, señala que corresponde a la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana proponer el mando operativo de la Policía Municipal. Por lo que con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 21 y 115 fracción III, inciso h) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1 y 2 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, 86 fracción VIII de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana, la propuesta para asumir el cargo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Artículo 26. El mando interino es el que se ejercerá por orden del Presidente Municipal, en tanto se nombre al titular.

Artículo 27. 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 28. El mando será incidental cuando por ausencia momentánea del superior lo ejerza el inferior que no esté imposibilitado para ello.

Artículo 29. El Director de Seguridad Pública Municipal, es responsable de la buena administración y organización de la Policía Municipal, así como del cumplimiento de las disposiciones legales, del mantenimiento de la disciplina y la instrucción del personal a su mando y tiene las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar la ejecución de todos los Servicios de Policía;
- II. Dictar las medidas necesarias para conservar la paz pública, evitar la comisión de delitos, proteger los derechos de la ciudadanía y velar dentro del ámbito de sus funciones por el respeto de las garantías individuales que la constitución general de la república otorga;
- III. Vigilar que exista una constante aplicación y renovación de las nuevas técnicas de educación policiaca tanto individual como de conjunto;
- IV. Estimular a los elementos de la Policía que se distingan en el cumplimiento de sus deberes, o se esfuercen por la superación de sus conocimientos;
- V. Conocer el estado que guardan las armas, vehículos y demás instrumentos técnicos de apoyo a cargo de la Policía Municipal, vigilando que se les proporcione el debido uso y mantenimiento;
- VI. Acordar diariamente con el Presidente Municipal para rendirle novedades y recibir las instrucciones y disposiciones que corresponda;
- VII. Procurar que a todo el personal de la Policía Municipal se le dé un buen trato y la distinción a la que, por su conducta, se haga acreedor;
- VIII. Fomentar en todo el personal a sus órdenes, los más altos sentimientos de honor y abnegación para la patria y el cumplimiento de sus deberes;
- IX. Oír con atención las quejas que sus inferiores le expongan, así como dictar las disposiciones necesarias de acuerdo a sus facultades;
- X. Evitar las discusiones o pláticas de carácter político o religioso en el interior del edificio sede de la corporación;
- XI. Graduar las sanciones y correctivos disciplinarios que en un principio impongan sus inferiores en los términos del presente reglamento. En caso de comprobarse su injustificación, dictará las medidas correspondientes para su modificación o revocación. Al calificar, cuidará que la sanción o correctivo disciplinario impuesto sea proporcional a la falta, a los antecedentes del infractor y a las circunstancias que lo motivaron;
- XII. Vigilar que en la corporación a su mando se observe una disciplina razonada y que los jefes no abusen de su autoridad, que ninguna falta quede sin sanción y ningún acto meritorio sin reconocimiento;
- XIII. Evitar que entre el personal a sus órdenes y para con otras corporaciones existan riñas o discordias;
- XIV. Dar ejemplo de corrección, puntualidad, justicia y buen trato a sus inferiores, inspirándoles respeto y confianza; e
- XV. Implementar cursos de capacitación.

Artículo 30. El mando interino o accidental tendrá las mismas obligaciones, facultades, atribuciones y responsabilidades que correspondan al titular.

Artículo 31. Son mandos administrativos en orden descendente, los que corresponden a los cargos de:

- I. Presidente Municipal;
- II. Director de Seguridad Pública Municipal; y
- III. Subdirector.



Artículo 32. La jerarquía en el mando mayor, en orden descendente es:

- I. Director;
- II. Subdirector;
- III. Comandante;
- IV. Cabo de Turno; y
- V. Policía.

CAPÍTULO CUARTO PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

Artículo 33. El servicio a la comunidad, la legalidad, la eficiencia, el profesionalismo y la honradez, así como el respeto a los derechos humanos y la protección a la ecología, son los principios normativos que el Cuerpo de Seguridad Pública debe observar invariablemente en su actuación.

Artículo 34. Son principios básicos de actuación de los elementos de la Policía Municipal:

- I. Efectuar el servicio de vigilancia en la vía pública, especialmente donde existan escuelas, establecimientos comerciales, parques, jardines y centros de diversiones y espectáculos;
- II. Realizar vigilancia y custodia de personas que se encuentren en calidad de detenidos;
- III. Tomar las medidas necesarias de protección y auxilio, conduciendo a donde corresponda a las personas que lo soliciten o lo ameriten;
- IV. Asegurar a los delincuentes sorprendidos en delito flagrante y a los infractores de Bando de Policía y Gobierno, cuando así lo amerite la falta, poniéndolos a disposición de la autoridad competente;
- V. Proporcionar información en forma diligente y amable sobre lugares y servicios de interés general;
- VI. Cuidar que se haga buen uso de los bienes del servicio público;
- VII. Impedir los juegos de apuestas que se realicen en la vía o lugares públicos y reportar los que se efectúen en otros lugares;
- VIII. Vigilar que se proporcione cuidado y respeto a nuestros símbolos nacionales, estatales y municipales, a las instituciones y autoridades públicas, así como a los monumentos, estatuas, recintos oficiales lugares históricos y culturales;
- IX. Hacer que se guarde el respeto y decoro debidos en los espectáculos y vía pública;
- X. Informar a los padres de las faltas al Bando de Policía y Gobierno que hayan cometido sus hijos menores;
- XI. Reportar a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, los casos en que se hayan suspendido o sufran menoscabo los servicios estatales o municipales, a fin de que la propia Dirección lo haga saber a la autoridad correspondiente;
- XII. Desempeñar el servicio en forma personal, quedando prohibido delegarlo a terceras personas;
- XIII. Identificarse con su identificación oficial emitida por la autoridad facultada, la cual contendrá su nombre, número, grado o cargo y, en su caso, número de patrulla, a la persona que justificadamente lo solicite;
- XIV. Ser atentos y respetuosos con los elementos del ejército, fuerza aérea y armada nacional, así como con otras policías uniformadas, efectuando el saludo correspondiente;
- XV. Rendir diariamente el parte de novedades de palabra y por escrito, al terminar el servicio ordenado;
- XVI. Efectuar el relevo puntualmente, enterándose de las consignas y entregando y recibiendo el equipo de cargo, previa su revisión;
- XVII. Proporcionar oportunamente a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, cualquier cambio de domicilio particular;
- XVIII. Mantenerse en constante preparación física, técnica y cultural;



- XIX. Hacer del conocimiento de sus superiores, la información que se obtenga sobre maleantes y delincuentes; y
- XX. Los demás que establezcan las leyes aplicables.

CAPÍTULO QUINTO

PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DETENIDOS

Artículo 35. Los principios que observarán los Policías municipales para la detención de una persona:

- I. Identificarse debidamente como tales, en el momento de efectuar una detención, excepto en casos de disciplinas de alta peligrosidad;
- II. Emplear medios pacíficos para disuadir a presuntos delincuentes o infractores, y en 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 y 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 determine 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; y
- VIII. Evitar en todo momento implementar medios de tortura, vejación, maltrato físico o psicológico o cualquier otro medio malicioso contra las personas detenidas.

Artículo 36. El protocolo de detención que debe emplear el policía preventivo municipal, es el siguiente:

“Usted tiene derecho a guardar silencio y a informar de su detención (la falta administrativa que haya incurrido)”, serán las palabras que 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 leerle sus derechos:

- 1. Tiene derecho a informar a alguien de su detención;
- 2. Tiene derecho a declarar, guardar silencio o 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 autoincriminarse;
- 5. Tiene derecho a un abogado de su elección, en caso de no contar con uno, el estado se lo proporcionará de manera gratuita;
- 6. Tiene derecho a que se le haga del conocimiento, a un familiar o persona que desee, el motivo de su detención y el lugar de custodia;
- 7. Tiene derecho a un traductor e intérprete;
- 8. En caso de ser extranjero, tiene derecho a que el consulado de su país sea notificado de su detención; y
- 9. Tiene derecho a que se le ponga, sin demora, a disposición de la autoridad competente.

El policía realizará después una revisión física a la persona considerando condiciones de “edad, sexo, discapacidad u otra que implique diferencia en su tratamiento” y avisará 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”.

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 realizará las acciones anteriores y además 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 número, el policía podrá usar “objetos, instrumentos, aparatos o maquinas” para el arresto, entre ellos armas 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 Municipal no puede utilizar la fuerza durante los arrestos.

Artículo 37. La Policía Municipal podrá hacer detenciones únicamente en tres casos:

1. Cuando exista una orden del Ministerio Público;
2. Una orden de juez de control o tribunal de enjuiciamiento; o
3. Cuando exista flagrancia, es decir, cuando la persona sea sorprendida al momento de cometer un delito o infracción administrativa.

Artículo 38. La Policía Municipal que realice detenciones, deberá dar aviso administrativo de inmediato a la Dirección de Información de Seguridad y al Centro Nacional de Información de la detención, a través del Informe Policial Homologado.

Artículo 39. 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 haya 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 a donde será trasladado el detenido.

Artículo 40. La información capturada en el registro administrativo de detenciones será confidencial y reservada. A la información contenida en el registro sólo 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; y
- 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 sujetará al procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, según corresponda.

Artículo 41. La Dirección de Seguridad Pública Municipal será responsable de la administración, guarda y custodia de los datos que integran este registro; su violación se sancionará de acuerdo con las disposiciones previstas en este reglamento y la legislación aplicable en la materia.

Artículo 42. Cuando el detenido sea remitido a la cárcel municipal, deberá entregar sus pertenencias al cabo de turno, quien realizará el inventario de las pertenencias, tomará sus datos personales, anotando hora, fecha y motivo de la detención, las cuales les serán devueltas conforme al inventario, al término de haber cumplido con la sanción.

CAPÍTULO SEXTO DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS POLICÍAS MUNICIPALES

Artículo 43. Los elementos operativos de la Policía Municipal con relación a su servicio, gozarán 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 alguno 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; y
- XIII. Los demás que establezcan las leyes aplicables.

Artículo 44. Con el objeto 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 municipal, tendrán las siguientes obligaciones:



- I. Conducirse siempre con dedicación y disciplina y obediencia a sus superiores, así como con 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, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciará 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 detenidas;
- XI. Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen 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 delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;
- XVIII. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes 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 Administrativo 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, 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;



- XXIII. 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;
- XXIV. 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, aseguramientos u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente;
- XXV. Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes 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, avalada por los servicios médicos de las Instituciones;
- XXVI. Abstenerse de consumir en las instalaciones de sus instituciones o en actos del servicio, bebidas embriagantes;
- XXVII. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de las Instituciones, dentro o fuera del servicio;
- XXVIII. No permitir que personas ajenas a sus instituciones realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio; y
- XXIX. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 45. 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. Asimismo, entregar la información que le sea solicitada por otras instituciones de Seguridad Pública, en los términos de las leyes correspondientes;
- III. Apoyar a las autoridades que así se 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 él 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 preponderantemente 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 le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio;
- X. Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas o juegos, u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos 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 aplicables, realizándolas conforme a derecho.



Artículo 46. El documento de identificación de los integrantes de las instituciones Seguridad Pública deberá contener al menos nombre, cargo, fotografía, huella digital y clave de inscripción en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, así 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 47. Los integrantes de la Policial 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 capturista;
- III. Los Datos Generales de 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.

Artículo 48. La legalidad, la objetividad, la eficiencia, el profesionalismo, la honradez y el respeto a las garantías individuales y a los derechos humanos establecidos en los Tratados Internacionales de los que México sea parte, en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas y demás leyes aplicables, mismos que serán los principales rectores que el Personal Operativo y Administrativo deberán observar invariablemente en su actuación, así como en el ejercicio de las funciones y atribuciones.

La fuerza pública la ejercerán de manera racional, congruente, oportuna y con respeto a los derechos humanos. Para tal efecto, deberá apegarse a las disposiciones normativas y administrativas aplicables, realizándolas conforme a derecho.

Artículo 49. El Personal de la Dirección tendrá los siguientes derechos:

- I. Recibir un trato digno por parte de sus superiores;
- II. Recibir el equipo necesario para el buen desempeño de sus funciones;
- III. Recibir la capacitación correspondiente;
- IV. Negarse a obedecer órdenes cuyo cumplimiento pueda constituir la comisión de un delito;



- V. Ser asesorado y defendido jurídicamente en forma gratuita, cuando por motivos del servicio y a instancia de un particular, sean sujetos de algún procedimiento que tenga por objeto fincarles responsabilidad civil o penal;
- VI. Hacer uso de los espacios de esparcimiento con que cuenta la Dirección;
- VII. Participar en el proceso estructurado mediante el cual el Consejo convoca, selecciona, y evalúa que el Personal Operativo, que ha cumplido con los requisitos establecidos en el concurso de selección y se ha hecho acreedor al ascenso al grado inmediato superior al que ostenta, dentro del orden jerárquico previsto en la ley, y en razón a las vacantes que existan para la categoría jerárquica inmediata correspondiente al grado;
- VIII. Gozar de seis días de permisos económicos al año, el cual se dividirá en dos periodos de tres días por cada seis meses, mismos que no son acumulables, y no podrán ser disfrutados antes o inmediato a un día inhábil o feriado, o periodo vacacional alguno; y
- IX. Las demás que determinen este Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables en la materia

Artículo 50. El Personal de la Dirección tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Servir con fidelidad y honor a la sociedad;
- II. Realizar sus labores con confidencialidad;
- III. Respetar y proteger los Derechos Humanos, evitando discriminar en el cumplimiento de sus funciones a persona alguna en razón de su raza, religión, sexo, condición social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo;
- IV. Observar un trato digno y decoroso hacia los elementos policiales que se encuentren bajo su mando con estricto apego y respeto a las normas disciplinarias aplicables y demás lineamientos establecidos;
- V. Actuar con decisión y sin demora en la protección de las personas y sus bienes;
- VI. Cuidar las instalaciones municipales;
- VII. Desempeñaran puntualmente y con responsabilidad todos los servicios ordinarios y extraordinarios que se les encomienden absteniéndose de todo acto de corrupción y de hacer uso de sus actividades para lucrar;
- VIII. Tomar las medidas necesarias para dar paso franco a los vehículos del Cuerpo de Bomberos y equipo motorizado de emergencia destinado a algún servicio público especial;
- IX. Respetar las acciones o manifestaciones que, en el ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico, realicen los ciudadanos;
- X. Respetar la inmunidad de los diplomáticos y el fuero de los funcionarios públicos;
- XI. Ser disciplinado y respetuoso con sus superiores, acatando sus órdenes en todo aquello a que se refiere el servicio;
- XII. Auxiliar a funcionarios del Poder Judicial, del Ministerio Público y demás autoridades cuando estas lo requieran;
- XIII. Llenar los formatos de ingreso que al efecto maneje la Dirección;
- XIV. Portar el uniforme limpio, con gallardía y respeto;
- XV. Acusar de recibo del equipo que se le proporcione para el servicio;
- XVI. Presentarse puntualmente a desempeñar las labores asignadas dentro del turno que les corresponda, llevando consigo el equipo que tenga a su cargo y la guía de apoyo para el eficaz desempeño de sus labores (teléfonos de emergencia, hospitales, de autoridades y de lugares de interés en el Municipio);
- XVII. Entregar su equipo al depósito de la Dirección, cuando se encuentren francos, de vacaciones, o con licencia; en caso de extravió injustificado de un equipo o sus accesorios será meritorio de una sanción disciplinaria en contra del elemento responsable;
- XVIII. No salir del Municipio ni de su área de patrullaje estando en servicio, sin la autorización correspondiente;



- XIX. Someterse a los exámenes toxicológicos que se efectúen periódicamente;
- XX. Abstenerse de entrar a centros de vicio y de ingerir bebidas embriagantes, cuando esté en servicio o portando el uniforme;
- XXI. Arrestar a un subalterno que portando el uniforme se encuentre escandalizando en sitio público, si el infractor fuere de igual o de grado superior, dará parte inmediatamente al superior jerárquico;
- XXII. Presentarse al pase de lista cuantas veces sea necesario;
- XXIII. Rendir parte de novedades;
- XXIV. Cuidar la observancia del Bando de Policía y Gobierno, el presente Reglamento y demás disposiciones en materia de Seguridad Pública;
- XXV. Garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;
- XXVI. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico, y respeto a las garantías individuales, y derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas y demás leyes aplicables;
- XXVII. Salvaguardar la integridad y los derechos de las personas;
- XXVIII. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón de sus funciones tengan conocimientos, en términos de las disposiciones aplicables;
- XXIX. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindarle protección a sus bienes y sus derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho, debiendo respetar en todo momento su función preventiva;
- XXX. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- XXXI. Abstenerse en todo momento de infringir 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, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;
- XXXII. Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna, sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- XXXIII. Firmar y cumplir disciplinadamente los correctivos a que se haga acreedor de acuerdo al presente reglamento;
- XXXIV. Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;
- XXXV. Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice conforme a los requisitos que exige la ley de la materia;
- XXXVI. 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 registró. Asimismo, entregar la información que le sea solicitada por otras Instituciones de Seguridad Pública, en los términos de las leyes correspondientes;
- XXXVII. Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;
- XXXVIII. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- XXXIX. Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia, la aplicación del presente Reglamento;
- XL. Procurar proporcionar inmediato auxilio a las personas que resulten lesionadas con motivo de los accidentes de tránsito;
- XLI. Detener en flagrancia a los conductores relacionados con los hechos que puedan ser constitutivos de delitos, así como a los vehículos instrumentos del mismo, poniéndolos inmediatamente a disposición de la autoridad competente; y



XLII. Las demás que determine este Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

Artículo 51. El Personal de la Dirección tendrá las siguientes prohibiciones:

- I. Colectar fondos o participar en rifas en horarios de trabajo a menos que haya sido autorizado previamente;
- II. Recibir dádivas de cualquier índole o especie, así como aceptar ofrecimiento o promesa por cualquier acción u omisión del servicio, en ejercicio o con motivo de sus funciones;
- III. Presentarse al desempeño del servicio o comisión con aliento alcohólico o en estado de ebriedad o dopado, así como ingerir las mismas en horarios de trabajo;
- IV. Consumir drogas enervantes o psicotrópicos;
- V. Incitar en cualquier forma a la comisión de delitos o faltas;
- VI. Cometer cualquier acto de indisciplina o abuso de autoridad;
- VII. Rendir informes falsos a sus superiores respecto de los servicios o comisiones que le fueren encomendados;
- VIII. Abandonar el servicio o comisión sin motivo justificado;
- IX. Presentarse fuera de los horarios señalados para el servicio o comisión encomendado;
- X. Delegar asuntos del servicio;
- XI. Expedir órdenes cuya ejecución constituya un delito; el subalterno que las cumpla y el superior que las expida serán responsables conforme al ordenamiento legal correspondiente;
- XII. Toda conducta que implique el uso de la violencia física o moral, o procedimientos que provoquen cualquier tipo de lesión o menoscaben la dignidad de las personas, absteniéndose de realizar actos que se traduzcan en tratos denigrantes o crueles;
- XIII. En los casos de aseguramiento flagrante de personas por la posible comisión de un delito o falta administrativa, o cualquier acto que lo faculte para tal aseguramiento, deberá preservar la integridad física de la persona, así como sus bienes y/o pertenencias que porte al momento de su aseguramiento;
- XIV. Elevar quejas infundadas, o hacer públicas falsas imputaciones o cometer indiscreción en actos del servicio;
- XV. 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;
- XVI. Portar total o parcialmente el uniforme fuera de los horarios de servicio;
- XVII. Utilizar otros uniformes, combinarlos con ropa inadecuada y utilizar insignias o divisas diferentes a las que proporcione la Dirección;
- XVIII. Participar en actos públicos en los cuales se denigre a la Dirección, al Gobierno Federal, Estatal o Municipal, o a las leyes que rigen al país;
- XIX. Asistir estando en servicio o portando uniforme a los espectáculos públicos, excepto autorización correspondiente;
- XX. Aprender a las personas que cuenten con suspensión provisional o definitiva expedida por autoridad competente;
- XXI. Abandonar el servicio o la comisión que desempeñe, antes de que llegue su relevo;
- XXII. Disponer de los instrumentos u objetos de los delitos, de las pertenencias, valores y objetos que depositen los probables infractores;
- XXIII. No guardar la confidencialidad en el desempeño de sus labores;
- XXIV. Valerse de su investidura para cometer actos que denigren a su corporación;
- XXV. Poner en libertad a los responsables de algún delito o falta, sin presentarlo ante la autoridad correspondiente;
- XXVI. Desobedecer las órdenes emanadas de las autoridades judiciales o administrativas, especialmente en los casos relacionados con la libertad de las personas;



- XXVII. Permitir la participación de personas que se ostenten como policías sin serlo, en actividades que deban ser desempeñadas por los cuerpos de Seguridad Pública Federal, Estatal o Municipal; y
- XXVIII. Las demás que determine este reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

CAPÍTULO SÉPTIMO

SITUACIÓN PERSONAL (ACTIVO O RETIRADO)

Artículo 52. El personal de la policía municipal será de línea y de servicios administrativos.

Artículo 53. El personal de línea es aquel que causa alta en la policía municipal para cumplir las funciones que le asigne este reglamento y las disposiciones legales aplicables. Sus actividades las desempeñará en órganos operativos, pudiendo ser asignado temporalmente a áreas administrativas. El reclutamiento del personal de línea se sujetará a las convocatorias oficiales publicadas.

Artículo 54. El personal administrativo se integrará por elementos policiales que por necesidades del servicio cubren áreas administrativas de la policía municipal.

Artículo 55. Para la permanencia de los elementos de la policía municipal se requiere:

- I. Mantener actualizado y valido su Certificado Único Policial;
- II. No superar la edad máxima de retiro que establezcan las disposiciones aplicables;
- III. Aprobar los cursos de formación, capacitación y profesionalización;
- IV. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público; y
- V. No incumplir las leyes y códigos laborales y del servicio público federal y estatal.

Artículo 56. La situación del personal de la policía municipal del Municipio de Sunuapa, Chiapas tendrá tres fases que son:

- a) Ingreso;
- b) Permanencia; y
- c) Baja

Artículo 57. Los elementos de la Policía Municipal, deberán sujetarse a las siguientes normatividades:

- A) De ingreso:
 - I. Ser ciudadano mexicano por 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 los estudios siguientes:
 - a) En el caso de aspirantes a las áreas de investigación, enseñanza superior o equivalente;
 - b) Tratándose de aspirantes a las áreas de prevención, enseñanza media superior; y
 - c) En caso de aspirantes a las áreas de reacción los estudios correspondientes a la enseñanza media 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 de 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 suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
 - XII. cumplir con los deberes establecidos en esta ley, y demás disposiciones que deriven de la misma; y
 - XIII. Los demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.
- B) De Permanencia:
- I. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso;
 - II. Mantener actualizado 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; y
 - c. En caso de integrantes de las áreas de reacción, los estudios correspondientes a la enseñanza media básica.
 - V. Aprobar los recursos de formación, capacitación y profesionalización;
 - VI. Aprobar los procesos de evaluación de Control de Confianza;
 - VII. Aprobar las evaluaciones del desempeño;
 - VIII. Participar en los procesos de promoción o ascenso que se convoquen, conforme a las disposiciones aplicables;
 - IX. Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
 - X. No padecer alcoholismo;
 - XI. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia del alcoholismo;
 - XII. Someterse a exámenes para comprobar el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
 - XIII. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
 - XIV. 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
 - XV. Los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 58. 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 hubiese sido revocado a tres procesos consecutivos de promoción sin que haya 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 del expediente del integrante no se desprendan méritos 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, materiales, identificaciones, valores u otros recursos que hayan sido puestos bajo su responsabilidad o custodia mediante acta de entrega recepción.

CAPÍTULO OCTAVO ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL MUNICIPIO

Artículo 59. El presente reglamento tendrá su alcance legal dentro del territorio y superficie del Municipio de Sunuapa, Chiapas, mismo que para su organización territorial y administrativa, está integrado por una Cabecera Municipal que es Sunuapa, y las localidades siguientes:

Clave Nombre

070880001	Sunuapa y colonias
070880002	El Cucayo 1ra. Secc.
070880003	Esquipulas
070880004	La Libertad
070880005	Santa Cruz 3ra. Secc.
070880006	San Pedro
070880007	El Cucayo 3ra. Secc.
070880008	Santa Cruz 1ra. Secc.
070880009	Santa Cruz 2da. Secc.
070880010	El Cucayo 2da. Secc.

CAPÍTULO NOVENO OBJETO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL

Artículo 60. El servicio profesional de la Carrera Policial Municipal, tiene por objeto establecer la estructura, regular el funcionamiento, delimitar objetivos, funciones, atribuciones, prohibiciones de la Policía Municipal, así como reglamentar el Servicio de la Carrera Policial.

La Policía Municipal tendrá como función primordial, salvaguardar la integridad y derechos de las personas, prevenir la comisión de delitos, faltas administrativas contempladas en el Bando de Policía y Gobierno y demás ordenamientos reglamentarios de carácter Municipal, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos dentro de la jurisdicción Municipal, en los términos del presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

El Servicio de Carrera Policial Municipal es de carácter civil, disciplinado y profesional, la actuación de sus integrantes se rige además por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en el artículo 21 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 6 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, deben fomentar la participación ciudadana y rendir cuentas en términos de ley.



CAPÍTULO DÉCIMO

ALCANCE DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL

Artículo 61. Los alcances de la carrera policial son: la planeación, reclutamiento, selección de aspirantes, formación inicial, ingreso, formación continua y especializada, evaluación para la permanencia, desarrollo y promoción, certificación, estímulos, sistema disciplinario, separación y recurso de inconformidad, los cuales se regulan mediante el presente reglamento aplicable.

Artículo 62. Es obligación del personal de la Policía Municipal, asistir a los cursos, conferencias o seminarios de capacitación o de actualización que se les impartan, en los sitios que en forma expreso determine el Director de Seguridad Pública o equivalente.

Artículo 63. La profesionalización es el proceso permanente y progresivo de formación que se integra por las etapas de formación inicial, actualización, promoción, especialización y alta dirección, para desarrollar al máximo las competencias, capacidades y habilidades de los integrantes de las instituciones policiales.

Los planes de estudio para la profesionalización se integrarán por el conjunto de contenidos estructurados en unidades didácticas de enseñanza aprendizaje que estarán comprendidos en el programa rector que apruebe la conferencia de secretarios de seguridad pública, a propuesta de su presidente.

CAPÍTULO UNDÉCIMO

RELACIÓN JURÍDICA Y LABORAL DE LOS ELEMENTOS

Artículo 64. El desarrollo policial es un conjunto integral de reglas y procesos debidamente estructurados y enlazados entre sí que comprenden la carrera policial, los esquemas de profesionalización, la certificación y el régimen disciplinario de los integrantes de las instituciones policiales y tiene por objeto, garantizar el desarrollo institucional, la estabilidad, la seguridad y la igualdad de oportunidades de los mismos; elevar la profesionalización, fomentar la vocación de servicio y el sentido de ingreso y pertenencia, así como garantizar el cumplimiento de los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez, lealtad, imparcialidad y respeto a los derechos humanos.

Artículo 65. Las relaciones jurídicas entre el personal operativo y la Dirección se regirán por los artículos 21 y 123 Apartado "B", fracción XIII, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

El Personal Operativo de la Dirección que no acrediten la Carrera Policial, se sujetaran a lo que establece la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica y demás disposiciones aplicables en la materia.

Y las relaciones de carácter administrativo entre el personal de servicio y la Dirección, se regirán por las condiciones generales de trabajo del Ayuntamiento.

Artículo 66. El horario del servicio del personal operativo se sujetará a las necesidades de servicio de la Dirección; los descuentos económicos serán la consecuencia de haber incumplido en el servicio de forma injustificada. Dicho descuento económico no impide la aplicación de las medidas y correctivos disciplinarios establecidos en el presente reglamento, sino que con ello se acredita una inasistencia para los efectos correspondientes.



CAPÍTULO DUODÉCIMO

CATEGORÍAS Y JERARQUÍAS QUE ABARCA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL

Artículo 67. Son categorías y jerarquías que abarca el Servicio Profesional de Carrera Policial, las siguientes:

- I. Comisario;
- II. Oficial;
- III. Suboficial;
- IV. Policía Primero;
- V. Policía Segundo;
- VI. Policía Tercero; y
- VII. Policía.

Artículo 68. Quedan excluidos del Servicio Profesional de Carrera Policial:

- I. El Personal incorporado como interinos, becarios, provisionales por nuevo ingreso y supernumerarios, así como los puestos de naturaleza análoga a estos;
- II. El Personal que para ser designados se tenga por disposición legal o reglamentaria un proceso especial; y
- III. Los que presten sus servicios mediante contrato, sujeto a pago por honorarios en alguna dependencia de la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO

PREVISIÓN SOCIAL (PRESTACIONES DE LEY Y COMPLEMENTARIAS)

Artículo 69. En material laboral el personal de la policía municipal se sujetará a la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo las leyes estatales y locales vigentes y aplicables. Así mismo en materia de prestaciones se sujetará la disponibilidad presupuestal del municipio y a sus principios de autonomía.

Artículo 70. Son prestaciones de ley para los elementos de la Policía Municipal:

- I. Quinquenio por años de servicio;
- II. Ayuda para la Adquisición de Aparatos Ortopédicos;
- III. Ayuda para Gastos de Profesionalización;
- IV. Aguinaldo de 60 días;
- V. Prima Vacacional;
- VI. Estímulo al Servicio Administrativo;
- VII. Apoyo Económico a beneficiarios del trabajador por fallecimiento;
- VIII. 3 Meses de Sueldo por Jubilación o Pensión; y
- IX. Seguro Social (Prestaciones en Especie de los seguros de Enfermedad, Maternidad y Riesgos de Trabajo).

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO

ESTABLECIMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL

Artículo 71. El Municipio, a través de la Dirección de Seguridad Pública Municipal y de sus órganos correspondientes, emitirá las guías y lineamientos generales para la elaboración y aplicación de los mecanismos y herramientas de los procedimientos que integran el Servicio, en coordinación con la



Academia Nacional, Academia Estatal, el Sistema Nacional de Información y las instancias dispuestas por la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Chiapas.

La Planeación del Servicio, permite determinar las necesidades cuantitativas y cualitativas que el personal requiere, así como su plan de Carrera para el eficiente ejercicio de sus funciones, de acuerdo con los criterios Municipales, las sugerencias realizadas por los Consejos de Participación Ciudadana, la estructura orgánica, las categorías, jerarquías o grados, el Catálogo General y el perfil del puesto por competencia.

Artículo 72. La Planeación tiene como objeto plantear, establecer y coordinar los diversos procesos a través de los cuales el reclutamiento, selección de aspirantes, formación inicial, ingreso, formación continua y especializada, evaluación para a permanencia, desarrollo y promoción, estímulos, sistema disciplinario, separación, retiro y recursos, determinen sus necesidades integrales.

La Planeación ha de implementar las etapas del servicio, en coordinación con la Dirección Estatal de Profesionalización y Nacional, con el objeto de mantener en línea toda la información relativa a cada procedimiento.

Las funciones a las que se refiere este procedimiento, se hará de manera coordinada con las diferentes Unidades Administrativas del Consejo Estatal.

Se deberá llevar a cabo la aplicación de la planeación y mantener la adecuada coordinación con la Academia Estatal y Nacional, a efecto de intercambiar toda la información relativa, con el objeto de mantener en línea toda información de acuerdo con la Ley.

Artículo 73. El reclutamiento es el procedimiento que permite atraer al mayor número de aspirantes idóneos, que cubran el perfil del puesto y demás requisitos para la ocupación de una plaza vacante o de nueva creación del Policía dentro de la Escala Básica del Servicio Municipal de Carrera Policial, a través de fuentes internas y externas.

Tiene como objeto establecer la integración del primer nivel de Policía de la Escala Básica, para ser seleccionado, capacitado y, en su caso, garantizar la permanencia dentro de la Corporación Municipal, evitando la deserción de Policías, preservando el principio constitucional de eficiencia y profesionalismo en el Servicio Municipal de Carrera Policial.

La convocatoria es dirigida a todos los aspirantes interesados que deseen ingresar al Servicio, la que debe ser publicada en los medios de comunicación escritos de mayor circulación en el Municipio, además de ser difundida por todos los medios que se tengan al alcance.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO INSIGNIA Y EQUIPAMIENTO

Artículo 74. La policía municipal que se encuentre en funciones debe portar y exhibir la identificación que lo acredite como elemento perteneciente a la corporación.

Artículo 75. Los elementos pertenecientes a la policía municipal tienen la obligación de portar el uniforme, insignias y equipamiento reglamentario correspondiente únicamente durante la prestación de su servicio, el cual deberá estar diseñado de acuerdo al Manual de Imagen Institucional para la Seguridad Pública Municipal. Se considerará también, que estarán en servicio cuando acudan a actos oficiales, protocolarios y ceremoniales, en calidad de miembros de la corporación, aun cuando dichos actos estén fuera del horario de su servicio.



Artículo 76. Todo el personal policial tiene la obligación de utilizar, con responsabilidad, prudencia y eficacia, los instrumentos y materiales puestos a su disposición como armas, equipos, herramientas y vehículos, las cuales deben mantenerlas limpias y en buenas condiciones, debiendo reportar de inmediato con su superior, cualquier falla o desperfecto de ellas.

Artículo 77. Los elementos de la seguridad pública deben mantener una imagen pulcra y digna, adecuada al servicio que prestan, ajustándose a lo siguiente:

- I. Mantenerse aseados y el calzado debidamente lustrado;
- II. El personal masculino debe mantener su cabello en natural con corte tipo militar, y las mujeres deben recogerlo o bien usarlo corto;
- III. Abstenerse de usar cualquier tipo de joyas;
- IV. No usar tatuajes; y
- V. El personal femenino deberá usar maquillaje discreto y moderado.

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO ESTABLECIMIENTO DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS DE CARRERA POLICIAL Y DE HONOR Y JUSTICIA

Artículo 78. La Comisión, es un órgano colegiado de carácter permanente, encargado de conocer y resolver respecto de los asuntos señalados en el reglamento y/u otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 79. Cuando la Comisión tenga conocimiento de conductas probablemente constitutivas de delitos o violaciones a leyes administrativas deberá hacerlas del conocimiento de la autoridad competente, independientemente de la sanción, corrección disciplinaria o acto de separación que deba ejecutar dicho órgano colegiado. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Comisión contará con el apoyo de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.

Artículo 80. La Comisión, se integrará de la forma siguiente:

- I. Un Presidente, quien contará con voz y voto;
- II. Un Secretario Técnico, designado por el Presidente Municipal, solo con voz; y
- III. Tres vocales que serán:
 - a. Un representante de la Contraloría Municipal, con voz y voto;
 - b. Un representante de los mandos de la Dirección, con voz y voto; y
 - c. Un representante de los integrantes del servicio, que no sea de los señalados en el inciso anterior, con voz y voto.

Los representantes a los que se hace referencia en los incisos a), c) y d) de la fracción III del presente, serán nombrados por el Presidente Municipal, de entres quienes gocen de reconocida experiencia, solvencia moral o destaque en su función.

Artículo 81. Los integrantes de la Comisión, no podrán delegar sus funciones y solo en ausencias temporales mayores a quince días hábiles, podrán ser suplidos por el

funcionario designado por el Presidente Municipal. Los miembros de la Comisión, deberán de excusarse de conocer de los asuntos donde este directamente involucrados en los hechos, tenga relación afectiva y/o familiar con el integrante del Servicio sujeto del procedimiento que se sigue, manifestándolo al Presidente Municipal, quien nombrará a quien lo sustituya para ese asunto en particular.



Artículo 82. No se considerará que algún miembro de la Comisión deba excusarse cuando forme parte de un órgano colegiado que haya emitido el acto que se recurre.

Los integrantes de la Comisión, tendrán las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Del Presidente:
 - a. Presidir la Comisión;
 - b. Ostentar la representación legal de la Comisión, por sí mismo o por el integrante de la misma a quien el delegue esa facultad;
 - c. Proponer las estrategias organizativas y administrativas para el cumplimiento de las funciones de la Comisión;
 - d. Ser enlace en la Comisión con otras entidades;
 - e. Contar con voz y voto en las sesiones;
 - f. En caso de empate en la votación, emitir el voto de calidad; y
 - g. Las demás que señale el Reglamento.
- II. Del Secretario Técnico:
 - a) Citar a los miembros de la Comisión a la sesión que corresponda;
 - b) Verificar la existencia del quórum legal para sesionar;
 - c) Conducir las sesiones de la Comisión;
 - d) Realizar el escrutinio de los votos que emitan los miembros de la Comisión;
 - e) Coordinar las actividades de trabajo que se hayan establecido;
 - f) Realizar el desahogo de las pruebas que se ofrezcan en los procedimientos a cargo de la Comisión;
 - g) Elaborar las actas circunstanciadas a que haya lugar y darlas a conocer a los integrantes de la Comisión, a fin de recabar las firmas correspondientes;
 - h) Elaborar el proyecto de resolución de los asuntos de los que conozca la Comisión y darlo a conocer a los integrantes de la misma, por lo menos con tres días de anticipación a la sesión formal donde se votara el mismo;
 - i) Dictar los acuerdos de trámite de los asuntos de los que conozca la Comisión;
 - j) Contar con voz en las sesiones, pero sin voto en las mismas;
 - k) Apoyar al presidente en todas las funciones y cumplir con las actividades que este le designe; y
 - l) Las demás facultades que le confiera el Director.
- III. Los vocales tendrán como obligación, cumplir con todas las funciones y responsabilidades que les designe el presidente y contarán con voz y voto en las sesiones de la Comisión.

El vocal representante de la Contraloría Municipal, además tendrá las demás facultades conferidas en los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO ESTÍMULOS Y CONDECORACIONES

Artículo 83. Ascenso es la obtención del grado inmediato superior de acuerdo con el escalafón establecido.

Artículo 84. Los ascensos tienen por finalidad cubrir las vacantes que ocurran en el cuerpo de la policía municipal, con elementos aptos y preparados para el desempeño del grado que ostentarán o bien para estimular a los policías que se distingan por algún acto heroico o que haya realizado un invento o innovación de utilidad para la policía o estimular la capacitación y superación personal, asistir a cursos.



Artículo 85. Los ascensos sólo serán conferidos por acuerdo del Ayuntamiento o por concurso de selección, cuya convocatoria será formulada y expedida por acuerdo del Presidente Municipal.

Artículo 86. Para la obtención de los ascensos se atenderá conjuntamente a las siguientes circunstancias:

- I. La antigüedad en la Policía Municipal;
- II. La antigüedad en el grado que ostente;
- III. La aptitud profesional;
- IV. La buena conducta en el servicio y fuera de él;
- V. La aprobación de los concursos de selección que se efectúen;
- VI. La buena salud y capacidad física; y
- VII. Su grado académico.

Artículo 87. La conducta de los elementos de la policía será acreditada en la hoja de servicio, que para cada elemento se lleve en la Dirección de Seguridad Pública Municipal y con la constancia que expida el órgano municipal encargado de los asuntos sociales.

Artículo 88. En caso de igualdad de competencia profesional policiaca determinada por las puntuaciones obtenidas en el concurso de selección, será ascendido el de mayor antigüedad en el último grado que ostente, y en caso de que continúe la igualdad será ascendido el de mayor edad.

Artículo 89. Para participar en los concursos de selección, los miembros de la policía municipal aspirantes al grado superior, deberán satisfacer una antigüedad mínima de dos años en el grado que ostenten.

Artículo 90. No se computará como tiempo de servicio en la policía municipal, cuando sus elementos se encuentren separados de la corporación por licencia o suspensión.

Artículo 91. Los documentos comprobatorios del ascenso, serán expedidos por la autoridad competente.

Artículo 92. El Ayuntamiento podrá otorgar a los elementos de la policía municipal que se hayan distinguido por su heroísmo, capacidad profesional, servicios prestados a la ciudadanía y demás hechos meritorios, los siguientes reconocimientos:

- I. Reconocimiento al Valor Heroico;
- II. Reconocimiento al Mérito Técnico Policiaco;
- III. Reconocimiento al Mérito Docente;
- IV. Reconocimiento al Mérito Administrativo;
- V. Reconocimiento a la Perseverancia;
- VI. Reconocimiento al Mérito Deportivo; y
- VII. Reconocimiento por Servicios Distinguidos.

Artículo 93. El Director de Seguridad Pública Municipal remitirá al Consejo de Honor y de Justicia, la documentación que justifique el derecho a la obtención de algunos de los reconocimientos establecidos.

Artículo 94. El Reconocimiento al Valor Heroico tiene por objeto reconocer a los elementos de la policía municipal que ejecuten con riesgo personal, actos de heroísmo excepcional.



Artículo 95. El Reconocimiento al Mérito Técnico Policiaco se otorgará a los elementos de la policía municipal que sean autores de un invento o una nueva técnica policiaca de verdadera utilidad para el mejor ejercicio de la función, o para los que inicien reformas o métodos de instrucción que implique un progreso real para la prevención de los delitos y las conductas antisociales.

Artículo 96. El Reconocimiento a los Méritos Docente y Administrativo, se concederán al personal docente y administrativo de la policía municipal por haber desempeñado el cargo con distinción y eficiencia, adquieran cursos de capacitación.

Artículo 97. El Reconocimiento de Perseverancia se otorgará para premiar cada lustro a los elementos de la policía municipal, a partir de sus primeros 15 años de servicio ininterrumpidos.

Artículo 98. El Reconocimiento al Mérito Deportivo se dará a los miembros de la policía municipal que se distingan en cualquier rama deportiva.

Artículo 99. El Reconocimiento por Servicios Distinguidos se concederá a los miembros de la policía municipal que, en el transcurso de su carrera policiaca, además de perenne entrega y lealtad a las instituciones, demuestren esmero y dedicación relevantes en el cumplimiento del deber que les impone la investidura.

Artículo 100. Serán acreedores a recompensas económicas o en especie, aquellos policías que se hayan distinguido protegiendo a los escolares evitando la venta de drogas y demás sustancias nocivas, o hayan participado eficientemente en la prevención de actos que alteren el orden público.

Artículo 101. El derecho a la obtención de los reconocimientos se pierde por la comisión de delitos o faltas graves.

CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y SANCIONES

Artículo 102. Los miembros de la policía municipal que infrinjan las disposiciones de este Reglamento o las órdenes e instrucciones de su superior, cualquiera que sea su jerarquía, se harán acreedores a los correctivos y sanciones correspondientes.

Artículo 103. Se concede acción popular para denunciar las faltas cometidas por los miembros de la policía municipal.

Artículo 104. Son correctivos disciplinarios la amonestación y el arresto.

Artículo 105. Se denominan sanciones la suspensión, la degradación y la baja.

Artículo 106. La amonestación es el correctivo disciplinario por la cual el superior advierte al inferior la infracción en que incurrió, apercibiéndolo para que no reincida. De esta amonestación se dejará constancia por escrito en la hoja de servicios del infractor.

Artículo 107. El arresto sólo podrá ser acordado por el Director o Subdirector de la corporación y consiste en la reclusión temporal que sufre un elemento de la policía municipal en el recinto oficial de la Dirección de Seguridad Pública Municipal. El arresto no implica menoscabo en el sueldo del infractor y se cumplirá en un espacio distinto a donde estén los detenidos o sin perjuicio de su servicio como policía.



Artículo 108. Toda orden de arresto deberá comunicarse por escrito para su cumplimiento. Copia de este documento se agregará a la hoja de servicios del infractor.

Artículo 109. El arresto procederá cuando se cometan faltas graves al presente Reglamento y podrá ser hasta de 36 horas, de acuerdo a la magnitud de la infracción.

Artículo 110. Los elementos que cumplan orden de arresto con perjuicio del servicio, sólo podrán desempeñar aquel que no requiera salir del alojamiento oficial; los que cumplan orden de arresto sin perjuicio del servicio, saldrán únicamente en asuntos de carácter oficial y con la autorización del Director de Seguridad Pública Municipal.

Artículo 111. El que impida el cumplimiento de una orden de arresto, el que permita que se quebrante, el que la convierta en lucro personal, así como el que no la cumpla injustificadamente, será dado de baja, sin perjuicio de que, si cometiera algún delito, sea consignado al Ministerio Público.

Artículo 112. La suspensión en el servicio es el retiro temporal del mismo sin goce de sueldo por un período no mayor de 15 días.

Artículo 113. La degradación consiste en la suspensión temporal o definitiva del grado que ostente un elemento de la policía, lo que se hará ante la corporación.

Artículo 114. Se entiende por baja, el retiro definitivo de seguridad pública municipal.

Artículo 115. La suspensión, la degradación y la baja son sanciones que impondrá el Director de Seguridad Pública Municipal o Equivalente tomando en cuenta la gravedad de la infracción, la reincidencia, las condiciones personales del infractor y las circunstancias que hubieren originado la falta.

Artículo 116. Independientemente de lo ya señalado será causa de baja tener más de tres de faltas de asistencia consecutivas o cinco a sus labores en un periodo de treinta días sin causa justificada.

CAPÍTULO DÉCIMO NOVENO PROCEDIMIENTO DE REMOCIÓN Y/O SEPARACIÓN

Artículo 117. La Separación del Servicio, es la terminación de la relación laboral entre el Policía por una parte y por la otra parte el Ayuntamiento y la Corporación, sin responsabilidad para los últimos mencionados.

Las causales de separación del policía de la Institución Policial son Ordinarias y Extraordinarias. Las causales de separación Ordinaria del Servicio son:

- I. La renuncia formulada por el policía;
- II. La incapacidad permanente para el desempeño de sus funciones;
- III. La pensión por jubilación, por retiro, edad y tiempo de servicio, invalidez, cesantía en edad avanzada e indemnización global, y
- IV. La muerte del policía.

Artículo 118. Las causales de separación Extraordinaria del Servicio son:

- I. El incumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia que debe mantener en todo tiempo el policía. La Separación se aplicará también al Policía cuando, a juicio de la Comisión haya violado los preceptos a que se refiere el ingreso.



La Separación se llevará conforme al siguiente procedimiento:

- I. El superior jerárquico deberá presentar queja fundada y motivada ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia en la cual deberá señalar el requisito de ingreso o permanencia que presuntamente haya sido incumplido por el policía, adjuntando los documentos y demás pruebas que considere pertinentes;
- II. La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia notificará la queja al policía y lo citará a una audiencia que deberá efectuarse dentro de los quince días siguientes a la citación, para que manifieste lo que a su derecho convenga, adjuntando los documentos y demás elementos probatorios que estime procedentes;
- III. El superior jerárquico podrá suspender temporalmente al policía, siempre que a su juicio así convenga urgentemente para el adecuado desarrollo del procedimiento o para evitar que siga causando perjuicio o trastorno al Servicio Profesional de Carrera para los Integrantes de la Institución Policial, hasta en tanto la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia resuelva lo conducente;
- IV. Una vez desahogada la audiencia y agotadas las diligencias correspondientes, la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia resolverá sobre la queja respectiva. El presidente de la Comisión podrá convocar a sesiones extraordinarias cuando estime pertinente;
- V. Contra la resolución de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia no procederá recurso administrativo alguno; y
- VI. La resolución se notificará personalmente al interesado dentro de los quince días siguientes.

Para los efectos de lo dispuesto en el presente artículo, se entenderá por superior jerárquico al Director de Seguridad Pública Municipal.

Artículo 119. Al ser separado del servicio, el Policía, 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. Las resoluciones de la Comisión se emitirán y aplicarán con independencia de la responsabilidad penal o administrativa a que hubiere lugar.

CAPÍTULO VIGÉSIMO RECURSO DE RENOVACIÓN O INCONFORMIDAD

Artículo 120. Las personas afectadas por las resoluciones dictadas con fundamento en este Reglamento y demás disposiciones derivadas de ella, podrán recurrirlas mediante escrito que presentarán ante el Presidente Municipal, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de su notificación, salvo que el acto que la motivó se encuentre regido por otra ley, en cuyo caso se estará a lo dispuesto a la misma.

Artículo 121. Las resoluciones dictadas por el Presidente Municipal serán recurribles ante el Ayuntamiento en los siguientes casos:

- I. Falta de competencia para dictar la resolución. Incumplimiento de las formalidades que legalmente deba reunir el acto recurrido e inexacta aplicación de la disposición en que se funde la resolución impugnada;
- II. Cuando el recurso no se interponga en nombre propio, deberá acreditarse la personalidad de quien lo promueva, no se admite la gestión de negocios;
- III. En el Recurso Administrativo podrán ofrecerse, toda clase de pruebas, excepto la confesional, siempre que tengan relación recurrida;



- IV. Al interponerse el recurso deberán ofrecerse las pruebas correspondientes y acompañarse las documentales del caso; y
- V. Si se ofrecieren pruebas que ameriten desahogo, se concederá al interesado un plazo no menor de 8 ni mayor de 15 días hábiles para tal efecto.

Artículo 122. Quedará a cargo del recurrente la presentación de testigos, dictámenes y toda clase de pruebas que, de no presentarlas dentro del término concedido, no se tendrán en cuenta al emitir la resolución respectiva.

En lo no previsto en este capítulo será aplicable supletoriamente, en relación con el ofrecimiento, recepción y desahogo de pruebas, el código de procedimientos civiles del Estado de Chiapas.

La Autoridad que conozca del recurso pronunciará su resolución dentro de los 30 días siguientes a la fecha de la recepción de las pruebas o del desahogo de las mismas.

Artículo 123. El recurso se tendrá por no interpuesto:

- I. Cuando se presente fuera del término a que se establece en este Reglamento;
- II. Cuando no se acredite debidamente la personalidad de quien lo suscriba; y
- III. Cuando no aparezca suscrito, a menos que se firme antes del vencimiento del término para interponerlo. La Autoridad que conozca del recurso prevendrá al recurrente para que lo firme.

Artículo 124. La interposición del recurso suspenderá la ejecución de la resolución impugnada previa garantía ante la oficina recaudadora correspondiente. Si la resolución impugnada no es de carácter económico, la suspensión se otorgará si concurren los siguientes requisitos:

- I. Que la solicite el recurrente;
- II. Que el recurso sea procedente, atento a lo dispuesto en el artículo 97 de este Reglamento;
- III. Que, de otorgarse la suspensión, esta no tenga por efecto la consumación o continuación de actos u omisiones que impliquen perjuicios al interés social o al orden público; y
- IV. Que no causen daños o perjuicios a terceros, a menos que se garantice su pago; para el pago de no obtener resolución favorable, por el monto que fije discrecionalmente la autoridad administrativa, y que la ejecución de la resolución recurrida produzca daños o perjuicios de imposible o de difícil reparación en contra del recurrente.

CAPÍTULO VIGÉSIMO PRIMERO BASE DE COORDINACIÓN EN OTRAS INSTANCIAS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROCURACIÓN DE JUSTICIA

Artículo 125. La Institución de Seguridad Pública será de carácter civil, disciplinario y profesional, deberá de coordinarse entre los tres órdenes de gobierno para cumplir los objetivos de la seguridad pública.

La Dirección de Seguridad Pública suministrará, intercambiará, sistematizará, consultará, analizará y actuará la información de seguridad pública, mediante los sistemas e instrumentos tecnológicos respectivos, con otras instancias de seguridad pública estatal o federal

Las instituciones de procuración de justicia tendrán acceso a la información contenida en la base de datos criminalísticas y de personal de la Dirección, en el ámbito de su función de investigación y persecución de los delitos.



Artículo 126. En los casos en que resulte necesario, el Personal Operativo de la Dirección podrá auxiliar al Ministerio Público, a la Policía Federal, a las Policías de otros municipios, a las autoridades de Protección Civil de la Federación o del Estado y en general, a otras instancias de Seguridad Pública y Procuración de Justicia del Estado y Federales.

Artículo 127. En lo no previsto en el presente reglamento, se aplicarán de manera supletoria: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y las demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VIGÉSIMO SEGUNDO LA DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIA

Artículo 128. La concurrencia de facultades entre la federación, los estados y los municipios, quedara distribuida de la conformidad con el artículo 39 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y 32 la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

CAPÍTULO VIGÉSIMO TERCERO DEL EQUIPO Y ARMAS

Artículo 129. Con lo establecido en el artículo 124 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el artículo 72 de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública y la Ley Federal de Armas y Fuego y Explosivos, la Dirección de Seguridad Pública Municipal manifestará y mantendrá permanentemente actualizado el registro nacional de armamento y equipo, el cual incluirá:

- I. Los vehículos que tengan 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 130. La Dirección de Seguridad Pública Municipal, mantendrá un registro de los elementos de identificación de huella balística de las armas asignadas al servidor público. La huella deberá registrarse en una base de datos del sistema.

Artículo 131. La información que proporcione la Dirección de Seguridad Pública Municipal del uso que se indica, tendrá como objetivo específico manifestar el registro nacional de armamento y equipo, la relación de armamento, parque vehicular, decomisos de armas, equipo antimotines, y en general, de todo aquel material y equipo que se utiliza en municipio.

Artículo 132. Cuando los elementos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal aseguren armas o municiones, lo comunicarán de inmediato al registro nacional de armamento y equipo y las pondrán a disposición de las autoridades competentes, en los términos de las normas aplicables.

Artículo 133. El Policía Municipal, sólo podrá resguardar y utilizar el (las) arma(s) de cargo que le hayan sido autorizada (s) individualmente o aquellas que le hayan sido asignadas, y que estén registradas colectivamente para la Dirección de Seguridad Pública Municipal; cumplido con los requisitos señalados por la Secretaría de la Defensa Nacional y la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.



Artículo 134. El Policía Municipal, sólo podrá portar el arma o armas durante el tiempo del ejercicio de funciones o para un horario, misión o comisión determinado, de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Artículo 135. El Policía Municipal que porte algún arma y municiones está obligado a firmar el resguardo correspondiente, en el que se especificara la marca, modelo, calibre, matrícula, y demás elementos de identificación.

Artículo 136. El Policía Municipal que tenga bajo su resguardo un arma, deberá portar en todo momento y en todo lugar visible la credencial que para tal efecto expida la Dirección de Seguridad Pública Municipal, con fotografía a color del personal portando uniforme, la especificación del arma, de la licencia oficial colectiva y servicio que se proporciona, con el objetivo de justificar la portación de la misma.

Artículo 137. Queda estrictamente prohibido hacer modificaciones al armamento, así como su almacenaje en un lugar distinto al depósito de armas autorizado.

Artículo 138. En caso de que el armamento sea extraviado, robado, destruido o decomisado se deberá hacer la denuncia correspondiente ante el ministerio público respectivo, remitiendo copia de la averiguación previa a la Secretaria de la Defensa Nacional para el trámite correspondiente.

Artículo 139. El extravío de un arma de fuego, dentro o fuera del servicio, se considera una falta administrativa grave, independientemente de los trámites para la reparación del daño patrimonial, se iniciará procedimiento disciplinario para sancionar dicha conducta.

Artículo 140. El uso indebido o la pérdida del armamento y municiones, darán lugar a las medidas disciplinarias establecidas en el presente reglamento y se dará vista al ministerio público correspondiente para su investigación y sanción correspondiente.

Artículo 141. Queda estrictamente prohibido que el personal franco, de vacaciones, en comisión fuera del territorio municipal porte armas, salvo autorización del Director de Seguridad Pública Municipal; el personal que no esté de servicio deberá ingresar el armamento al depósito.

Artículo 142. Los vehículos, con los que se dota a la Dirección de Seguridad Pública Municipal para el cumplimiento de sus funciones, son oficiales y deben sujetarse a las disposiciones del reglamento y demás ordenamientos establecidos.

Artículo 143. Los vehículos oficiales contarán con el equipo necesario para desempeñar la actividad operativa que sea asignada, apegándose a la normatividad establecida.

CAPÍTULO VIGÉSIMO CUARTO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 144. Para mejorar el servicio de Seguridad Pública, las Instancias de Coordinación que prevé este reglamento y la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, promoverán la participación de la comunidad a través de las siguientes acciones:

- I. Participar en la evaluación de las políticas y de las instituciones de seguridad pública;
- II. Opinar sobre políticas en materia de seguridad pública;
- III. Sugerir medidas específicas y acciones concretas para esta función;
- IV. Realizar labores de seguimiento;
- V. Proponer reconocimientos por méritos o estímulos para los integrantes de las instituciones;



- VI. Realizar denuncias o quejas sobre irregularidades; y
- VII. 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 en la función de seguridad pública.

CAPÍTULO VIGÉSIMO QUINTO DE LA ATENCIÓN DE LA VÍCTIMA

Artículo 145. El municipio establecerá en el ámbito de su respectiva competencia los programas de acción, atención y vinculación de la víctima, cuando menos en los siguientes rubros:

- I. Atención de la denuncia en forma pronta y expedita;
- II. Atención jurídica, médica y psicológica especializada;
- III. Medidas de protección de la víctima;
- IV. Las establecidas en el artículo 20 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y
- V. Y demás ordenamientos en materia.

Artículo 146. Cuando la Policía Municipal, tenga contacto primario con la víctima de un delito, deberá procurar la vinculación de la misma con el área correspondiente para su atención, evitando la revictimización y el deterioro de la integridad de la víctima, quedando bajo su más estricta responsabilidad que la víctima reciba la atención correspondiente.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. Se derogan todas las disposiciones anteriores y que se opongan al cumplimiento del Presente Reglamento.

Artículo Segundo. Los casos no previstos en este Reglamento, se remitirán a los Reglamentos específicos para cada caso.

Artículo Tercero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los Estrados de Palacio Municipal; Publíquese en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado, para su conocimiento y debida observancia de sus disposiciones, dando con ello cumplimiento a lo establecido en el artículo 95 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, para su conocimiento y debida observancia.

Artículo Cuarto. El presente Reglamento de la Policía Municipal, deberá ser publicado en los lugares de mayor afluencia vecinal, en la Cabecera y agencias municipales.

Artículo Quinto. Las reformas y adiciones al presente entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta municipal y/o medios electrónicos de comunicación del Ayuntamiento.

De conformidad en el artículo 57, fracción VI de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración del Estado de Chiapas; y aprobado que fue por el H. Cabildo, para su observancia general, se promulga el presente Reglamento de la Policía Municipal de Sunuapa, Chiapas, en la presidencia municipal de Sunuapa, Chiapas, firmando de aprobación:

C. Edic Francisco Castellanos Rueda, Presidente Municipal Constitucional.- Lic. Antonia Martínez Cantoral, Síndico Municipal.- C. Euclides Lujano Pérez, 1er Regidor.- C. Lic. Jeiny del Carmen López Lujano, 2da Regidor.- C. Heberto González Ramírez, 3er Regidor.- C.P. Mayte Sánchez Hernández, Regidor Plurinominal.- C. Concepción Hernández Vázquez, Regidor Plurinominal.- **Rúbricas.**



Dado en el salón de cabildo del H. Ayuntamiento de Sunuapa, Chiapas; a los cinco días del mes de octubre de dos mil veintidós. Edic Francisco Castellanos Rueda, Presidente Municipal Constitucional. - rúbrica. —, Secretaria del H. Ayuntamiento.

C. Lic. María del Carmen Ángel Martínez , Secretaria del H. Ayuntamiento Constitucional de Sunuapa, Chiapas; con fundamento en lo que establece el artículo 80 fracción IX de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, en vigor, hace constar y certifica que las presentes, son copias fieles, sacada de su original, que tuve a la vista y se encuentra en los archivos de esta Secretaría a mi cargo; y, se compulsó en 46 fojas útiles, a una sola cara.

Para los efectos legales procedentes, se expide la presente en Sunuapa, Chiapas; a los cinco días del mes de octubre de dos mil veintidós. C. Edic Francisco Castellanos Rueda, Presidente Municipal Constitucional, Lic. María del Carmen Ángel Martínez, Secretaria del H. Ayuntamiento.



Publicación No. 1799-C-2023

Lic. Ernesto Cruz Díaz-, Presidente Municipal Constitucional de Cintalapa de Figueroa, Chiapas; con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 82 párrafos I y II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, 45 fracción II, 57 fracción VI, de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; dando cumplimiento al Acta de Cabildo número 28/2022 Bis de la Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 07 de septiembre de 2022, tomado por el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional, a sus habitantes hace saber” y:

C o n s i d e r a n d o

Que en términos de los artículos 115, fracción ii, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; y 45 fracción II de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que deberán expedir 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 de conformidad a lo dispuesto por los artículos 57, fracción VI y 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, es facultad del Presidente Municipal Constitucional de Cintalapa de Figueroa, Chiapas; someter a la aprobación del Honorable Ayuntamiento Constitucional, las iniciativas de reglamentos y demás ordenamientos legales para la debida ejecución y observancia de las leyes.

Que para efecto de llevar a cabo las funciones propias del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cintalapa de Figueroa, Chiapas, así como el de cumplir con los lineamientos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de gobierno y Administración Pública Municipal del Estado, y demás disposiciones aplicables a la actividad municipal, se hace necesario y con la finalidad de regular el uso y protección de los vehículos propiedad del Municipio de Cintalapa de Figueroa, Chiapas; así como los daños que en relación a ellos se ocasionen.

Teniendo como propósito salvaguardar el patrimonio municipal en materia vehicular.

Por los anteriores considerandos y fundamentos legales, el suscrito Presidente Municipal Constitucional de Cintalapa de Figueroa, Chiapas; tiene a bien someter a consideración de este honorable cabildo la siguiente iniciativa de expedir el siguiente:



Reglamento para el uso y control de vehículos propiedad del Municipio de Cintalapa de Figueroa, Chiapas

Título Primero Del objeto y sujetos del reglamento

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular el uso y protección de los vehículos propiedad del Municipio de Cintalapa de Figueroa, Chiapas; así como los daños que en relación a ellos se ocasionen.

Artículo 2.- Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son aplicables a todos los funcionarios y servidores públicos, que por razón de sus cargos, usen o controlen los recursos del transporte del Municipio de Cintalapa de Figueroa, Chiapas.

Artículo 3.- Para los efectos de este reglamento se entiende por:

I. Municipio: El Municipio de Cintalapa de Figueroa, Chiapas.

II. Oficialía Mayor: La Oficialía Mayor del Municipio de Cintalapa de Figueroa, Chiapas.

III. Órgano Interno de Control: El Órgano Interno de Control Municipal.

IV. Conductores: A los servidores públicos municipales que operen vehículos propiedad del gobierno municipal, en forma habitual o eventual.

V. Vehículos: Las unidades automotrices como automóviles, camiones: tipo pick up, guayín, de redilas, de volteo, recolectores de basura, plataforma o especiales, unidades de policía, tractores, o maquinaria especial, autobuses o minibuses, motocicletas, bicicletas, etcétera, propiedad del gobierno municipal.

Artículo 4.- Para los efectos del presente reglamento los vehículos del Municipio se clasifican en:

I. Vehículos de uso administrativo.

II. Vehículos de servicio

Artículo 5.- Son vehículos de uso administrativo todos los vehículos utilizados por el Municipio para prestar servicios regulares de transporte en el desarrollo normal de sus funciones y actividades de las diferentes oficinas y dependencias, como medio de transporte de personas, materiales y equipo incluyendo la maquinaria y equipos de vías públicas, recolección u otros de uso municipal.

Artículo 6.- En forma excepcional y debidamente justificado por escrito, con la anuencia del Presidente Municipal y con dos días al menos de anticipación, salvo que se trate de asuntos imprevistos, urgentes



e impostergables a criterio del Presidente Municipal, el Municipio de Cintalapa de Figueroa, Chiapas, podrá contratar la prestación de servicios de transporte de funcionarios y miembros de la administración pública municipal, bajo cualquiera de las siguientes modalidades:

I. Contratación de servicios de transporte.

II. Alquiler de vehículos.

Tanto para la contratación específica del servicio como para el alquiler de vehículos se utilizarán los procedimientos usuales de contratación del Municipio.

El arrendamiento de vehículos tendrá lugar por vía de excepción altamente calificada, conforme con los estudios y recomendaciones que emita el H. Ayuntamiento.

Le corresponderá al Presidente Municipal autorizar dicho arrendamiento, siguiéndose los trámites anteriormente señalados.

Artículo 7.- Todos los vehículos municipales, deberán estar rotulados con una leyenda “Municipio de Cintalapa de Figueroa, Chiapas”, número económico y el nombre del área al que se encuentre asignado.

Artículo 8.- Todos los vehículos municipales, deberán cumplir con los programas de mantenimiento, control de abastecimiento, de kilometraje y diligencias en caso de accidentes de tránsito.

Capítulo II Del Registro

Artículo 9.- Por cada vehículo automotor propiedad y/o al servicio del Municipio, la Oficialía Mayor en coordinación con el Órgano Interno de Control Municipal, deberá tener un expediente, el cual contendrá los siguientes documentos:

I. Documentos originales que acreditan su uso o propiedad: factura, tarjeta de circulación y/o contrato de comodato en su caso;

II. Copia de póliza de seguro correspondiente en su caso;

III. Levantamiento físico ocular, relación por escrito de las condiciones generales del vehículo;

IV. Fotografías vehiculares con vigencia máxima de un año;

V. Resguardo vehicular global firmado por cada Director o titular de Área, quien a su vez será responsable de tener resguardos individuales por usuario de una unidad automotor al servicio del Municipio; y

VI. Carta responsiva



Al listado que concentra todos y cada uno de los vehículos se le denominará **Padrón Vehicular Municipal**.

Capítulo IV Asignación de Vehículos.

Artículo 10.- El titular, o encargado de cada área del Ayuntamiento, en acuerdo con la Oficialía Mayor, con vista al Órgano Interno de Control Municipal, será la instancia encargada de notificarle al usuario y/o responsable del vehículo propiedad y/o al servicio del Municipio, que el vehículo le ha sido asignado.

Para tal efecto:

- I. Se procederá a realizar una inspección vehicular correspondiente; y
- II. Se emitirá y firmará el resguardo correspondiente de acuerdo al dictamen de inspección.

Artículo 11.- El titular de cada área y el usuario del vehículo propiedad y/o al servicio del Municipio reasignado, deberá coordinarse con la Oficialía Mayor y el Órgano Interno de Control Municipal para efecto de:

- I. Levantar inventario físico de la unidad por escrito, firmado de mutuo acuerdo;
- II. Tomar cuando menos dos fotografías de la unidad, firmadas por ambas partes;
- III. Llenar el formato de resguardo correspondiente, firmado por el titular de área, el usuario y/o responsable deberá poseer licencia de conducir vigente; y
- IV. Llenar carta responsiva resguardo de vehículo automotor, firmado por titular del Área, el usuario y/o responsable;

Artículo 12.- El usuario y/o responsable del vehículo que vaya a gozar de vacaciones conforme a la ley, tendrá las siguientes alternativas para el resguardo vehicular;

- I. Reasignar temporalmente la unidad dentro de la misma Área o en cualquier otra área de la administración previo acuerdo con la Oficialía Mayor; y
- II. Resguardar el vehículo en el lugar designado para su estacionamiento previo acuerdo con la Oficialía Mayor.

Queda estrictamente prohibido que el usuario y/o resguardante use el vehículo propiedad y/o al servicio del Municipio, mientras disfruta su periodo vacacional, y el o los servidores públicos que hagan caso omiso a la presente disposición, se harán acreedores a la sanción correspondiente, conforme a lo establecido en el presente reglamento.



Título Segundo
De la Administración de los Vehículos de Uso Administrativo

Capítulo I
De las Obligaciones del Gobierno Municipal

Artículo 13.- Son obligaciones del Gobierno Municipal las siguientes:

- I. Dar facilidades a los conductores dentro de su jornada de trabajo para efectuar los trámites necesarios a efecto de mantener vigente la licencia de conducir correspondiente;
- II. Examinar médicamente y en forma periódica a los conductores, a fin de cerciorarse de su aptitud psicofísica para la conducción del vehículo;
- III. Proporcionar a los conductores los implementos necesarios para el aseo y conservación interior y exterior de los vehículos;
- IV. Equipar las unidades con herramientas y refacciones indispensables para la práctica de las reparaciones de emergencia;
- V. Dotar a los vehículos que lo requieren de equipo de auxilio médico;
- VI. Efectuar las reparaciones y el servicio mayor a los vehículos que así lo requieren; y
- VII. Programar, conforme a las necesidades que se presenten, cursos de capacitación para conductores en técnicas de manejo, educación vial, mecánica automotriz de emergencia, primeros auxilios y relaciones humanas.

Artículo 14.- El gobierno municipal podrá contar con un seguro para cubrir el robo o el daño de los vehículos, así como los que produzcan a terceros en su persona o bienes, por el uso de los mismos y con motivo de accidentes de tránsito, por compañía aseguradora externa.

Artículo 15.- El seguro a que se refiere el artículo anterior, no cubre los daños que se causen por los conductores en las situaciones siguientes:

- I. Conducir un vehículo en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes, psicotrópicos, drogas enervantes u otras sustancias tóxicas;
- II. Conducir el vehículo sin portar licencia para conducir vigente del tipo de vehículo de que se trate;
- III. Por utilizar un vehículo fuera del desempeño de su trabajo, sin autorización expresa y por escrito de su jefe inmediato superior o del oficial mayor;
- IV. Derivado de su manifiesta irresponsabilidad o negligencia inexcusable, haya causado el daño al vehículo;



V. Por usar un vehículo para fines ajenos al servicio institucional, dentro o fuera de su horario de labores;

VI. Por robo o un accidente de tránsito del que resulte responsable; y

VII. Permitir a un tercero la conducción de un vehículo, sin estar autorizado expresamente para ello.

VIII. Por violar las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento.

Artículo 16.- En los supuestos del artículo anterior, el pago de la totalidad de los daños o pérdidas que se hubiesen causado se afrontará por el servidor público que tenía bajo su responsabilidad el vehículo, sin perjuicio de la responsabilidad laboral, penal civil o administrativa que proceda.

Artículo 17.- La obligación del pago de daños que asume el gobierno municipal y su cumplimiento, no libera al conductor sobre la responsabilidad laboral, penal, civil o administrativa que proceda.

Artículo 18.- Cuando un conductor del gobierno municipal es detenido por motivo de un accidente de tránsito ocurrido dentro del cumplimiento de sus obligaciones, el gobierno municipal y la Consejería Jurídica Municipal auxiliará y asesorará al conductor, asumiendo su corresponsabilidad como patrón, lo cual no libera al conductor sobre la responsabilidad laboral, penal, civil o administrativa que proceda.

Artículo 19.- Cuando el conductor incurra en algún de los supuestos señalados en el artículo 17 del presente reglamento, el gobierno municipal no tendrá obligación de asumir su defensa del jurídica.

Artículo 20.- Es responsabilidad de la Oficialía Mayor, levantar las actas administrativas con la información del accidente, proporcionada por los conductores, aportando los partes de las autoridades competentes que intervinieron, así como el mayor número de elementos para la toma de decisiones.

Artículo 21.- Para autorizar la afectación de la partida de auto seguro se creará un comité, mismo que se integrará por el Presidente Municipal, Tesorero Municipal, el Oficial Mayor, el Órgano Interno de Control y el Síndico Municipal, quienes evaluarán el acta administrativa del reporte del accidente y documentación complementaria que se genere, emitiendo un dictamen que dará origen a la autorización de pago y adicionalmente estudiará si el asunto debe ser archivado o turnado a la Consejería Jurídica Municipal, para que se determine si procede responsabilidad laboral o administrativa y/o para que ésta proporcione la asistencia jurídica que procede en su caso.

Capítulo II

De la Oficialía Mayor

Artículo 22.- son atribuciones de la Oficialía Mayor en materia de vehículos, las siguientes:

I. Procurar la conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos, maquinarias y equipo automotor municipales;

II. Aprobar mediante justificación previa todas las compras que se requieran para tal efecto;



- III.** Llevar al día estadística de los bienes que se encuentran en servicio, indicando los que estén fuera de él y sus causas;
- IV.** Abrir un expediente para cada vehículo propiedad municipal, con toda la documentación correspondiente;
- V.** Llevar un control por escrito, describiendo los servicios que se presten a vehículos municipales, señalando el costo de los mismos;
- VI.** Autorizar la reparación de los vehículos municipales, previa solicitud que por escrito hagan los directores o jefes de las áreas de la administración pública municipal;
- VII.** Supervisar que los trabajos mecánicos se hagan con eficiencia y calidad;
- VIII.** Asignar un número económico de control, escudo y logo del Municipio a cada vehículo propiedad del Municipio;
- IX.** Mantener los vehículos, propiedad del Municipio, amparados por una póliza de seguro de responsabilidad civil;
- X.** Coordinarse con el Órgano Interno de Control y la Sindicatura Municipal, para la elaboración del inventario del patrimonio municipal;
- XI.** Planificar, organizar, controlar y coordinar todas las actividades de orden administrativo relacionadas con el uso y disposición de los vehículos;
- XII.** Atender las solicitudes de transportes de las Áreas del H. Ayuntamiento que así lo requieran para el adecuado cumplimiento de sus funciones y determinar el medio más eficaz y eficiente para satisfacerlas;
- XIII.** Vigilar que los vehículos se utilicen satisfactoriamente en realización de los servicios para los que fueron solicitados;
- XIV.** Señalar las condiciones que deberán observarse para el uso de vehículos;
- XV.** Realizar los trámites de inscripción de vehículos a nombre del Municipio y todos los que sean necesarios para que dichas unidades circulen de acuerdo con los términos de la legislación vigente;
- XVI.** Tramitar la salida de operación de los vehículos del H. Ayuntamiento;
- XVII.** Mantener actualizada la información de control de cada automotor, efectuando para ello los inventarios físicos que considere pertinentes;
- XVIII.** Aprobar cualquier modificación o variante en la estructura física de los vehículos y emitir las recomendaciones pertinentes;



XIX. Investigar, atender y tramitar todos los aspectos administrativos y de análisis técnico que sea necesario realizar, con motivo de accidentes de tránsito en que intervengan vehículos del H. Ayuntamiento;

XX. Atender todos los aspectos administrativos referentes al abastecimiento de combustibles y lubricantes, con su respectiva bitácora de control vehicular, tanto en las instalaciones del H. Ayuntamiento, como en estaciones de servicio privadas;

XXI. Llevar un control actualizado del registro de conductores el que se anote el nombre y apellidos del conductor, número de licencia y fecha de vencimiento, número de accidentes que se tuviere con el vehículo de la institución y la resolución judicial que pongan término al proceso respectivo;

XXII. Velar por el buen funcionamiento mecánico de los vehículos;

XXIII. Llevar un detalle sobre las herramientas que dispone cada vehículo;

XXIV. Controlar la distribución de vales de combustible;

XXV. Velar porque se cumpla con el presente reglamento, aplicar la medida disciplinaria que corresponda, ante cualquier violación al mismo; y

XXVI. Las demás que le sean asignadas por el H. Ayuntamiento o por el Presidente Municipal.

Todas estas atribuciones están sujetas a la supervisión y aprobación del Presidente Municipal y del titular de la Oficialía Mayor a quienes se les deberá de informar periódicamente todo lo concerniente al parque vehicular municipal.

Artículo 23.- Por ningún motivo se deberá dar servicio, mantenimiento o reparación a vehículos que no sean propiedad del Municipio, al menos que **exista el correspondiente contrato de comodato**, entre éste y el propietario de la unidad.

Artículo 24.- los vehículos podrán ser asegurados por los montos de sus valores de reposición, con las coberturas, que estimen más convenientes y de mayor importancia por medios de pólizas de la compañía de seguros que se contrate.

Lo anterior, en el sentido de que en casos de declarar el vehículo como pérdida total, se pueda recuperar en su valor total.

Título Tercero

De los Vehículos Propiedad del Municipio

Capítulo I

De la Utilización de los Vehículos

Artículo 25.- Los vehículos del Municipio deberán ser utilizados únicamente por personas autorizadas para ello y, exclusivamente en el desempeño de labores propias de la institución, salvo en aquellos



casos que la índole del transporte, el propósito del viaje o la emergencia que lo justifiquen con suficiente antelación o aquellos casos debidamente autorizados por el Presidente Municipal o el superior jerárquico, debiendo mediar el oficio de comisión correspondiente, y siempre y cuando que redunde en beneficio directo o indirecto del Municipio.

Artículo 26.- Una vez concluidas las labores diarias, todos los vehículos deben ser guardados en las instalaciones municipales.

Por razones de fuerza mayor o cuando un vehículo se encuentre de comisión fuera del Municipio, previa autorización del Presidente Municipal podrá pernoctar en un estacionamiento público u otro sitio que brinde condiciones de seguridad adecuadas.

Artículo 27.- Por ninguna razón los vehículos municipales podrán permanecer en bares o cantinas a ninguna hora del día o de la noche, salvo funcionarios o servidores públicos que se desplacen a esos lugares para cumplir con las funciones de su cargo, siempre y cuando medie oficio de comisión respectiva.

Artículo 28.- Para lograr el mayor aprovechamiento de los vehículos disponibles, deberán agrupar en un solo viaje, siempre que las circunstancias lo permitan, varias solicitudes de transporte que se generen hacia un mismo sitio, dando aviso oportuno a los interesados para lograr una adecuada coordinación del viaje.

Artículo 29.- El Presidente Municipal y las demás áreas del ayuntamiento, con vehículos bajo su responsabilidad, restringirán el uso de vehículos del Municipio, en aquellos casos que exista la posibilidad de realizar un viaje utilizando transporte remunerado de personas, sin que ello perjudique la efectividad y oportunidad del trabajo y cuando su costo sea menor que los costos de operación en que incurriría el Municipio al brindar el servicio con recursos propios.

Artículo 30.- En cada vehículo se llevará una bitácora, en la cual se registrarán todos los días, cualquier eventualidad de importancia, como las siguientes:

- I. Conductor;
- II. El día, la hora de asignación y devolución;
- III. Kilometraje, inicial y final del recorrido;
- IV. Motivo de la asignación de la unidad;
- V. A quién le corresponde la limpieza del vehículo;
- VI. Revisión de niveles y presión de neumáticos;
- VII. Cambio de aceite;
- VIII. Detalles de alineación y balanceo;



IX. Parabrisas, vidrios, espejos;

X. Carrocería; y

XI. Demás detalles que pongan en riesgo la integridad del vehículo y su conductor.

Artículo 31.- Al recibir la unidad, el solicitante es el responsable de la misma, así como también, se obliga a registrar los datos en la bitácora del vehículo.

Capítulo II De la Circulación de los Vehículos

Artículo 32.- Son requisitos indispensables de orden administrativo para que un automotor entre en circulación; estar debidamente rotulado, estar debidamente asegurado (póliza obligatoria y voluntaria) y estar debidamente registrados como activos en el patrimonio municipal.

Artículo 33.- Deben contar con llantas en perfecto estado, frenos y motor en perfecto estado de funcionamiento.

Artículo 34.- Cada chofer con vehículo asignado es responsable de mantener, así como también de entregar el vehículo en adecuadas condiciones de limpieza.

Capítulo III Del Mantenimiento y Reparaciones

Artículo 35.- La administración pública municipal deberá de contar con un taller de mantenimiento para servicio de vehículos oficiales y maquinaria pesada, por lo que será el medio autorizado para efectuar las reparaciones y servicios de mantenimiento que requieran las unidades, en caso de que en el taller no se le pueda prestar el servicio que requiera el vehículo por tratarse de un servicio especializado, el encargado del taller en coordinación con el Oficial Mayor del ayuntamiento determinaran el lugar a donde se le realizará el servicio.

Para su uso se deberá observar el siguiente procedimiento:

I. Toda solicitud de servicio deberá ser requerida por el Director o jefe de área haciendo uso del formato establecido;

II. El vehículo será recibido por el jefe del taller previo inventario de la unidad por escrito y se notificará el tipo de reparación a realizar, así como el tiempo calculado para realizarse;

III. Queda prohibida la permanencia de personas y vehículos ajenos al área del taller, debiendo regresar posteriormente por la unidad en la fecha en que se informe por el encargado;



IV. El jefe del taller entregará a la persona autorizada la unidad y enviará por escrito al director o jefe correspondiente la descripción de la reparación y el costo de la misma;

V. Se enviará al encargado de la Oficialía Mayor en la brevedad posible, el reporte desglosado de reparaciones y gastos por unidad, para su cargo al presupuesto del departamento que corresponda; y

VI. Cuando el jefe del taller dictamine que la unidad presenta daños ocasionados por uso inadecuado, por descuido o franca negligencia, deberá presentar un reporte por escrito ante el Órgano Interno de Control Municipal con copia al Director o jefe del área correspondiente.

Artículo 36.- Es responsabilidad del jefe del taller el implementar programas de mantenimiento preventivo para las unidades al servicio de la administración pública municipal.

Artículo 37.- Todas las compras de refacciones e insumos se realizarán a través de la Oficialía Mayor del ayuntamiento y las compras habrán de sujetarse al reglamento respectivo.

Artículo 38.- Es responsabilidad del jefe del taller observar los servicios de garantía en vehículos nuevos o en reparaciones hechas por talleres especializados.

Título Cuarto

De los Conductores de Vehículos del Municipio, Protecciones, Deberes y Responsabilidades

Capítulo I

De las Protecciones

Artículo 39.- Como protección que el Municipio otorga a todos sus conductores, durante el ejercicio de sus labores están las siguientes:

Riesgos de trabajo: Todos los conductores del Municipio podrán estar amparados por la póliza del seguro contra riesgos del trabajo.

El Municipio podrá pagar los deducibles a la compañía de seguros contratada, derivados de accidentes de tránsito en cuya ocurrencia no medie descuido, imprudencia y responsabilidad comprobada atribuible al trabajador.

En los casos en que el accidente fuese consecuencia del descuido, imprudencia debidamente comprobada del trabajador, además de las sanciones disciplinarias que pudiesen corresponder, el trabajador será responsable de pagar el respectivo deducible y el Municipio podrá hacer las deducciones correspondientes al salario, de acuerdo con las condiciones económicas del trabajador.

En los casos que por accidente de tránsito, los choferes y demás funcionarios municipales autorizados que conducen vehículos de la institución, fuesen obligados a guardar prisión preventiva o sometidos a proceso de tipo penal, el Municipio se obliga a concederles asesoría legal gratuita previo estudio de la misma, salvo que se trate de casos de evidente imprudencia o descuido del trabajador.

Vehículos: Las unidades automotrices del Municipio están cubiertas por las siguientes coberturas:



Responsabilidad civil por lesión o muerte de personas.

Responsabilidad civil por daños a la propiedad de terceros.

Colisión y vuelco.

Otras que se encuentren operando o se llegaren a determinar a juicio del Presidente Municipal

Capítulo II

De los Deberes y Responsabilidades de los Conductores

Artículo 40.- Son deberes y responsabilidades de todo conductor del Municipio, además de los consignados en el ordenamiento legal vigente:

I. Utilizar las unidades automotrices exclusivamente para el cumplimiento de los servicios institucionales o para el desempeño de las funciones que les sean encomendadas por sus superiores jerárquicos;

II. Mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando y restaurando diariamente los niveles de agua, lubricantes, presión, temperatura y demás fluidos automotrices; así como efectuar reparaciones menores en casos de emergencia y, en general, todo lo que conduzca a la mayor seguridad de la unidad;

III. Abstenerse de desprender o cambiar cualquier parte de las unidades, así como de circular con el vehículo fuera de los límites del Municipio, y no debiendo abandonar el territorio estatal ni traspasar éstos límites territoriales, salvo la autorización expresa y por escrito de la Oficialía Mayor, cuando la naturaleza del servicio o comisión así lo demande;

IV. Al conducir el vehículo, portar los siguientes documentos actualizados; licencia para conducir del tipo de vehículo de que se trate, tarjeta de circulación en caso de no tener el permiso provisional, la tarjeta de pesos y dimensiones para las unidades que la requieren, credencial de identificación como servidor público municipal y los demás necesarios para la conducción del vehículo;

V. Someterse a los exámenes médicos que el gobierno municipal les indique, a fin de determinar su física y mental para conducir vehículos automotores;

VI. Comprobar que accionen correctamente y con absoluta normalidad los frenos, suspensión, limpia parabrisas; sistema de señales luminosas, audibles y neumáticos antes de circular el vehículo; y

VII. Efectuar reparación de emergencia tales como: cambio de focos, bandas, mangueras y neumáticos.



Título Quinto

De la Igualdad de Género y Derechos Humanos.

Capítulo Único

Disposiciones Generales.

Artículo 41.- Regular y garantizar la igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres, proponer los lineamientos y mecanismos institucionales que orienten al Municipio hacia el cumplimiento de la igualdad sustantiva en los ámbitos público y privado, promoviendo el empoderamiento de las mujeres, la paridad de género y la lucha contra toda discriminación basada en el sexo. Sus disposiciones son de orden público e interés social y de observancia general en todo el Municipio.

Artículo 42.- Son principios rectores del presente reglamento la igualdad, la no discriminación, la equidad y todos aquellos contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 43.- Son sujetos de los derechos que establece esta Ley, las mujeres y los hombres que se encuentren en el Municipio, que por razón de su sexo, independientemente de su edad, estado civil, profesión, cultura, origen étnico o nacional, condición social, salud, religión, opinión o discapacidad, se encuentren con algún tipo de desventaja ante la violación del principio de igualdad que esta Ley tutela.

Artículo 44.- Los Derechos Humanos son el conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona. Este conjunto de prerrogativas se encuentra establecido dentro del orden jurídico nacional, en nuestra Constitución Política, tratados internacionales y las leyes estatales.

El respeto hacia los derechos humanos de cada persona es un deber de todos. Todas las autoridades en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos consignados en favor del individuo.

De igual manera, la aplicación de los derechos humanos a la que se encuentran obligadas todas las autoridades se rige por los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Artículo 45.- Toda persona en el Municipio, gozará de derechos humanos y sociales, establecida en la Constitución Política del Estado de Chiapas, de los Estados Unidos Mexicanos; así como de los Derechos Humanos contenidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos proclamados y reconocidos por la Organización de las Naciones Unidas.

La trasgresión a los principios y programas que la misma prevé será sancionada de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y, en su caso, por las Leyes aplicables de las Entidades Federativas, que regulen esta materia



Transitorios

Artículo Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor y surtirá efectos a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo Segundo.- Se abrogan todas y cada una de aquellas disposiciones que en la materia se hayan emitido con anterioridad.

Artículo Tercero.- Remítase el presente Reglamento para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas.

El presente Reglamento se expide en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal de Cintalapa de Figueroa, Chiapas, a los 07 días del mes de septiembre del año dos mil veintidós.

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Cintalapa de Figueroa, Chiapas

Lic. Ernesto Cruz Díaz, Presidente Municipal Constitucional.- Ing. Anayeli Reyes Clemente, Síndico Municipal.- Ing. Manuel Hermilo Núñez Niño, Primer Regidor Propietario.- Profra. María Candelaria Ovando Mátuz, Segunda Regidora Propietaria.- C.P. Antonio Arellano Cruz, Tercer Regidor Propietario.- Lic. Patricia González Martínez, Cuarta Regidora Propietaria.- Lic. Luis Isaí Castillo Borraz, Quinto Regidor Propietario.- Lic. Alejandra Aranda Nieto, Regidora Plurinominal.- Profra. Karina Alvarado Burguete, Regidora Plurinominal.- C. Norma Guadalupe Peña Solar, Regidora Plurinominal.- Ing. Fabián de Jesús Román Rodríguez, Secretario Municipal.- **Rúbricas.**



Publicación No. 1800-C-2023

Lic. Ernesto Cruz Díaz-, Presidente Municipal Constitucional de Cintalapa de Figueroa; con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 82 fracción I y II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, 45 fracción II, 57 fracción VI, de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; dando cumplimiento al Acta de Cabildo número 28/2022 Bis de la Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 07 de septiembre del 2022, tomado por el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional, a sus habitantes hace saber"; y

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, respondiéndose así a la necesidad de establecer un marco regulador del desarrollo normativo de los Ayuntamientos, de tal manera que los instrumentos jurídicos administrativos expedidos por éste no se derivan de una ley o la pormenorizan, siendo éstos, autónomos que norman determinadas relaciones o actividades del ámbito Municipal.

Tomando en cuenta que a medida que la Administración Pública Municipal crece y amplía a mayor número de habitantes sus servicios, tanto en el ámbito económico como en lo social y de servicios, resulta, pues, indispensable continuar con el fortalecimiento Municipal de localidades como la de nuestro Municipio, el cual va encaminado a mejorar las condiciones de vida de sus pobladores, para así lograr un óptimo desarrollo y a la vez resolver aquellos problemas que cotidianamente enfrenta, basándose en normas de observancia general para el gobierno y su Administración Municipal.

Que la Constitución Federal al reconocer y garantizar el derecho de los pueblos y comunidades a su libre determinación y autonomía, es menester que la creación de los instrumentos jurídicos Municipales, sean conforme a la realidad social y contexto de las comunidades que integran el pueblo de Cintalapa de Figueroa, Chiapas, procurando en todo momento su bienestar, la legalidad y el respeto a la cultura, costumbres y sus tradiciones.

Que de acuerdo al artículo 115 fracción III inciso d) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se establece que los municipios, dentro de sus atribuciones y facultades que tendrán a su cargo, la de prestar servicios públicos como el de mercados y centrales de abasto; así mismo en base a dicha ley, tiene la responsabilidad de la organización, dirección, vigilancia y supervisión de los mismos; todo ello en búsqueda del bien común.

Que el servicio de Mercados Públicos municipales, como lo estipula el artículo 155 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, 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, así como el establecimiento, organización y funcionamiento de instalaciones adecuadas para la comercialización de mercancías o servicios de primera necesidad para el público en general, por lo que es necesario establecer un reglamento de mercados que tiene como finalidad la de regir el control y las actividades propias de estos mismos para hacer cumplir su función y cometido dentro del ámbito de sus posibilidades.

El presente Reglamento, responde a la necesidad básica de contar en el Municipio de Cintalapa de Figueroa, Chiapas, con un marco normativo acorde a las necesidades sociales y a las demandas de la población, orientadas principalmente a una mejor prestación de servicios públicos por parte del Municipio, a una mejor planeación del desarrollo, una eficiente coordinación de la participación ciudadana, así como a un eficaz funcionamiento de los organismos Municipales; por las consideraciones anteriores el Ayuntamiento ha tenido a bien aprobar el siguiente:

Reglamento de Mercados del Municipio de Cintalapa de Figueroa, Chiapas.

Título Primero

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. - El presente reglamento es de aplicación general, de interés público y de carácter obligatorio, cuyo objetivo es el de regular las actividades relativas a la administración, funcionamiento, conservación y explotación del servicio público de Mercados o en la vía pública que competen al Ayuntamiento.

Artículo 2.- El funcionamiento del comercio en los mercados constituye un servicio público que regula el Ayuntamiento a través de sus órganos de administración, es decir, a través del Administrador, en coordinación con la Dirección de Salud, la Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Economía y Turismo y Tesorería Municipal; con apego a las disposiciones establecidas en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y la Ley de Ingresos vigente para cada ejercicio fiscal.

Artículo 3. - La prestación de un servicio público de mercados, se realizará con la vigilancia y supervisión del Ayuntamiento a través de la comisión encargada de mercados y centros de abasto, en coordinación con el Administrador.

Artículo 4.- el funcionamiento de los mercados públicos, persigue los objetivos fundamentales, como son:

- I. Propiciar la reducción de márgenes de comercialización, a efecto de garantizar una oferta de



productos básicos a precios bajos, en beneficio preferente de los consumidores;

- II.- Asegurar al consumidor, que los locales y los productos consumibles cuenten con las medidas de higiene y salud, esto para garantizar la calidad de los servicios y productos para que estos últimos sean aptos para el consumo;
- III. Coadyuvar en el ordenamiento de los vendedores, fomentando su integración en organizaciones y su establecimiento en los lugares idóneos;
- IV. Promover la creación de fuentes de ingresos para familias de los locatarios; y,
- V. Fortalecer la autogestión y la sustentabilidad de los mercados.

Artículo 5.- El servicio público de mercados, debe fomentar entre los locatarios, la sana competencia comercial; propiciando la calidad de sus servicios y productos. Así como el procurar nuevas formas de comercialización que incidan en beneficio de los clientes.

Artículo 6. - Por lo que: para los efectos de este reglamento, se entiende por:

I.- Zonas de Mercado: Son las señaladas por la autoridad municipal para el ejercicio del comercio a que se refiere el presente reglamento, en este caso son las tres naves que integran el Mercado Público Municipal;

- a) Nave “José Castillo Thielmans”,
- b) Nave “Dr. Manuel Velasco Suárez”, Tianguis “Dr. Manuel Velasco Suárez” y las áreas que la Mesa Directiva a través de Asamblea se determinen.
- c) Mercado Chiapas de Corazón.

II.- Locatario: Persona física que realiza actividad comercial dentro del Mercado Público y que por consecuencia cuenta con la asignación o concesión de un local para fines de comercio lícito dentro de las instalaciones del mercado público, a cambio del pago de una cuota;

III.- Mercado Público: Los lugares destinados permanentemente por el Ayuntamiento para que la población concurra a realizar compra-venta de artículos e insumos satisfactorios de necesidades, cuya finalidad es ejercer el comercio;

IV.- Local/Puesto: Espacio físico asignado al locatario para uso exclusivo del comercio lícito;

V.- Giro: Actividad comercial que realiza el locatario en el local asignado, mismo que constará en la tarjeta de cobro, así como en el padrón de locatarios;

VI.- Concesión: Es el acto administrativo que concede el Ayuntamiento a un particular la prestación de un servicio público, previa aprobación de la Asamblea a través de la Mesa Directiva, de acuerdo al presente reglamento y demás leyes aplicables a la materia;

VII.- Presidente: Presidente Municipal Constitucional de Cintalapa de Figueroa, Chiapas;

VIII.- Ayuntamiento: Al Ayuntamiento Municipal Constitucional de Cintalapa de Figueroa, Chiapas;

IX.-Tesorería: Al Área de Tesorería Municipal;

X.-Dirección de Salud: A la Dirección de Salud de Asistencia a la Salud;

XI.-Dirección de Economía y Turismo; A la Dirección de Economía y Turismo;

XII.- Dirección de Servicios Públicos; A la Dirección de Servicios Públicos Municipio;

XIII.- Administrador: Al Titular de la Administración del Mercado Público Municipal de Cintalapa de Figueroa, Chiapas;



XIV.- Administración: A la Administración del Mercado Publico Municipal de Cintalapa de Figueroa, Chiapas;

XV.- Secretaría Municipal; A la secretaría del Ayuntamiento Municipal de Cintalapa de Figueroa Chiapas;

XVI.- Tesorero; Al titular de Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento Municipal de Cintalapa de Figueroa, Chiapas;

XVII.- Secretario: Al Secretario Municipal del Honorable Ayuntamiento Municipal de Cintalapa de Figueroa, Chiapas;

XVIII.- Regidores; A los integrantes del Honorable Ayuntamiento Municipal de Cintalapa de Figueroa, Chiapas; después del Presidente y Sindico, electos por el principio de mayoría relativa y por el sistema de representación proporcional;

XIX.- Sindico: A la Síndico Municipal del Honorable Ayuntamiento Municipal de Cintalapa de Figueroa, Chiapas;

XX.- Municipio: Al área territorial, comprendida en el Municipio de Cintalapa de Figueroa, Chiapas.

Artículo 7. - En los locales interiores o exteriores se podrá autorizar el ejercicio de actividades u oficios artesanales siempre y cuando no se utilice o almacenen sustancias o materiales que constituyan peligro o creen riesgos al edificio y sus usuarios, y al público en general y/o produzcan olores desagradables o ruidos que contaminen el ambiente o deterioren la salud del consumidor o de los usuarios.

Artículo 8. - Cualquier riesgo, accidente o siniestro que se origine por la instalación eléctrica el único responsable será quien tenga la titularidad de la autorización o contrato en su caso, salvo por causas naturales o lo dictamine el peritaje correspondiente.

Artículo 9.- El Ayuntamiento, en ningún caso será responsable por robos, extravíos de mercancías o demandas de carácter laboral, ya que el mismo no se constituye en gerente o patrón sustituto de locales comerciales interiores o exteriores puestos fijos o semifijos instalados en cualquiera de los mercados, plazas, sitios, calles y avenidas de los que autorice o concesione él mismo;

Capítulo II De la Prestación Del Servicio

Artículo 10.- La prestación del servicio público del mercado, administración y organización estará a cargo del Ayuntamiento a través de la Dirección de Salud, Dirección de Servicios Públicos y Dirección de Economía y Turismo, Tesorería y Comisión de Mercado Público integrado por regidores y demás comisionados y/o designados por el Ayuntamiento;

Capítulo III De las Concesiones

Artículo 11.- El Ayuntamiento a través de la Tesorería Municipal y/o de la Dirección Economía y Turismo, podrán otorgar permisos y/o concesiones y/o licencias para la prestación del servicio público de mercados, en los términos y condiciones que el propio Ayuntamiento determine, de conformidad con las leyes aplicables a la materia.



Artículo 12.- Las autorizaciones y convenios que se originen mediante la aplicación de este reglamento serán personales, en los casos de sucesión hereditaria se estará sujeto a la resolución que dicten las autoridades municipales, previo acreditamiento judicial de ese derecho y de ser procedente el beneficiario únicamente pagará en Tesorería, los derechos de inscripción del padrón fiscal y reconstratación.

Artículo 13.- Los comerciantes que se dediquen a las actividades a que se refiere el presente reglamento están obligados a solicitar autorización ante las autoridades municipales o a la aprobación de la misma a través de la Dirección de Salud y/o de la Secretaría de Economía y Turismo y en cumplimiento de los requisitos fiscales que exija la Federación, de la autorización correspondiente, deben acreditarse ante el Ayuntamiento los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en el pleno uso de sus derechos;
- II. Tener una residencia mínima de un año de anterioridad a la fecha de solicitud en el Municipio;
- III. Mayor de edad;
- IV. Presentar solicitud por duplicado, con tres fotografías tamaño credencial, expresando: nombre, edad, estado civil, nacionalidad, domicilio, actividad preponderante y la fecha en la que se inició la misma, ante el área de Tesorería Municipal y;
- V. Pagar el importe correspondiente a tres meses de pago de cuota del local, el cual se pagará en Tesorería Municipal.

En referencia al giro que pretenda emprender el solicitante, dependerá la autorización de cualquiera de las dos Direcciones.

Artículo 14.- La autoridad municipal, a través de la Dirección de Salud y/o de la Dirección de Economía y Turismo, aprobará o reprobará la solicitud presentada, dentro de los 30 días siguientes a la fecha de su presentación.

Artículo 15.- Los permisos expresos que emitirá el Ayuntamiento a los locatarios de los mercados públicos, deberán contener:

- I. Nombre y domicilio particular del titular;
- II. Nombre y ubicación del mercado;
- III. Número del local asignado;
- IV. Giro comercial que se autoriza;
- V. Beneficiarios designados por el titular;
- VI. Período de vigencia; y
- VII. Declaración del titular donde manifiesta conocer el contenido del presente Reglamento y leyesaplicables, así como su compromiso para observarlas.

Artículo 16.- Para otorgar la autorización para el ejercicio del comercio al que se refiere el presente reglamento, es necesario demostrar la necesidad de la actividad solicitada por el interesado, la conveniencia comercial mediante el estudio económico del lugar y que no ocasione perjuicio alguno de interés social.



Artículo 17.- Las autorizaciones se cancelarán por las siguientes causales:

- I. No ocupar el local asignado dentro del plazo de 30 días naturales, salvo caso fortuito o de fuerza mayor;
- II. Enajenar, gravar o dar en garantía el permiso o concesión y los derechos que otorgue, insujetarse a los requisitos establecidos en el presente reglamento;
- III. No explotar personalmente el local asignado;
- IV. No mantener en buen estado de conservación, limpieza y mantenimiento el local asignado;
- V. Por la conclusión del término de vigencia;
- VI. Cambiar el giro autorizado al local, sin aprobación; y
- VII. No cubrir a tiempo, o en un término de 45 días naturales el pago de derechos de piso y/o impuestos municipales.

En los casos anteriores, la notificación deberá practicarse en el último domicilio que haya registrado el locatario en las oficinas de la administración, previas formalidades de Ley, y cuando sea imposible su localización personalmente, aquellas se harán por estrado en el mercado público que corresponda, siendo esto en un lugar visible. Para que surtan sus efectos jurídicos. Debiéndose asentar esta razón en los documentos a notificar

Capítulo IV De las Autoridades y sus Atribuciones

Artículo 18.- Se consideran autoridades para los efectos de este Reglamento las siguientes:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal;
- III. El Secretario Municipal;
- IV. El Tesorero Municipal;
- V. Consejería Jurídica Municipal;
- VI. Dirección de salud Municipal;
- VII. Dirección de Servicios Públicos;
- VIII. Dirección de Economía y Turismo;
- IX. Administrador de Mercado; y
- X. La Comisión de Mercados.

Artículo 19.- Compete al Ayuntamiento:

- I. Expedir las disposiciones normativas para regular y controlar el ejercicio de la actividad comercial en los Mercado Público del municipio de Cintalapa de Figueroa, Chiapas;
- II. Autorizar el establecimiento de mercados públicos;
- III. Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia, la aplicación del presente reglamento y demás disposiciones de la materia;
- IV. Autorizar el otorgamiento bajo en régimen de concesión, propiedad o condominio a particulares, respecto a un local, para la prestación de servicios dentro de los mercados públicos;



- V. Autorizar la celebración de convenios o acuerdos con el Poder Ejecutivo del Estado, y con otros municipios, para la prestación adecuada de los servicios de mercados públicos;
- VI. Autorizar, dirigir y controlar la asignación y uso de los recursos financieros destinados a la construcción, mantenimiento y conservación de los Mercado Público determinando sus zonas de ubicación; y
- VII. Las demás atribuciones que le confiere el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 20.- Son facultades y obligaciones del Presidente Municipal, las siguientes:

- I. Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia, la aplicación del presente reglamento y demás disposiciones de la materia, en relación al servicio público de mercados;
- II. Designar a los funcionarios de los Mercado Público quienes tendrán a su cargo la organización, funcionamiento, y supervisión de los mismos;
- III. Suscribir con la aprobación del Ayuntamiento, convenios o acuerdos con el Ejecutivo del Estado, así como con otros municipios, para la prestación adecuada de los servicios de mercados públicos;
- IV. Ejecutar los acuerdos que, en materia de mercados públicos, dicte el Ayuntamiento;
- V. Proponer las disposiciones de carácter general, que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de los mercados públicos;
- VI. Ordenar inspecciones a mercados públicos, dictando cuando así proceda medidas de seguridad y sanciones; y
- VII. Las demás que señale el presente reglamento y demás disposiciones legales de la materia.

Artículo 21.- Son atribuciones de la Secretaría Municipal:

- I. Vigilar dentro de la esfera de su competencia el cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento;
- II. Las demás que señala este reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 22.- Son atribuciones del Tesorero Municipal, las siguientes:

- I. Recaudar los ingresos derivados de la aplicación de las sanciones previstas en el presente Reglamento y la Ley de Ingresos Municipales;
- II. Realizar el empadronamiento y registro de los locatarios que cuentan con permiso expreso por parte del Ayuntamiento para realizar actividades dentro de los mercados públicos;
- III. Recaudar los ingresos derivados de la expedición de autorizaciones y concesiones para la prestación de los servicios de mercados públicos;
- IV. Supervisar y coadyuvar para su mejor funcionamiento;
- V. Informar al Presidente de los programas que se relacionan con los mercados públicos;
- VI. Nombrar inspectores o supervisores y ordenar las inspecciones a los mercados en cuanto a la vía pública e interiores del mercado;
- VII. Validar y actualizar trimestralmente el padrón de locatarios de los Mercado Público a través de la captación de los ingresos que se obtienen de ellos y de los registros de los expedientes de la administración de los mercados;



- VIII.** Recibir cobros, de traspasos, condonaciones, multas y demás establecidas en sus funciones; y
- IX.-** Las demás facultades y obligaciones que señalen este Reglamento y demás disposiciones de la materia;
- X.-** Recaudar los Ingresos por el uso de sanitarios y recaudar el usufructo por el uso de los locales.

Artículo 23.- Son atribuciones de la Consejería Jurídica Municipal las siguientes:

- I. Coadyuvar en los procesos administrativos que se promuevan;
- II. Conocer, tramitar y resolver en coordinación con el presidente de los recursos de inconformidad que promuevan los locatarios de los mercados públicos, de acuerdo a las leyes y el presente reglamento;
- III. Integrar y sustanciar los recursos administrativos, que interpongan los locatarios concesionarios de mercados públicos; y
- IV. Las demás que señalen de su competencia, las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 24.- Son Atribuciones de la Dirección de Salud Municipal:

- I.- En coordinación con la Dirección de Servicios Públicos, la Mesa Directiva y el Administrador verificar la limpieza de los espacios tanto interior como exterior, así como el retiro en desuso, aumen cuanto el locatario manifieste que no será comercializado.
- II.- En Coordinación con la Dirección de Servicios Públicos, de la Mesa Directiva y el Administrador verificar con apoyo del área del SAPAM, el Mantenimiento para el desazolve de registros y coladeras en el interior del Mercado Público;
- III.- Programar periodos de Fumigación en el interior como en el exterior del Mercado Público para elabotimiento de insectos vectores de enfermedad, insectos hemimetábolos paurometábolos, arácnidos, así como animales roedores;
- IV.- Verificaciones de saneamiento en áreas o locales de comidas preparadas, carnes rojas, blancasy embutidos, pollos, frutas y legumbres, licuados entre otros relacionados al consumo personal humano, para la mejora del mercado, para que haya mayor consumo y afluencia de consumidores.
- V.- Proporcionara por medio de avisos anticipados a los locatarios, las normas higiénicas y estudios de salud a los comerciantes que expenden comidas preparadas, carnes rojas y blancas, pollos, frutas y legumbres, licuados entre otros relacionados al consumo personal humano, para darle una seguridad de consumo al consumidor y evitar enfermedades en su anatomía.
- VI.- Aplicar sanciones de acuerdo al presente reglamento y si no lo contemplare, aplicar de manera supletoria la ley en salud que corresponda.
- VII.- Las demás que no se contemple en el presente reglamento, se aplicara de manera supletoria a la ley que corresponda.

Artículo 25.- Son Atribuciones de la Dirección de Servicios Públicos:

- I. Ejecutar las acciones necesarias relacionadas con la administración de los mercados, formular los programas operativos anuales y los emergentes de los servicios en los mercados públicos.
- II. Promover, orientar y estimular el desarrollo y modernización del sector comercial y productivo



- en el mercado público;
- III. Proponer y coordinar los programas de desarrollo y de promoción de inversiones, teniendo como objetivo el fomento del empleo y el fortalecimiento del nivel económico de las familias, y de los locatarios;
 - IV. Planear, dirigir, controlar y evaluar el programa municipal para el fomento de la infraestructura comercial, aplicando los lineamientos de la normatividad vigente en materia de mercados públicos;
 - V. Planear, organizar y evaluar el programa municipal en materia de mercados, para mejorar la eficiencia los recursos destinados al mismo, aplicando los lineamientos de la normatividad vigente en el ramo; y
 - VI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o que le delegue el Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 26.- Son Atribuciones de la Dirección de Economía y Turismo:

- I.- Recibir las solicitudes de permisos, licencias o concesiones de los comerciantes que deseen ser locatarios del mercado público municipal; y;
- II.- Aprobar o reprobar la solicitud presentada, dentro de los 30 días siguientes a la fecha de su presentación y notificar la respectiva determinación al solicitante.

Artículo 27.- El Administrador Público, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Realizar de manera trimestral, auditoria en el padrón de locatarios y constatar que los giros correspondan a los autorizados por la Mesa Directiva;
- II.- Llevar el registro y control de los comerciantes que regula este reglamento;
- III.- Vigilar la administración y funcionamiento del mercado público;
- IV.- Determinar y vigilar el estricto cumplimiento de los horarios y las condiciones mediante las que deberán funcionar los mercados, así como cualquier actividad comercial a que se refiere el presente reglamento;
- V.- Ordenar y vigilar la instancia, adecuación, alineamiento, mantenimiento, reparación y el retiro de los puestos a que se refiere el presente reglamento;
- VI.- Informar a Tesorería, sobre los locales cuyo giro no correspondan al establecido en el padrón; lo anterior, con la finalidad de proceder a las sanciones que la autoridad establece y en su caso turnar a las áreas, dependencias y/o Direcciones correspondientes para proceder conforme a sus facultades;
- VII.- Integrar el expediente de los locatarios;
- VIII.- Proveer y supervisar la prestación del servicio de sanitarios y baños públicos;
- IX.- Vigilar que el mercado público esté y se conserve en óptimas condiciones de higiene;
- X.- Vigilar que sean retirados de los puestos la mercancía que se encuentre en estado de descomposición, aun cuando el propietario manifieste no tenerla para la venta, así como la mercancía abandonada sea cual fuere su estado y/o naturaleza.
- XI.- Proponer al presidente las necesidades de construcción o reconstrucción del mercado;
- XII.- Programar el mantenimiento correctivo y preventivo de instalación eléctrica, registros de luz y agua, tuberías de agua, drenaje, cisternas, limpieza general;



- XIII.- Controlar el uso de aparatos de sonidos dentro de las instalaciones del Mercado;
- XIV.- Tener bajo su responsabilidad el cobro de las contribuciones, cuando así lo determine la Tesorería;
- XV.- Proponer al personal necesario para el funcionamiento y mantenimiento del Mercado Público;
- XVI.- Vigilar que se respete el horario del mercado municipal;
- XVII.- Realizar todas aquellas actividades relacionadas con su puesto y las que ordenen la Dirección de Servicios Públicos y/o Tesorería, debiendo informar a estos los resultados obtenidos;
- XVIII.- Reportar a su superior de manera inmediata cualquier anomalía que se presente dentro de las instalaciones del Mercado Público; y
- XIX.- Las demás asignadas por el Ayuntamiento.

Artículo 28.- Para obtener el cargo de administrador se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- a) Ser mexicano(a) por nacimiento o naturalización; Contar con mayoría de edad y encontrarse en pleno goce y uso de sus derechos ciudadanos;
- b) Ser residente de este municipio de Cintalapa de Figueroa, Chiapas, por un periodo no menor a 5 años;
- c) Cumplir con los requisitos e idoneidad del puesto establecido por el Departamento de Recursos Humanos; y
- d) Estudio mínimo de bachillerato u equivalente.

Artículo 29.- Es facultad del Presidente otorgar el nombramiento y remoción del Administrador.

Artículo 30.- Compete a la Comisión de Mercados lo siguiente:

- I. Vigilar dentro de la esfera de su competencia el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento;
- II. Proponer medidas tendientes a ser más eficiente la prestación del servicio del mercado público; y
- III. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y disposiciones legales de la materia.

Capítulo V

De Los Mercados y Su Organización.

Artículo 31.- El establecimiento de otro Mercado Público requiere de la autorización del Ayuntamiento, quien determinará su tipo y ubicación; la administración quedará a cargo de un Administrador.

Artículo 32.- El servicio público de mercados podrá ser prestado por particulares, de forma física y personal; para ello deberán contar con la autorización expresa del Ayuntamiento, de acuerdo con las disposiciones aplicables de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y del presente Reglamento.

Artículo 33.- Los Mercados Públicos se construirán, reconstruirán, y remodelarán de acuerdo con los proyectos aprobados por el Ayuntamiento tanto los que construye el mismo, como los que edifiquen los particulares a quienes se les haya otorgado el permiso correspondiente para tal efecto se escuchará la



opinión de los locatarios empadronados del mercado correspondiente.

Artículo 34.- El establecimiento de los mercados públicos, se hará atendiendo a las normas que para estos espacios se consideren en el Plan de Desarrollo Urbano Municipal de Cintalapa, de Figueroa Chiapas.

Artículo 35.- En los mercados públicos, deberá utilizarse exclusivamente el idioma español para denominar a los establecimientos, los giros, la publicidad comercial, siempre con apego a la moral y las buenas costumbres.

Capítulo VI De Las Instalaciones

Artículo 36.- Para un mejor funcionamiento de instalaciones, los locales se dividirán en secciones:

- I.- Comercio seco y fresco: Donde se encontrarán abarrotes;
- II.- Comercio húmedo: Se encuentran en esta área carnicerías, pollerías, pescadería, salchichería, etc.;
- III.- Sección Comercial: En esta sección se establecen boneterías, zapaterías, jugueterías, perfumerías, papelerías, almacenes, farmacias, ferreterías, joyerías, etc.; y
- IV.- Sección de comidas y antojitos: Esta sección se integra con locales cuyo giro sea la elaboración y venta de cualquier tipo de comestibles que sea procesado, así como los expendios cuyo giro sea la venta de jugos y licuados de frutas naturales o bebidas procesadas para el mismo fin.

Capítulo VII De los Servicios

Artículo 37.- El servicio público de mercados, 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; e
- III. Incrementar y fomentar la adecuada y eficiente participación de los comerciantes, en la prestación de un mejor servicio a los consumidores.

Artículo 38.- El horario de funcionamiento de las naves que integran el Mercado Público será el siguiente:

- I. Nave “Dr. Manuel Velasco Suárez”: De lunes a domingo de 06:00 a 18:00 horas;
- II. Nave “Tianguis Dr. Manuel Velasco Suárez”, de lunes a domingo de 06:00 a 19:00 horas; y
- III. Nave “Lic. José Castillo Thielemans” de lunes a domingo de 06:00 a 19:00 horas.
- IV. Nave “Chiapas de Corazón” de lunes a domingo de 06:00 a 17:00 horas.

Para efecto del presente artículo, no se considera la aplicación de horario para locales que colindan



con la vía pública, siempre y cuando tengan entrada y salida independiente a cualquiera de las naves.

Capítulo VIII

De los Derechos Obligaciones de los Locatarios

Artículo 39.- Son derechos de los locatarios de los mercados públicos, los siguientes:

- I. Disponer de los locales asignados para el ejercicio de la actividad comercial;
- II. Usar las bodegas, almacenes o frigoríficos, que se establezcan en los mercados públicos;
- III. Cambiar el giro comercial de sus locales, previa solicitud y autorización del Ayuntamiento;
- IV. Obtener la renovación del permiso, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente reglamento;
- V. Organizarse en los términos del presente reglamento; y
- VI. Las demás que le confieren este reglamento y ordenamientos de la materia.

Artículo 40.- Son obligaciones de los locatarios de los mercados, las siguientes:

- I. Mantener limpios, lavados y en buenas condiciones los locales donde realicen sus actividades comerciales, así como las áreas de uso común; así como mantenerlo en condiciones salubres, independientemente del giro del que se trate;
- II. Atender las indicaciones y acatar las disposiciones, relacionadas con el funcionamiento de los locales;
- III. Respetar el horario establecido por la autoridad municipal, para el Funcionamiento de los mercados públicos, dejando el área de trabajo y de uso común totalmente limpias;
- IV. Proteger adecuadamente sus mercancías e implementos de trabajo;
- V. Cumplir con las medidas de seguridad e higiene, mantenimiento, organización o cualquier otra relacionada con el funcionamiento del mercado, señalada en este reglamento;
- VI. Exhibir y expender sus productos en los espacios que se les asignen y realizar el retiro de mercancías en mal estado no aptas para el consumo;
- VII. Ser respetuosos con el público y con sus compañeros locatarios;
- VIII. Vender sus productos de acuerdo al giro autorizado;
- IX. Utilizar los instrumentos de medidas autorizados por las autoridades Federales competentes;
- X. Antes de retirarse de sus locales, suspender el funcionamiento de todos los objetos, que funcionen con gas combustible o energía eléctrica; a excepción de refrigeradores y congeladores;
- XI. Tener en sus locales recipientes adecuados para la basura y depositarla diariamente, en lugar y horario que el departamento de limpia asigne, quedando prohibido usar los registros o coladeras del agua para tirar la basura y desperdicios, siendo sancionado el locatario que lo haga;
- XII.- Obtener los permisos de funcionamiento, previo cumplimiento de los requisitos;
- XIII.- Destinar los locales comerciales al giro que expresamente en el padrón fueron autorizados e informados al Ayuntamiento, sin que en ningún momento se les de uso distinto mercantil es decir no podrá ser usado como casa habitación, bodega u dormitorio, caso contrario se procederá a las sanciones que la autoridad estime conveniente;
- XIV.- Contratar y pagar el servicio de energía eléctrica. El Ayuntamiento no se responsabilizará de la



tramitación ni de la instalación de los medidores de dichos servicios, siempre y cuando no exista un daño colectivo;

- XV.- Realizar el comercio en forma personal, por conducto de sus familiares o dependientes laborales;
- XVI.- Pagar la cuota establecida por la Ley de Ingresos, pago que se le concede el permiso asignado.;
- XVII.- Realizar solicitud de remodelaciones (queda estrictamente prohibido realizar construcciones, reformas, composturas y/o modificaciones, a los locales asignados sin previa solicitud y autorización del Ayuntamiento); procedimiento que se realizará a través del Administrador. A quien incumpla este artículo, será acreedor a la multa correspondiente asignada por el Ayuntamiento;
- XVIII.- Respetar las medidas del local asignado por la Dirección de Obras públicas. Por ningún motivo se obstruirá el libre tránsito del público;
- XIX.- Mantener iluminado, limpio de forma interna y externa el local asignado, así como mantenerlo en condiciones salubres, independientemente del giro que se trate;
- XXI.- Queda estrictamente prohibido ingerir, introducir y/o vender bebidas embriagantes en el interior del Mercado y en puestos que colindan con la vía pública;
- XXII.- Es obligación del locatario exhibir cuando así lo requiera el Ayuntamiento, su tarjeta de cobro en el local asignado;
- XXIII.- Desconectar todos los aparatos electrónicos o los que funcionen a base de combustibles (excepto aquellos que necesitan mantener en refrigeración sus mercancías), en el momento deretirarse de sus locales, así como vigilar que éstos queden debidamente protegidos;
- XXIV.- Descargar mercancías en las áreas destinadas para tal efecto y en un horario que invariablemente deberá ser antes de la apertura del público, así como transportarlas por las vías de acceso que no obstruyan el paso del público usuario;
- XXV.- Comunicar al Ayuntamiento y Administrador, las violaciones que se hagan al presente Reglamento;
- XXVI.- Permitir visitas de inspección de los fiscales, funcionarios del Ayuntamiento y otras instancias de índole Estatal o Federal.
- XXVII.- Cumplir con las sanciones correctamente aplicadas conforme a derecho a que se hagan acreedores por las violaciones al presente reglamento;
- XXVIII.- Renovar tarjetas de cobro en enero de cada año, cumpliendo para ello con los requisitos de su otorgamiento;
- XXVIX.- Embolsar la basura generada en su local y depositarla en los contenedores en el horario establecido;
- XXX.- Respetar los espacios asignados como exclusivos para clientes, caso contrario se procederá a turnar a través del administrador al área competente; y
- XXXI.- Asistir a las juntas ordinarias y/o extraordinarias a las que convoque, así como atender las invitaciones giradas por el Ayuntamiento.

Artículo 41.- Deberán solicitar autorización de la administración para realizar trabajos de conexiones de drenaje, toma de agua o cualquier obra que altere o modifique el local, o perturbe de manera total o parcial el funcionamiento de los puestos o locales vecinos.

Artículo 42.- Deberán solicitar autorización y revisión a Protección Civil Municipal en los



trabajos de electricidad e instalación de gas través de la administración.

Capítulo IX

De Las Prohibiciones a Los Locatarios

Artículo 43.- Se prohíbe a los locatarios:

- a).- Exender y consumir bebidas alcohólicas, tanto en el interior como el exterior del mercado;
- b).- Ejercer el comercio en estado de ebriedad;
- c).- Mantener dentro de los puestos, animales, mercancías ilegales o fuera del marco de la ley, así como aquellas que se encuentren en estado de descomposición, aun cuando no estén destinados a la venta;
- d).- Ingresar basura externa a los contenedores de basura exclusivos del mercado;
- e).- Utilizar megáfonos o aparatos electrónicos con volúmenes altos cuyos sonidos constituya una molestia para el público;
- f).- Usar velas, veladoras, quinqués u otros utensilios que puedan provocar incendios u ocasionar accidentes dentro del mercado;
- g).- Contaminar el medio ambiente con materiales tóxicos, basura, grasa o desperdicios;
- h).- Se prohíbe que un mismo locatario tenga más de dos locales a su nombre;
- i).- Los locales podrán estar sujetos a traspasos conservando el giro establecido en el padrón, petición por escrito que se realizará al Administrador, siendo el primer requisito, no contar con adeudos en su tarjeta;
- J).- Cuando el locatario estime que el local comercial que tiene en concesión ya no es necesario para el desempeño de sus actividades, deberá entregarlo al Ayuntamiento, por conducto del Administrador;
- k).- Quedan prohibidas las faltas de respeto, palabras altisonantes, agresiones, riñas, escándalos y/o altercados dentro de las instalaciones del mercado público; y
- l).- Queda prohibido dañar las instalaciones de agua, alumbrado y demás servicios del mercado.
- m).- Se le está prohibido al locatario, usar el local como dormitorio, casa habitación, bodegas u otro uso indistinto a los de destinados en su giro.

Capítulo X

El Pago de los Derechos

Artículo 44.- Los derechos que deberán pagar los comerciantes por el uso de los locales, se cobrarán de acuerdo a la Ley de Ingresos y Administración de mercados, podrá ser cuota diaria, semanal o mensual. Los pagos deberán ser con toda puntualidad quedando a juicio de la autoridad municipal concederle hasta tres meses de plazo para cubrirlos en los casos bien justificados, sin que estos excedan 6 meses.

Artículo 45.- Los pagos de derechos podrán realizarse ante Tesorería Municipal, a través del administrador o por el personal que asigne el Ayuntamiento.

Artículo 46.- Si el pago es mensual, se realiza los primeros tres días naturales de cada mes en cuyo caso el locatario deberá exigir que se le expida un recibo oficial que ampare el cumplimiento de dicha



obligación, el recibo deberá conservarse para aclaraciones futuras y hasta por el tiempo que estipula la ley.

Artículo 47.- El pago de los derechos en todo caso podrá ser de forma pecuniaria y nunca en especie.

Capítulo XI

Giros y Cambios de Giros

Artículo 48.- Para efecto del presente reglamento, el catálogo de giros autorizados en el padrón es el siguiente:

- I. Carnicería de res;
- II. Carnicería de puerco;
- III. Venta de pollo descuartizado;
- IV. Pescado y mariscos;
- V. Frutas, verduras y legumbres;
- VI. Bonetería y mercería;
- VII. Ropa y calzado;
- VIII. Jugos y licuados;
- IX. Tacos y refrescos;
- X. Arroz con leche, café y tamales;
- XI. Cocina;
- XII. Antojitos;
- XIII. Semillas, cereales, especias;
- XIV. Lácteos y derivados;
- XV. Artículos místicos y esotéricos;
- XVI. Taller de joyería;
- XVII. Ferretería;
- XVIII. Productos de belleza;
- XIX. Flores y arreglos florales;
- XX. Reparación de calzados; y
- XXI. Artículos varios: peltre, plásticos, barro, artesanía, fantasía, bisutería, perfumería, regalos y cosméticos.

Artículo 49.- Es facultad de la Dirección de Economía y Turismo, la autorización y aprobación de los cambios de giros comerciales.

Artículo 50.- Los cambios de giros, deberán ser informados al Administrador y a la Tesorería, para efectos que el Ayuntamiento expida la nueva tarjeta.

Artículo 51.- En los cambios de giros relativos a carnes rojas, carnes blancas y mariscos la autorización estará sujeta a los resultados de la votación exclusivamente de los locatarios cuyos giros sean afectados, acto que de igual manera deberá ser atendido a través de la junta ordinaria y/o extraordinaria, y posteriormente se solicitara la aprobación de la Dirección de Economía y Turismo además de deberá de ser inspeccionado, verificado y aprobado por la Dirección de Salud Municipal.



Artículo 52.- Los giros no considerados en el catálogo de giros mencionados en el numeral inmediato anterior, serán ingresados, abordados y tomando en cuenta a la Mesa Directiva previa asamblea, y aprobación de la Dirección de Economía, constando en acta firmada, en caso de ser de uso comestible deberá de ser inspeccionado, verificado y aprobado por la Dirección de Salud.

Artículo 53.- Se consideran nulas e inexistentes de pleno derecho todas las cesiones de concesiones que se realicen al margen de éste reglamento.

Capítulo XII De Las Declaraciones y Desalojos

Artículo 54.- El Administrador, acompañado por la Dirección de Economía y Turismo, llevará a cabo el procedimiento para la cancelación de la licencia y en consecuencia el desalojo de los locales, cuando se incurra en incumplimiento de obligaciones o violaciones a las restricciones establecidas en el reglamento.

Artículo 55.- La autoridad municipal tendrá atribuciones para sancionar con el retiro de la mercancía en caso de insalubridad, cuando así lo indique la Dirección de Salud.

Artículo 56.- En caso de existir violación por parte de algún comerciante a lo establecido en este reglamento, la Administración le hará llegar al infractor un oficio indicándole la violación cometida, y le otorga el plazo de cinco días naturales para que el infractor manifieste lo que a su derecho convenga, quedando a criterio de la Tesorería, la sanción administrativa que habrá de imponerse.

Artículo 57.- Queda estrictamente prohibido el arrendamiento, venta, permuta, sub-arrendamiento y cualquier acto que transfiera el uso de locales comerciales entre particulares.

Artículo 58.- Los locatarios no podrán reclamar pago alguno por mejoras o adecuaciones a los locales, debiendo estar en todo momento, a lo que en el presente reglamento se consigna.

Capítulo XIII De las Sanciones

Artículo 59.- Las violaciones a lo dispuesto en el presente reglamento se sancionarán conforme a lo siguiente:

- I. La gravedad de la falta;
- II. Las condiciones económicas del infractor;
- III. La reincidencia.

Se podrá multar de diez a cien veces UMA (Unidad de Medida y Actualización) vigentes, a los locatarios que:

- a) No cumplan con las obligaciones consignadas en el presente reglamento;
- b) Que no respeten las prohibiciones estipuladas en el presente reglamento;



- c) La reincidencia en el incumplimiento de los titulados en este ordenamiento dará lugar a la rescisión de la concesión otorgada y por consiguiente del desalojo del local asignado.

Artículo 60.- Los derechos de uso de los locales del mercado deberán cobrarse en cualquier caso de incumplimiento a través de lo dispuesto del Ley de Ingresos Municipal vigente.

Artículo 61.- Se considera reincidencia al infractor que cometa dos o más veces la misma infracción.

Artículo 62.- Se impondrá arresto administrativo hasta de 36 horas a través de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, a aquella persona que permanezca en el interior del mercado una vez que haya sido comunicado el cierre del mismo.

La misma sanción será aplicable a las personas que se opongan o impidan a las autoridades municipales aplicar los preceptos de este ordenamiento.

Artículo 63.- Se cancelará al locatario la licencia de funcionamiento, concesión y/o uso del local asignado perdiendo la figura de locatario cuando el locatario no de uso o no cumpla con el pago de la cuota asignada por un lapso de dos años siendo el propio Ayuntamiento quien podrá disponer del puesto y cederlo a quien lo solicite.

En el caso de existir mercancías, útiles u objetos, se realizará un inventario y se dejará a disposición del juez calificador previa acta que se levante por dos testigos ante la Consejería Jurídica Municipal y Regidores que integran la comisión del Mercado, para efectos que a quien le asista legalmente el derecho pueda reclamarlos.

Artículo 64.- La cancelación de la licencia trae aparejada la (la cancelación de la licencia podrá suspender la actividad o el giro mas no así la clausura del establecimiento), clausura del local (la clausura se debe de determinar previa inspección), y rescisión de la concesión.

Artículo 65.- Los inspectores, autoridades competentes seguirán el procedimiento establecido por el Ayuntamiento para levantar actas por infracción.

Artículo 66.- Los infractores, tendrán un plazo de 30 días hábiles contados a partir de la fecha en que se notificó, para que liquiden las multas respectivas en la Tesorería.

Artículo 67.- Las multas impuestas, serán requeridas por escrito dentro de un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de notificación. Tesorería, conocerá clasificará y resolverá dentro de un plazo de 15 días naturales. La interposición fundada y motivada del recurso, suspenderá el plazo para pagar multas hasta en tanto se emita la resolución correspondiente.

Artículo 68.- Las sanciones que se especifican en el presente Reglamento, serán sin perjuicio de aquellas que puedan aplicarse con la comisión de los delitos del fuero común o federal.

Artículo 69.- Las sanciones se clasificarán con la autoridad municipal tomando en cuenta la gravedad de la infracción.



Artículo 70.- El Ayuntamiento está facultado para aplicar cualquier sanción que establezca el presente ordenamiento.

Artículo 71.- Habiendo notificado al locatario la revocación de la concesión, éste tendrá que desocupar voluntariamente el local, en caso contrario, será desalojado mediante el uso de la fuerza pública.

Artículo 72.- En caso de sanción, el locatario podrá interponer recursos de inconformidad, a través de la Consejería Jurídica Municipal del Ayuntamiento.

Artículo 73.- El escrito en que se promueve el recurso de inconformidad debe contener:

- a) Nombre completo y domicilio para oír y recibir notificaciones
- b) Relación de hechos y preceptos legales que considere violados;
- c) Agravios que le causen la resolución o acto impugnado;
- d) Las pruebas que el interesado desee ofrecer; y
- e) Firma del interesado o su representante legal.

Artículo 74.- Admitido el recurso la Consejería Jurídica Municipal del Ayuntamiento dentro de los 5 días naturales siguientes, señalará día y hora para la celebración de una audiencia en la que se oír al interesado, levantándose un acta que deberán firmar los que en ella intervengan y quieran hacerlo. Y dentro de los 15 días hábiles siguientes a la celebración de la audiencia emitirá la resolución correspondiente, notificando a las partes de forma personal dentro los 3 días siguientes a la resolución.

Título Segundo

De la Igualdad de Género y Derechos Humanos.

Capítulo Único

Disposiciones Generales.

Artículo 75.- Regular y garantizar la igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres, proponer los lineamientos y mecanismos institucionales que orienten al Municipio hacia el cumplimiento de la igualdad sustantiva en los ámbitos público y privado, promoviendo el empoderamiento de las mujeres, la paridad de género y la lucha contra toda discriminación basada en el sexo. Sus disposiciones son de orden público e interés social y de observancia general en todo el Municipio.

Artículo 76.- Son principios rectores del presente reglamento la igualdad, la no discriminación, la equidad y todos aquellos contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 77.- Son sujetos de los derechos que establece esta Ley, las mujeres y los hombres que se encuentren en el Municipio, que por razón de su sexo, independientemente de su edad, estado civil, profesión, cultura, origen étnico o nacional, condición social, salud, religión, opinión o discapacidad, se encuentren con algún tipo de desventaja ante la violación del principio de igualdad que esta Ley tutela.

Artículo 78.- Los Derechos Humanos son el conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad



humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona. Este conjunto de prerrogativas se encuentra establecido dentro del orden jurídico nacional, en nuestra Constitución Política, tratados internacionales y las leyes estatales.

El respeto hacia los derechos humanos de cada persona es un deber de todos. Todas las autoridades en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos consignados en favor del individuo.

De igual manera, la aplicación de los derechos humanos a la que se encuentran obligadas todas las autoridades se rige por los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Artículo 79.- Toda persona en el Municipio, gozará de derechos humanos y sociales, establecida en la Constitución Política del Estado de Chiapas, de los Estados Unidos Mexicanos; así como de los Derechos Humanos contenidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos proclamados y reconocidos por la Organización de las Naciones Unidas.

La trasgresión a los principios y programas que la misma prevé será sancionada de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y, en su caso, por las Leyes aplicables de las Entidades Federativas, que regulen esta materia

T r a n s i t o r i o s

Artículo Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor y surtirá efectos a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo Segundo.- Se abrogan todas y cada una de aquellas disposiciones que en la materia se hayan emitido con anterioridad.

Artículo Tercero.- Remítase el presente Reglamento para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas.

El presente Reglamento se expide en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal de Cintalapa de Figueroa, Chiapas, a los 07 días del mes de septiembre del año dos mil veintidós.

H. Ayuntamiento de Cintalapa de Figueroa, Chiapas

Lic. Ernesto Cruz Díaz, Presidente Municipal Constitucional.- Ing. Anayeli Reyes Clemente, Síndico Municipal.- Ing. Manuel Hermilo Núñez Niño, Primer Regidor Propietario.- Profra. María Candelaria Ovando Mátuz, Segunda Regidora Propietaria.- C.P. Antonio Arellano Cruz, Tercer Regidor Propietario.- Lic. Patricia González Martínez, Cuarta Regidora Propietaria.- Lic. Luis Isaí Castillo Borraz, Quinto Regidor Propietario.- Lic. Alejandra Aranda Nieto, Regidora Plurinominal.- Profra. Karina Alvarado Burguete, Regidora Plurinominal.- C. Norma Guadalupe Peña Solar, Regidora Plurinominal.- Ing. Fabián de Jesús Román Rodríguez, Secretario Municipal.- **Rúbricas.**



Publicación No. 1801-C-2023

Lic. Ernesto Cruz Díaz, Presidente Municipal Constitucional de Cintalapa de Figueroa; con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 82 párrafos I y II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, 45 fracción II, 57 fracción VI, de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; dando cumplimiento con el acuerdo que da origen al Acta de Cabildo número 28/2022 Bis de la Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 07 de septiembre de 2022, tomado por el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional, a sus habitantes hace saber que:

C o n s i d e r a n d o

Que la autonomía de los municipios se encuentra consagrada en los Artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65, 66, 67 y 70 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

Que de acuerdo al Artículo 82 de nuestra Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, y la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, se confiere a los Ayuntamientos a ejercer sus atribuciones y facultades para aprobar los Reglamentos dentro de su ámbito territorial.

Que los panteones, por su naturaleza misma, requieren de un régimen que regule el establecimiento, funcionamiento, conservación y vigilancia, para cubrir satisfactoriamente el objetivo para el cual fueron contruidos, dentro de su territorio Municipal, y dar una mejor calidad de servicio.

Que el Gobierno Municipal de Cintalapa de Figueroa, con la finalidad de alcanzar una administración de calidad mediante la adecuación a las disposiciones constitucionales y leyes secundarias, así como al nuevo contexto de la vida política, económica, social y cultural, impulsa responsablemente las reformas reglamentarias para actualizar el marco jurídico municipal, por lo que tiene a bien expedir el siguiente:

Reglamento de Panteones del Municipio de Cintalapa de Figueroa, Chiapas**Título Primero****Capítulo I****Disposiciones Generales**

Artículo 1.- Las disposiciones contenidas en este reglamento son de orden público y de observancia general y su aplicación corresponde al municipio de Cintalapa de Figueroa, Chiapas, a través de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Artículo 2.- Corresponde al ayuntamiento constitucional la prestación del servicio de panteones, teniendo la responsabilidad de regular el establecimiento, conservación y funcionamiento de los panteones, con apego a las disposiciones establecidas en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, así mismo, la inhumación, exhumación y re inhumación de restos humanos amputados y áridos.

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



- I. **Ayuntamiento:** Al ayuntamiento constitucional de Cintalapa de Figueroa, Chiapas.
- II. **Secretaría:** A la Secretaría Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Cintalapa, Chiapas.
- III. **Dirección:** A la dirección de Servicios Públicos Municipales de Cintalapa, Chiapas.
- IV. **Administrador:** A la persona encargada de administrar un panteón público.
- V. **Panteón público municipal:** El lugar destinado a recibir y alojar los cadáveres, restos humanos amputados, áridos o cremados.
- VI. **Concesión:** Autorización otorgada por la autoridad municipal en favor de un particular o grupo de ejidatarios para el establecimiento y funcionamiento del servicio público municipal de panteones.
- VII. **Ataúd o Féretro:** La caja en que se coloca el cadáver para proceder a su inhumación o cremación.
- VIII. **Cadáver:** El cuerpo humano en el que se haya comprobado la pérdida de la vida;
- IX. **Cementerio o Panteón:** Lugar destinado a recibir y alojar los cadáveres, y restos humanos amputados, áridos o cremados.
- X. **Cementerio Horizontal:** Aquel en donde los cadáveres, restos humanos amputados y restos humanos áridos o cremados, se depositan bajo tierra.
- XI. **Cementerio Vertical:** Aquel constituido por uno o más edificios con gavetas superpuestas e instalaciones para el depósito de cadáveres, restos humanos amputados y restos humanos áridos o cremados.
- XII. **Columbario:** Destinados al depósito de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados.
- XIII. **Exhumación:** La extracción de un cadáver sepultado.
- XIV. **Exhumación Prematura:** La que se autoriza antes de haber transcurrido el plazo que en su caso fije la Secretaría de Salud.
- XV. **Fosa o Tumba:** La excavación en el terreno de un cementerio horizontal destinada a la exhumación de cadáveres que deberá cumplir con los requisitos.
- XVI. **Mausoleo o Capilla:** La construcción arquitectónica o escultórica que se erige sobre una tumba.
- XVII. **Osario:** El lugar especialmente destinado al depósito de restos humanos áridos, que son de desconocidos o no reclamados.
- XVIII. **Perpetuidad:** Los derechos de goce o uso sobre una fosa, cripta o nicho durante la existencia de un panteón.
- XIX. **Propietario:** La persona física considerada como titular de los derechos de uso mortuorio de una tumba, pudiendo designar a otra que lo represente previa aprobación del departamento de administración de panteones.
- XX. **Reinhumar:** Volver a sepultar restos humanos o restos humanos áridos.
- XXI. **Restos Humanos Completos:** Las partes de un cadáver o de un cuerpo.
- XXII. **Restos Humanos Amputados:** Las partes de un cadáver o de un cuerpo humano, desprendidos por cirugía o por acción violenta.
- XXIII. **Restos Humanos Áridos:** La osamenta remanente de un cadáver como resultado del proceso natural de descomposición.
- XXIV. **Restos Humanos Cremados:** Las cenizas resultantes de la cremación de un cadáver de restos humanos o de restos humanos áridos.
- XXV. **Restos Humanos:** Los que quedan de un cadáver al cabo del plazo que señale la temporalidad mínima, que determine la Secretaría de Salud del Estado de Chiapas.
- XXVI. **Temporalidad:** El derecho de uso sobre una fosa durante siete años, término que una vez fenecido la misma volverá al dominio pleno del ayuntamiento.
- XXVII. **Traslado:** La transportación de un cadáver, restos humanos amputados o restos humanos áridos o cremados de este municipio a otra jurisdicción, previa autorización correspondiente de la autoridad sanitaria respectiva.



Artículo 4.- El servicio público de panteones comprende además el control sanitario de los cementerios, sin perjuicio de la intervención que sobre la materia compete a la autoridad sanitaria estatal.

Artículo 5.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá:

Artículo 6.- Son autoridades municipales competentes para aplicar el presente reglamento las siguientes:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal;
- III. El Secretario Municipal;
- IV. El Director de Servicios Públicos;
- V. Consejería Jurídico Municipal;
- VI. El Administrador del panteón municipal;
- VII. Los agentes municipales;

Artículo 7.- Compete al Ayuntamiento:

- I. Autorizar el establecimiento de panteones públicos municipales;
- II. Vigilar y hacer cumplir en el municipio, la aplicación del presente Reglamento y demás disposiciones de la materia;
- III. Autorizar el otorgamiento de permisos a particulares, la celebración de convenios de coordinación o concurso, la prestación directa del servicio público de panteones públicos, privados y ejidales,
- IV. Las demás atribuciones que le confiere el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 8.- Son facultades y obligaciones del Presidente Municipal, las siguientes:

- I. Vigilar y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, el presente Reglamento y demás disposiciones de la materia, por sí mismo o a través de la dirección correspondiente;
- II. Suscribir con la aprobación del Ayuntamiento, convenios o acuerdos con el ejecutivo del Estado, así como con otros municipios, para la prestación adecuada de los servicios de panteones públicos municipales.
- III. Ejecutar los acuerdos que, en materia de panteones públicos municipales, dicte el Ayuntamiento.
- IV. Autorizar el establecimiento, organización, funcionamiento, construcción, mantenimiento y conservación de panteones públicos municipales.
- V. Dictar las medidas pertinentes que garanticen la seguridad en los panteones.
- VI. Ordenar inspecciones a panteones públicos municipales, dictando cuando así proceda, medidas de seguridad y sanciones.
- VII. Aplicar las sanciones monetarias y administrativas que se generen por inobservancia del presente Reglamento.
- VIII. Las demás que señale este Reglamento y demás disposiciones legales de la materia.

Artículo 9.- Son atribuciones del Secretario Municipal, las siguientes:

- I. Tramitar la expedición de permisos para la prestación de los servicios públicos de panteones, autorizadas por el Ayuntamiento.



- II. Vigilar a través de la Tesorería Municipal que los concesionarios de los panteones, estén al corriente en el pago de sus contribuciones a que están obligados de conformidad con lo dispuesto por la legislación fiscal vigente.
- III. Supervisar y trabajar, en coordinación con la Dirección, los panteones públicos municipales para su mejor funcionamiento.
- IV. Proponer al Ayuntamiento la rescisión de los contratos de concesiones cuando así lo considere, debidamente fundamentados.
- V. Las demás facultades y obligaciones que señale este Reglamento y demás disposiciones de la materia.

Artículo 10.- A la Dirección de Servicios Públicos Municipales, le corresponde:

- I. Supervisar la administración de los panteones públicos municipales
- II. Proponer y llevar a cabo las medidas tendientes a mejorar la prestación del servicio de los panteones públicos municipales.
- III. Ejecutar las sanciones administrativas previstas en este Reglamento, previo acuerdo del presidente.
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en la materia.
- V. Autorizar los traspasos, regularizaciones, inhumaciones y construcciones de cada uno de los lotes de los panteones municipales, siempre y cuando los titulares de los derechos de propiedad acrediten ese carácter.
- VI. Nombrar inspectores de panteones, con la autorización del Ayuntamiento.
- VII. Proponer a la Secretaría, mediante un plan anual de trabajo respecto de la limpieza la forma, tiempo y modalidad en la que habrá de desarrollarse el mantenimiento de los panteones públicos municipales, en coordinación con la Dirección de Servicios Públicos.
- VIII. Proponer a la Secretaría, a través de un plan anual de trabajo, respecto a la seguridad pública que vigila el orden en los panteones públicos municipales en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- IX. Informar a la Secretaría sobre el desarrollo de sus operaciones haciendo mención especial sobre las anomalías o irregularidades que se hayan presentado y las vías de solución aplicables.
- X. Integrar y sustanciar los procedimientos administrativos, derivados de la inobservancia que se susciten en los panteones públicos municipales.
- XI. Emitir órdenes de pago, a través de la Tesorería Municipal, logrando que se recauden los ingresos por la expedición de autorizaciones y concesiones para la prestación de los servicios de panteones públicos municipales.
- XII. Emitir las órdenes de pago para que a través de la tesorería municipal se recauden los ingresos por la aplicación de las sanciones pecuniarias previstas en este reglamento.
- XIII. Emitir las órdenes de cobro por los conceptos establecidos en la Ley de Ingresos Municipal, relacionado a los servicios que se prestan en los panteones públicos del municipio.
- XIV. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos y disposiciones legales de la materia.

Artículo 11.- El panteón que actualmente existe en el municipio de Cintalapa de Figueroa, Chiapas y los que en lo sucesivo se establezcan, estarán a cargo y bajo la administración del Ayuntamiento, quien vigilara que se reúnan las condiciones que determina el presente Reglamento.

Artículo 12.- Queda prohibido el establecimiento de cementerios sin la aprobación previa del Ayuntamiento y del órgano sanitario estatal, debiendo apegarse a lo dispuesto en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, Ley General de Salud y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 13.- Por su administración, los cementerios en Cintalapa de Figueroa, Chiapas, se clasifican en:



I. Cementerios Oficiales: Aquellos que son propiedad del ayuntamiento, el que los opera y controla a través de un departamento o de las agencias o delegaciones municipales de acuerdo a su área de competencia.

II. Cementerios Ejidales: Son aquellos que se encuentran operando y son controlados por acuerdo de los ejidatarios de los ejidos existentes en el municipio. Para su funcionamiento deberán apegarse a lo establecido en este Reglamento.

Título Segundo

Capítulo I

Del Establecimiento de Panteones

Artículo 14.- Para el establecimiento y autorización de un cementerio, se deberá contar previamente con la verificación sanitaria correspondiente realizada por la Secretaría de Salud del Estado.

Artículo 15.- Solo se podrán establecer cementerios en las zonas que al efecto se determinen, de acuerdo con la Ley de Desarrollo urbano del Estado de Chiapas, la Ley de Salud, la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, el Plan de Desarrollo Urbano Municipal y el presente Reglamento.

Artículo 16.- Los predios que ocupen los cementerios tendrán plano y nomenclatura, se colocará un ejemplar colocado en lugar visible al público, deberán estar definidos por los alineamientos que fije la Dirección de Obras Públicas.

Artículo 17.- Para realizar alguna obra dentro de un cementerio se requerirá:

- a) Acreditar la titularidad de los derechos sobre el lote respectivo, con el recibo oficial correspondiente.
- b) Cubrir el pago de los derechos correspondientes.
- c) Contar con el permiso de construcción correspondiente, otorgado por la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- d) Cuando así se requiera, tener los planos de la obra debidamente autorizados por la Dirección.
- e) Efectuar el depósito por obra que señale el reglamento de construcción del municipio de Cintalapa de Figueroa, Chiapas, cuando este sea necesario.

I.- En los cementerios de nueva creación además de los puntos anteriores se observará invariablemente lo siguiente:

- a) En las fosas bajo el régimen de perpetuidad, solo se permitirá un señalamiento de guarnición de 2.00 por 1.00 metros y con la altura máxima de 60 centímetros, siempre y cuando las condiciones del terreno lo permitan, sustentada por una plantilla de 2.40 por 1.40 metros.
- b) En las fosas bajo el régimen de temporalidad, solo se permitirá la colocación de un señalamiento de placa horizontal o de un señalamiento de guarnición.
- c) La distancia entre fosa y fosa lateralmente deberá tener un pasillo como mínimo de 60 cm.
- d) La distancia entre fosa y fosa (pies a cabeza) se denominará calle y tendrá una distancia de 2.50 metros;
- e) Por cada 6 fosas como máximo a lo largo deberán existir calles de circulación de un mínimo de 2.50 metros.



Artículo 18.- Cuando no se cumplieran los requisitos que menciona el artículo precedente o se incurra en violaciones al presente Reglamento, o se provocaren daños a terceros, el administrador del panteón podrá suspender la obra informando de ello a la Dirección de Servicios Públicos Municipales, quien determinara lo conducente.

Artículo 19.- Si al realizarse alguna obra, dolosamente se afecta el o los lotes vecinos, calles o pasillos, el responsable deberá resarcir el daño causado a satisfacción del afectado, previo procedimiento que se siga al respecto. Para el caso de rebeldía el administrador del panteón con cargo al responsable, mandara que los lotes recuperen sus características originales. Para efectos de lo anterior, la persona presuntamente responsable deberá ser notificada personalmente por medio de un tercero, con testigos que así lo verifique, de los daños que se le imputen para que en un lapso no mayor de tres días naturales manifiesten lo que a su derecho convenga; caso contrario se iniciara el procedimiento administrativo correspondiente para determinar la responsabilidad en que hubiere incurrido, aplicando la sanción que conforme a derecho corresponda.

Artículo 20.- La Dirección se encargará del cumplimiento de las especificaciones generales de los distintos tipos de fosas, criptas y nichos que hubieran de construirse en cada cementerio, en todo caso deberá observarse como mínimo lo siguiente:

- I. Para féretros de adultos y empleando encortinado de tabique o de estructura mayor de 14 centímetros de espesor, será de 2.50 metros de largo por 1.10 metros de ancho por 1.50 metros de profundidad contada esta desde el nivel de la calle o andador adyacente, con separación de 60 centímetros entre cada fosa.
- II. Para féretro de adulto y empleando taludes de tierra, serán de 2.25 metros de largo por 1.00 metros de ancho por 1.50 metros de profundidad, contada está a partir del nivel de la calle o andador adyacente, con una separación de 60 centímetros entre cada fosa.
- III. Para féretros de niño, empleando encortinados de tabique de 14 centímetros o estructura mayor de espesor será de 2.00 metros de largo por 80 centímetros de ancho por 1.30 metros de profundidad, contadas desde el nivel de la calle o andador adyacente, con una separación de 60 centímetros entre cada fosa.
- IV. Para féretro de niño empleando taludes de tierra, será de 1.00 metros de largo por 70 centímetros de ancho por 1.30 metros de profundidad, contada desde el nivel de la calle o andador adyacente con una separación de 60 centímetros entre cada fosa.

Artículo 21.- Los cementerios deberán contar con áreas verdes de uso común, osarios y zonas destinadas a forestación; las especies de árboles que se planten serán de aquellos cuya raíz no se extienda horizontalmente por el subsuelo y se ubicara en el perímetro de los lotes, zonas o cuarteles y en las líneas de criptas y fosas, el arreglo de los jardines y la plantación de árboles, arbustos y plantas florales aun en las tumbas, monumentos y mausoleos, se sujetara al proyecto general aprobado y establecido, por el Ayuntamiento.

Artículo 22.- En los cementerios en que se construyan hornos crematorios se instalaran estos de acuerdo con las especificaciones que aprueben el Ayuntamiento y la autoridad sanitaria en el Estado, quienes dictaran las condiciones para su operación.

Artículo 23.- Para el establecimiento, autorización y funcionamiento de los nichos, este deberá apegarse a lo estipulado en el título II relativa al establecimiento de panteones señalado en el presente ordenamiento.



Capítulo II De la afectación de los cementerios.

Artículo 24.- Cuando por causa de utilidad pública se afecte total o parcialmente un cementerio, podrá dedicarse de acuerdo a las necesidades del municipio previa autorización del Ayuntamiento, sea oficial o concesionado y en caso de que existan osarios, nichos, columbarios, hornos crematorios o monumentos conmemorativos y en el predio restante existan aun áreas disponibles para sepultarlas, se procederá de la siguiente manera:

I. Si el cementerio es oficial, la Dirección dispondrá la exhumación, siempre y cuando haya cumplido con la temporalidad mínima establecida por la Ley de Salud Estatal, de los restos que estuvieren sepultados dentro del área afectada, a fin de re inhumarlos en las fosas que para el efecto deberá destinar el predio restante identificable individualmente.

II. Tratándose de un cementerio concesionado o ejidal la administración o los órganos de representación ejidal, según el caso, procederá en la misma forma que en el numeral anterior, proponiendo al Ayuntamiento la reubicación de las partes afectadas.

Artículo 25.- Cuando la afectación de un cementerio oficial o concesionado sea total, la autoridad deberá prever se proporcionen los medios que permitan, sin costo para los interesados, la reubicación de los restos exhumados.

Capítulo III De las inhumaciones, exhumaciones, re inhumaciones y cremaciones

Artículo 26.- La inhumación o incineración de cadáveres, restos humanos amputados o restos humanos áridos, solo podrá realizarse en los cementerios autorizados por el Ayuntamiento con la autorización de la autoridad competente.

Artículo 27.- En los cementerios deberían prestarse los servicios que se soliciten previo el pago correspondiente conforme a las tarifas aprobadas y publicadas en la Ley de Ingresos del Municipio de Cintalapa de Figueroa, Chiapas.

Artículo 28.- Los cementerios solo podrán suspender los servicios por algunas de las siguientes causas:

I. Por disposición expresa de la autoridad sanitaria o del Ayuntamiento.

II. Por orden de autoridad competente a cuya disposición se encuentre el cadáver y los restos humanos.

III. Por caso fortuito y/o causa de fuerza mayor.

Artículo 29.- Los cadáveres o restos humanos amputados deberán inhumarse, incinerarse o embalsamarse entre las doce y cuarenta y ocho horas siguientes a la muerte o amputación, salvo autorización específica de la Secretaría de Salud o por disposición del ministerio público o de la autoridad judicial.

Artículo 30.- La inhumación de cuerpos cuyo deceso haya sido ocasionado por enfermedades contagiosas o epidémicas se sujetará a lo dispuesto por las leyes sanitarias correspondientes.

Artículo 31.- Para proceder a la inhumación de cadáveres, la administración del panteón, solicitará a los interesados comprobar que son titulares o beneficiarios del derecho al uso de la fosa o gaveta que se pretenda utilizar, en caso de que se considere que no se han cumplido todos los requisitos, se suspenderá la inhumación para que la autoridad municipal resuelva lo conducente.



Artículo 32.- Con la documentación exhibida, o por los medios más idóneos, la administración del panteón deberá establecer la identidad del cadáver; en todo caso la persona o personas que hayan gestionado el sepelio serán las únicas responsables de la identidad del cadáver.

Artículo 33.- Para exhumar los restos áridos de un niño o de persona adulta, deberán de haber transcurrido los términos que fije la autoridad sanitaria; en caso de que, aun cuando hubieran transcurrido, al efectuarse el sondeo correspondiente se encontrara que el cadáver inhumado no presenta las características de los restos áridos, la exhumación se considerara prematura y no se llevara a cabo hasta no tener la aprobación de la autoridad competente.

Artículo 34.- Podrán efectuarse exhumaciones prematuras en cualquier tiempo, con la aprobación de la autoridad sanitaria y por orden de la autoridad judicial o del ministerio público mediante los requisitos sanitarios que se fijen para tales casos.

Artículo 35.- Para la exhumación de restos humanos áridos se necesitará de la conformidad de los familiares más próximos de la persona fallecida, acreditados legalmente y registrados en la administración, salvo los casos en que la exhumación se haga por orden de autoridad judicial o sanitaria.

Artículo 36.- Las exhumaciones deberán de practicarse con la presencia, cuando menos, de un familiar autorizado de la persona fallecida y de un representante del departamento; en el caso de que la exhumación se haga por orden judicial se acatare lo dispuesto por la autoridad competente, estas exhumaciones se practicarán de preferencia por la mañana.

Artículo 37.- Cuando el cadáver, restos humanos amputados y restos humanos áridos, vayan a ser cremados dentro del mismo ataúd o recipiente en que se encuentren, este deberá ser de un material de fácil combustión que no rebase los límites permisibles en materia de contaminación ambiental; en caso contrario no se autorizara la cremación.

Artículo 38.- Una vez efectuada la cremación, las cenizas serán entregadas al interesado o su representante y el ataúd o recipiente en que fue trasladado el cadáver o los restos humanos podrán reutilizarse para el servicio gratuito de inhumaciones, previa opinión de la autoridad sanitaria estatal.

Artículo 39.- Los casos de exhumaciones que correspondan a lotes de temporalidad, dos meses, el Ayuntamiento notificara a los interesados por medio de carteles que se fijaran en lugares públicos, para que si lo desean se presenten a recoger los restos.

Artículo 40.- Los restos áridos que sean exhumados en lotes a temporalidad, por el término vencido y no sean reclamados por el interesado o su representante, serán depositados en bolsas de polietileno con una etiqueta conteniendo los datos que identifiquen los restos e introducirlos en el osario común, debiendo levantarse un acta circunstanciada, que será anexada al expediente relativo.

Artículo 41.- Los depósitos de restos áridos o cenizas que se realicen en templos y sus anexos, deberán sujetarse a las disposiciones de la Ley General de Bienes Nacionales y sus Reglamentos y a las previstas en este ordenamiento.

Capítulo IV

De los cadáveres de personas desconocidas o no reclamadas

Artículo 42.- Los cadáveres de personas desconocidas o no reclamadas se depositarán en la fosa común que será única y estará ubicada en el cementerio que al efecto determine el Ayuntamiento.



Artículo 43.- Los cadáveres y restos humanos amputados de personas desconocidas o no reclamadas que remita el servicio médico forense para su inhumación en la fosa común deberán estar relacionados, individualmente con el número del acta correspondiente, satisfaciéndose además los requisitos que señale la Oficialía del Registro Civil y la autoridad competente

Artículo 44.- Cuando algún cadáver de los remitidos por el servicio médico forense, en las condiciones que señalan los artículos precedentes, sea plenamente identificado deberá informarse por escrito al Oficial del Registro Civil que corresponda, refiriendo las circunstancias del caso y el destino que se dará a los restos.

Capítulo V

Del derecho de uso sobre fosas, gavetas, criptas y nichos

Artículo 45.- En los cementerios oficiales, la titularidad del derecho de uso sobre las fosas se proporcionará mediante los sistemas de temporalidad y de perpetuidad.

Artículo 46.- Las modalidades a que se refiere el artículo anterior, se convendrán por los interesados con el Ayuntamiento a través del administrador de panteones o con la agencia o delegación municipal que corresponda.

Artículo 47.- La temporalidad confiere el derecho de uso sobre una fosa durante siete años al término de los cuales volverá al dominio pleno del Ayuntamiento; estos derechos son intransferibles.

Artículo 48.- Se entiende por perpetuidad el goce de derechos de usos mortuorios sobre una fosa, cripta o nicho mientras se mantenga la existencia del panteón. Estos derechos podrán ser transferibles a familiares o a terceros, cubriendo la cuota correspondiente. En caso de la desaparición del cementerio, la autoridad municipal resolverá en su momento lo conducente.

Artículo 49.- Durante la vigencia de permanencia el titular del derecho de uso sobre la fosa podrá solicitar la exhumación de los restos de su cónyuge los de un familiar en línea directa, o los de un tercero cuando conste que autorizo la inhumación, en los siguientes casos:

- I. Que haya transcurrido el plazo que en su caso fije la autoridad sanitaria desde que se efectuó la última inhumación.
- II. Que se esté al corriente en el pago de los derechos correspondientes.

Artículo 50.- En las fosas bajo el régimen de perpetuidad podrán construirse bóvedas herméticas con dos o tres gavetas superpuestas, las que tendrán un mínimo de 72 centímetros de altura cada una, cubiertas con loza de concreto y a una profundidad máxima de 50 centímetros por encima del nivel más alto de las aguas freáticas, así mismo las losas que cubran la gaveta más próxima a la superficie del terreno deberán tener una cubierta de tierra 50 centímetros de espesor, como mínimo bajo el nivel del suelo. La solicitud y el proyecto correspondiente deberán presentarse ante la administración del cementerio de que se trate, para su estudio o determinación de procedencia.

Artículo 51.- Se podrá autorizar la construcción de criptas familiares siempre que el proyecto del cementerio lo permita cuando la superficie disponible sea cuando menos de 2.00 metros por 2.50 metros, la profundidad de la cripta será tal que permita construir bajo el nivel del piso hasta tres gavetas superpuestas, cuidando que la plantilla de concreto de la cripta quede al menos a medio metro sobre el nivel máximo del manto de las aguas freáticas.



Artículo 52.- Cada usuario podrá administrar solamente una cripta familiar de las medidas y especificaciones establecidas en el artículo anterior.

Artículo 53.- Los titulares del derecho de uso sobre fosas, gavetas o nichos en los panteones, están obligados a su conservación correspondiente. Si alguna de las construcciones amenaza ruina, el Ayuntamiento requerirá al titular para que dentro de un plazo que no exceda de tres meses, realice las reparaciones o la demolición correspondientes y si no las hiciera, el Ayuntamiento procederá a reparar o demoler la construcción por cuenta y cargo del titular de los derechos referidos.

Artículo 54.- Los titulares del derecho de permanencia sobre uso mortuario de fosas, gavetas o nichos, en plena vigencia de los mismos, podrán traspasar o ceder a familiares o a terceros dichos derechos siempre y cuando se compruebe que dicho terreno es de la persona que está cediendo los derechos.

Artículo 55.- Los titulares del derecho de uso perpetuo sobre fosas, gavetas o nichos están obligados a comunicar por escrito a la administración del panteón su domicilio, así como cualquier cambio de los mismos, por lo que serán válidas todas las notificaciones que se les dirija al último domicilio que hayan proporcionado para los efectos, que corresponda.

En el caso de que la persona deba ser notificada ya no viva en ese domicilio y se ignore su paradero, se levantará una razón con quien ahí resida o con uno de los vecinos, anotándose esa circunstancia y el nombre del residente o el nombre y domicilio del vecino.

Cuando así suceda, deberá publicarse la notificación durante diez días consecutivos en los estrados del palacio municipal. Concluido el término que señala el párrafo que antecede se concederá cuarenta y cinco días naturales para que la administración del cementerio proceda a la exhumación o retiro de los restos según el caso, debiéndose depositarlos en un lugar que para el efecto se hubiere dispuesto, con localización exacta.

La administración levantará un acta en la que se consignen los nombres que las personas llevaron en vida y que correspondan a los cadáveres exhumados o retirados según el caso, la fecha, el número y el alineamiento de la fosa, gaveta, cripta o nicho y el estado físico en que estos se encontraren, firmado por tres testigos y acompañados por una fotografía cuando menos del lugar.

Cuando no se pudiere probar la existencia del titular del derecho de uso sobre la fosa, gaveta, cripta o nicho, se aceptará la intervención de cualquier interesado que se presente dentro de los noventa días siguientes a la fecha de la notificación y acredite tener parentesco en línea recta o colateral con la persona cuyos restos ocupan la fosa, gaveta, cripta o nicho para que les señalen un destino en particular una vez que estos sean exhumados o retirados.

Los monumentos funerarios que se encuentren sobre las fosas y criptas recuperadas, deberán ser retiradas al momento de la exhumación por quien acredite el derecho de propiedad de no hacerlo, se les dará el destino que determine la administración.

Capítulo VI

Del Mantenimiento, Conservación y Vigilancia De Los Cementerios

Artículo 56.- El mantenimiento conservación y vigilancia de los cementerios es responsabilidad directa de cada uno de los administradores, los cuales contarán con el número suficiente de colaboradores para el cumplimiento de estas obligaciones.



Artículo 57.- Son obligaciones de los administradores:

- I. Abrir diariamente los cementerios a las 06:00 horas y cerrarlos a las 18:00 horas, después de cuya hora nadie podrá entrar sin orden escrita de la autoridad competente.
- II. Conservar perfectamente aseadas todas las instalaciones y zonas verdes comprendidas en el mismo
- III. Comunicar al Ayuntamiento inmediatamente, a través del Administrador del Panteón, cuando ocurra alguna novedad en el panteón de que se trate.
- IV. No permitir que se practique ninguna inhumación, exhumación, apertura de fosas, gavetas u osarios, colocación de inscripciones, cambio de números, letras o marcas, ni remoción de sepulturas, sin orden escrita de la autoridad competente.
- V. Vigilar que se observen en el interior del panteón, la mesura y el orden no permitiéndose la práctica de ceremonias profanas o actos que falten al decoro del mismo y a las buenas costumbres.
- VI. Llevar un libro de registro y los auxiliares que estime conveniente, en que conste la fecha en que se practiquen las inhumaciones y / o exhumaciones el nombre y sexo de la persona que haya fallecido, edad, clase, lote y numero de la fosa o gaveta en que fuere sepultado; así como también el nombre del propietario o su representante y su domicilio.
- VII. Remitir quincenalmente a la Secretaria del ayuntamiento o al agente y/ o delegado municipal, en su caso, una relación de los cadáveres que se hayan inhumado durante los 15 días anteriores, con expresión de la clase y lote en que se hubieren verificado.
- VIII. Enviar en los primeros tres días de cada mes a la Secretaria del Ayuntamiento o agente municipal, un informe detallado de las exhumaciones que se hayan practicado durante el mes anterior.
- IX. Llevar un libro especial de registro de las exhumaciones, re inhumaciones o depósito de restos humanos abandonados.
- X. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos sobre el particular.

Artículo 58.- El control del tráfico vehicular en el interior del panteón, queda bajo la responsabilidad de la administración. No se admitirá dentro de las áreas verdes, pasillos, el tráfico de bicicletas y motocicletas.

Título Tercero

Capítulo I De Las Tarifas y Derechos

Artículo 59.- Por los servicios que preste el Ayuntamiento por conducto del Administrador de panteones solo deberán pagarse los derechos que se establezcan conforme a la Ley de Ingresos del Municipio de Cintalapa de Figueroa, Chiapas.

Artículo 60.- Tanto en los cementerios oficiales como en los particulares se tendrá como obligatorio fijar en lugares visibles para los solicitantes del servicio, los derechos o tarifas a que se refiere el Artículo precedente.

Capítulo II Del Servicio Funerario Gratuito

Artículo 61.- El servicio funerario gratuito será proporcionado por el Ayuntamiento por conducto de la Secretaria Municipal a las personas indigentes o de escasos recursos, previo el estudio socio-económico que se realice al efecto.



Artículo 62.- El servicio funerario gratuito podrá comprender todos o alguno de los siguientes puntos:

- I. La entrega del ataúd.
- II. Fosa gratuita bajo el régimen de temporalidad.
- III. Dispensar del pago de los derechos que con motivo del servicio hubieren de cubrirse a la tesorería del ayuntamiento.

Título Cuarto

Capítulo Único De Las Sanciones

Artículo 63.- El incumplimiento a las disposiciones del presente reglamento por parte de los panteones públicos municipales y/o ejidales, serán sancionados conforme a lo previsto en el capítulo de sanciones de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas del Estado de Chiapas.

Artículo 64.- Las sanciones pecuniarias no eximen a los infractores de la obligación de pagar los daños y perjuicios que hubieren ocasionado, ni los libera de otras responsabilidades en que pudieren haber incurrido y en su caso, se impondrá sin perjuicio de proceder a la revocación de los permisos autorizados.

Artículo 65.- Las violaciones a las disposiciones de este reglamento, en los panteones particulares se sancionarán con multa de acuerdo a la Ley de Ingresos Municipal Vigente en Cintalapa de Figueroa, Chiapas de acuerdo con la gravedad de la falta.

Artículo 66.- En caso de reincidencia de la violación de una misma disposición, la sanción podrá aumentarse hasta el doble de la cantidad impuesta originalmente.

Título Quinto

De la Igualdad de Género y Derechos Humanos.

Capítulo Único Disposiciones Generales.

Artículo 67.- Regular y garantizar la igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres, proponer los lineamientos y mecanismos institucionales que orienten al Municipio hacia el cumplimiento de la igualdad sustantiva en los ámbitos público y privado, promoviendo el empoderamiento de las mujeres, la paridad de género y la lucha contra toda discriminación basada en el sexo. Sus disposiciones son de orden público e interés social y de observancia general en todo el Municipio.

Artículo 68.- Son principios rectores del presente reglamento la igualdad, la no discriminación, la equidad y todos aquellos contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 69.- Son sujetos de los derechos que establece esta Ley, las mujeres y los hombres que se encuentren en el Municipio, que por razón de su sexo, independientemente de su edad, estado civil, profesión, cultura, origen étnico o nacional, condición social, salud, religión, opinión o discapacidad, se encuentren con algún tipo de desventaja ante la violación del principio de igualdad que esta Ley tutela.



Transitorios

Artículo Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor y surtirá efectos a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo Segundo.- Se abrogan todas y cada una de aquellas disposiciones que en la materia se hayan emitido con anterioridad.

Artículo Tercero.- Remítase el presente Reglamento para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas.

El presente Reglamento se expide en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal de Cintalapa de Figueroa, Chiapas, a los 07 días del mes de septiembre del año dos mil veintidós.

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Cintalapa de Figueroa, Chiapas

Lic. Ernesto Cruz Díaz, Presidente Municipal Constitucional.- Ing. Anayeli Reyes Clemente, Síndico Municipal.- Ing. Manuel Hermilo Núñez Niño, Primer Regidor Propietario.- Profra. María Candelaria Ovando Mátuz, Segunda Regidora Propietaria.- C.P. Antonio Arellano Cruz, Tercer Regidor Propietario.- Lic. Patricia González Martínez, Cuarta Regidora Propietaria.- Lic. Luis Isaí Castillo Borraz, Quinto Regidor Propietario.- Lic. Alejandra Aranda Nieto, Regidora Plurinominal.- Profra. Karina Alvarado Burguete, Regidora Plurinominal.- C. Norma Guadalupe Peña Solar, Regidora Plurinominal.- Ing. Fabián de Jesús Román Rodríguez, Secretario Municipal.- **Rúbricas.**



Publicación No. 1802-C-2023

Lic. Ernesto Cruz Díaz-, Presidente Municipal Constitucional de Cintalapa de Figueroa; con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 82 párrafos I y II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, 45 fracción II, 57 fracción VI, de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo que da origen al Acta de Cabildo número 28/2022 Bis de la Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 07 de septiembre de 2022, tomado por el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional, a sus habitantes hace saber que:

C o n s i d e r a n d o

Que en términos de los artículos 115, fracción ii, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; y 45 fracción II de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir 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 la Constitución Política fija los límites y define las relaciones entre los poderes del Estado, Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como entre éstos y sus ciudadanos, estableciendo al mismo tiempo las bases para su gobierno y la organización de las instituciones en que tales poderes se asientan y busca garantizar al pueblo tanto sus derechos como sus libertades, fundamentado en que los tiempos cambiantes en el que el estado se encuentra inmerso han generado nuevas necesidades de la población, que por razones de competencia han sido atendidas por el Estado y de las cuales deriva una constante revisión del marco jurídico de actuación de la propia entidad, a efecto de ajustarlo.

Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 57, fracción VI y 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, es facultad del Presidente Municipal Constitucional de Cintalapa de Figueroa, Chiapas; someter a la aprobación del Honorable Ayuntamiento Constitucional, las iniciativas de reglamentos y demás ordenamientos legales para la debida ejecución y observancia de las leyes.

Que el Gobierno Municipal de Cintalapa de Figueroa impulsara las reformas reglamentarias para actualizar el marco jurídico municipal, con el fin de alcanzar una administración de calidad mediante su adecuación a las disposiciones constitucionales y a las leyes secundarias, así como al nuevo contexto de la vida política, económica, social y cultural y en actividades relacionadas con la economía del municipio o que constituyan fuentes potenciales de ingresos.

Que por todo lo expuesto y con la finalidad de establecer, los lineamientos bajo los cuales las ferias y espectáculos de diversiones se llevaran a cabo dentro del municipio para una mejor organización de los espacios que usarán, así como también para tomar decisiones necesarias en materia de seguridad, se actualiza el presente reglamento:



Reglamento de Ferias y Espectáculos del Municipio de Cintalapa de Figueroa, Chiapas.**Título Primero****Capítulo Único
Disposiciones Generales**

Artículo 1.- El presente reglamento es de interés público y de observancia obligatoria para todas las personas que se dedican a actividades comerciales o de servicios en las ferias o festividades que se festejan en el municipio de Cintalapa de Figueroa, Chiapas, el cual tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de las ferias y los comités de ferias señalando las bases para su operatividad, así como para seguridad y comodidad de los habitantes.

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

- I. Ayuntamiento:** Al H. Ayuntamiento Constitucional de Cintalapa de Figueroa, Chiapas.
- II. Municipio:** Al municipio de Cintalapa de Figueroa, Chiapas.
- III. Ferias:** A los diversos festejos populares que se realizan en fechas determinadas en los distintos barrios, colonias, ejidos o fraccionamientos del municipio de Cintalapa de Figueroa, Chiapas.
- IV. Feriante:** A la persona física o moral debidamente acreditada que realiza actividades comerciales o de servicios en las ferias y festividades que se realizan en el municipio de Cintalapa de Figueroa, Chiapas.
- V. Comité de Ferias o Tesorería Municipal:** Son las personas designadas por el H. Ayuntamiento, para organizar todo lo concerniente a las ferias y estará integrado por el Presidente Municipal, Tesorero Municipal, Director de Seguridad Pública, Secretario Municipal, Director de Obras Públicas y Secretario de Protección Civil Municipal. Siendo el titular el Presidente Municipal.
- VI. Patronatos:** A las instituciones u organizaciones debidamente acreditadas y reconocidas en sesión de cabildo por este Ayuntamiento, para realizar acciones de carácter social en beneficio de su barrio, colonia, ejido o fraccionamiento.
- VII. Área De Operación:** A las áreas o espacios físicos determinados por la Dirección de Obras Públicas Municipal, para el establecimiento de las ferias o festividades en cada barrio, colonia, ejido o fraccionamiento.
Puesto Semifijo: Es el instalado de forma eventual o temporal en las ferias o festividades y que se retira al concluir la misma.
- VIII. Juegos Mecánicos:** Son los instalados de forma eventual o temporal en las ferias o festividades en los lugares previamente establecidos y que se retiran una vez concluida la misma.
- IX. Inflables:** Son los juegos instalados de forma eventual o temporal en las ferias o festividades en los lugares previamente establecidos y que se retiran una vez concluida la misma.

Artículo 3.- La aplicación del presente Reglamento está encomendada a:

- I.** El Ayuntamiento.
- II.** El Presidente Municipal.
- III.** La Tesorería Municipal.
- IV.** La Dirección de Obras Públicas.
- V.** El Director de Seguridad Pública.
- VI.** El Comité de Ferias.

Artículo 4.- Corresponde al Ayuntamiento, las siguientes atribuciones:



- I. Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia, la aplicación del presente Reglamento y demás disposiciones de la materia;
- II. Autorizar en reunión de Comisión la integración de los patronatos, así como la celebración de convenios de coordinación para la prestación de los servicios y presentarlos ante Cabildo para la aprobación correspondiente.
- III. Autorizar el establecimiento de las ferias y festividades en el municipio de Cintalapa de Figueroa, Chiapas.
- IV. Autorizar la integración del Comité de feria;
- V. Autorizar la celebración de contratos con los artistas que se presenten en el pueblo y demás contratos o convenios que se originen de las actividades que se celebren; y
- VI. Las demás atribuciones que le confieren el presente Reglamento y disposiciones aplicables.

Artículo 5.- Corresponde al Presidente Municipal, las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, el presente reglamento y demás disposiciones de la materia.
- II. Suscribir con la aprobación del Ayuntamiento, convenios o acuerdos con los patronatos para la prestación adecuada de los servicios.
- III. Dictar las medidas pertinentes para el buen funcionamiento y organización de los Patronatos, de las ferias y festividades.
- IV. Fungir como presidente honorario de la Comisión Dictaminadora.
- V. Las demás que señale este Reglamento y disposiciones legales de la materia.

Artículo 6.- Corresponden al Tesorero Municipal, las siguientes atribuciones:

- I. Recaudar los ingresos derivados de los cobros efectuados por el Comité de ferias.
- II. Recaudar los ingresos que se deriven de los cobros por derecho de piso que se efectúen por concepto del ejercicio del comercio y prestación de servicios en la vía pública de forma eventual o temporal derivado de ferias o festividades que no cuenten con comité de feria.
- III. Vigilar que los comités realicen el depósito de los ingresos netos que recaudaron por concepto del ejercicio del comercio y prestación de servicios en la vía pública de forma eventual o temporal, derivado de ferias o festividades, a que están obligados por la disposición del presente Reglamento.
- IV. Supervisar y vigilar el funcionamiento de los comités y la organización de las ferias y festividades que se realicen en el Municipio.
- V. Proponer las medidas necesarias para lograr el correcto funcionamiento de los Comités y la organización de las ferias y festividades.
- VI. Informar, a las instancias correspondientes, de las irregularidades que se presenten en las ferias y festividades para implementar las medidas y sanciones pertinentes.
- VII. Informar al Ayuntamiento, cuando así lo solicite, sobre el desarrollo de sus actuaciones.
- VIII. Las demás obligaciones que señalen este Reglamento y disposiciones de la materia.

Artículo 7.- Son facultades y obligaciones del Director de Obras Públicas.

- I. Determinar las áreas que serán de uso exclusivo para la instalación de los feriantes.
- II. Establecer y aplicar las normas para el adecuado aprovechamiento del suelo, determinando las características, dimensiones y requerimientos para su uso debido.
- III. Informar al Presidente Municipal sobre el desarrollo y funcionalidad de las ferias.
- IV. Las demás atribuciones que le confiere el presente Reglamento y sus disposiciones aplicables.



Artículo 8.- Son atribuciones del Secretario Municipal las siguientes:

- I. Supervisar el buen funcionamiento de las ferias, así como de los comités de ferias y su organización.
- II. Proponer y llevar a cabo las medidas tendientes a lograr el buen funcionamiento de las ferias y de los comités de feria.
- III. Informar a las instancias correspondientes las irregularidades que se presenten en las ferias y de los comités para aplicar las medidas y sanciones pertinentes
- IV. Informar al ayuntamiento sobre el desarrollo de sus operaciones
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que señala el presente Reglamento
- VI. Las demás que señalan las leyes, reglamentos y disposiciones legales de la materia
- VII. Informar a la Dirección de Tránsito correspondiente, por la afectación provisional de la vialidad.

Artículo 9.- Corresponde a la Dirección de Seguridad Pública, las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, el presente Reglamento y demás disposiciones de la materia.
- II. Autorizar el cierre temporal de las vías públicas donde se instalarán las ferias o festividades, estableciendo los criterios necesarios para evitar problemas de tráfico vehicular.
- III. Informar al Presidente Municipal lo relativo a la instalación de las ferias o festividades.
- V. Informar al Presidente Municipal de las autorizaciones otorgadas para el cierre de las vías públicas para la instalación de las ferias o festividades.
- VI. Informar al Presidente Municipal respecto al dictamen emitido por la Dirección de Protección Civil Municipal para el establecimiento de ferias y festividades.
- VII. Las demás atribuciones que le confiere el presente Reglamento y disposiciones aplicables.

Artículo 10.- El Comité de Ferias estará integrado por regidores miembros del Ayuntamiento Municipal que determinen en sesión de cabildo, y se podrá designar a algunos jefes de área o personal administrativo Ayuntamiento, en la misma sesión de cabildo, a excepto del Jurídico que deberá ser un Licenciado en Derecho; pero si dentro del cabildo existe algún abogado ese será quien integre dicho comité y estará conformado de la siguiente manera.

- I. Un Presidente.
- II. Un Tesorero.
- III. Un Secretario.
- IV. Un Jurídico, que deberá ser un abogado que designe la Dirección Jurídica Municipal.
- V. Tres Vocales.

El Comité de Feria se reunirá a petición de su Presidente, cuando así lo considere necesario, y resoluciones serán tomadas por mayoría de votos.

Artículo 11.- Corresponden al Comité de Ferias las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar dentro de la esfera de su competencia el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento.
- II. Presentar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de los comités, de las ferias y festividades.
- III. Las demás atribuciones que le confiere el presente Reglamento y disposiciones aplicables.
- IV. Elaborar un registro y control de los padrones respectivos



Título Segundo De los comités de ferias

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 12.- Los comités de feria estarán integrados por personas designadas por el Ayuntamiento que tienen como finalidad promover y preservar las tradiciones, costumbres y la cultura de los diferentes barrios, colonias, y ejidos del municipio de Cintalapa de Figueroa, Chiapas.

Artículo 13.- La función de los comités es organizar las ferias o festividades que se festejen en el Municipio y coadyuvar en consecuencia, en la solución de los problemas que se generen durante su desarrollo.

Artículo 14.- El tiempo de funcionamiento de los Patronatos será de dos años, pudiendo ser reelectos sus miembros.

Capítulo II De la organización del Comité de Feria.

Artículo 15.- El funcionamiento de las ferias y comités ferias o festividades, estará regulado por un Comité Dictaminador y estarán sujetos a las disposiciones contenidas en este reglamento.

Artículo 16.- Los Comités de ferias cumplirán única y exclusivamente las funciones citadas, por lo que en ningún momento tendrán facultades o serán considerados autoridades o sus integrantes, funcionarios municipales.

Capítulo III De las facultades de los miembros del Comité de Feria.

Artículo 17.- Los Patronatos estarán integrados por una asociación o agrupación vecinal de cada barrio, colonia, ejido que así lo desee, a título gratuito, el cual se integrará de la siguiente manera:

- I. Presidente
- II. Secretario
- III. Tesorero
- IV. Jurídico
- V. Tres vocales

Artículo 18.- Son funciones de los integrantes del Comité de Ferias:

A. Del Presidente:

- I. Representar al Comité ante la autoridad municipal.
- II. Celebrar contratos y convenios con los feriantes, previo acuerdo de la mayoría del Comité de feria.
- III. Planear, organizar y programar las ferias o festividades de los barrios, colonias, o ejidos.
- IV. Coordinar y supervisar las actividades de los integrantes del patronato si es que existe.
- V. Realizar con los integrantes del Comité, el proyecto donde se especifique el destino de los ingresos recaudados por concepto de feria y donativos que se hayan obtenido.
- VI. Depositar a la Tesorería del Ayuntamiento, en un término no mayor de 15 días naturales, los



ingresos recaudados por concepto de derecho de piso en la vía pública de forma eventual o temporal, derivado de ferias o festividades cobradas.

VII. Otras actividades que surjan a partir de las necesidades del Comité.

B. Del Secretario:

- I. Planear y calendarizar en coordinación con el Presidente, las reuniones del Comité;
- II. Llevar un registro de los asuntos tratados y acuerdos tomados por el Comité en las diversas reuniones que realicen.
- III. Planear y calendarizar, en coordinación con el Presidente, la organización de las ferias o festividades de los barrios, colonias, o ejidos.
- IV. Informar por escrito al comité de las altas y bajas de los integrantes del mismo; y
- V. Otras actividades que surjan a partir de las necesidades del Patronato.

C. Del Tesorero:

- I. Cobrar durante el o los días de feria los derechos derivados de ferias o festividades a los feriantes, previas fichas de pago ante la institución bancaria que previamente se designe;
- II. Elaborar el estado de cuentas, consistente en los ingresos y egresos resultantes de las ferias, contando con el visto bueno del Presidente del Comité para presentarlo al Ayuntamiento Municipal.
- III. Tener en custodia el dinero que se recaude por concepto de ferias o festividades que se lleven acabo en el municipio
- IV. Realizar los pagos que el Comité determine, contando con el visto bueno del Presidente del mismo.
- V. Otras actividades que surjan a partir de las necesidades del Comité.

D. Del Jurídico:

- I. Coadyuvar jurídicamente en la realización de los contratos, convenios y documentación que se genere con motivo a las ferias.
- II. Representar jurídicamente a los comités.

E. De Los Vocales:

- I. Planear y calendarizar en coordinación con los integrantes del Comité las actividades del mismo.
- II. Coadyuvar en la realización de cada una de las actividades que planee y calendarice el Comité.
- III. Otras actividades que surjan a partir de las necesidades del Comité.

Capítulo IV

De las obligaciones y prohibiciones de los integrantes del Comité de Feria

Artículo 19.- Son obligaciones de los integrantes del Comité de Feria las siguientes:

- I. Cumplir con las disposiciones señaladas en el presente Reglamento.
- II. Conducirse con respeto, sencillez y honradez en las funciones que desempeñen.
- III. Notificar a la instancia correspondiente los cambios que se realicen al interior del Comité de Feria.
- IV. Realizar y proponer proyectos de mejora para los parques y áreas de uso común.
- V. Presentar al Ayuntamiento Municipal el proyecto hacia donde se aplicarán los recursos recaudados por el derecho de piso.
- VI. Portar la identificación que se le proporcione el Secretario Municipal, cuando realicen actividades propias de sus funciones.
- VII. Informar por escrito al Secretario Municipal, de las actividades realizadas durante las ferias o festividades.



Artículo 20.- Son derechos de los integrantes del Comité de Feria:

- I. Participar voluntariamente en la integración del Comité
- II. Renunciar libremente al Comité, cuando así convenga a sus intereses, con tres días de anticipación y entregar informe de actividades en caso de que el comité determine que no tiene claras sus actividades o cuentas, de ser así no se le aceptara su renuncia.

Artículo 21.- Se prohíbe a los integrantes del Comité de Feria:

- I. Aprovechase de su nombramiento para obtener beneficios personales.
- II. Hacer o permitir el uso de las áreas comunes con fines lucrativos.
- III. Asumir actitudes o posiciones que dañen la imagen de la autoridad municipal.
- IV. Realizar actividades en las áreas de uso común, sin consentimiento y consentimiento del Ayuntamiento.
- V. Celebrar convenios con la iniciativa privada.

Título Tercero

Capítulo I

De las obligaciones y prohibiciones de los feriantes

Artículo 22.- Para efectos de tener la calidad de feriante, la persona física o moral deberá celebrar contrato o convenio con el comité encargado de organizar la feria, el cual de ninguna manera producirá efectos de exclusividad o antigüedad; por lo tanto, al terminar el tiempo que dure la feria concluirá todo derecho contraído.

Artículo 23.- Son obligaciones de los feriantes las siguientes:

- I. Contar con puesto semifijo e independiente, respetando las medidas asignadas por el Comité de Feria, realizar el giro de la actividad comercial establecida y portar el gafete que lo identifica como feriante, otorgado por el mismo Comité de Feria;
- II. Realizar al 100% el pago correspondiente a la tesorería del Comité de acuerdo con lo establecido en la Ley de Ingresos, por concepto de derecho de piso por el lugar asignado para el establecimiento de su negocio o giro comercial; en caso de no existir Comité, deberá efectuar el pago correspondiente a la Tesorería del Ayuntamiento.
- III. Tener las instalaciones necesarias para el suministro de agua, luz eléctrica y gas, incluyendo los depósitos para el manejo y separación de la basura, así como sanitarios o baños móviles.
- IV. Tener iluminación adecuada.
- V. Conservar limpieza absoluta dentro y fuera de los locales comerciales, evitando malos olores y humo.
- VI. El personal que brindé atención al público y que se encuentren dentro del giro de alimentos deberán estar uniformados por lo menos con camisa o blusa blanca y gorra, además de contar con todas las reglas de higiene.
- VII. Contar con el mobiliario necesario y en buenas condiciones para efecto de evitar accidentes, desperdicio y mal uso de del agua y demás elementos necesarios.

Artículo 24.- Además de las obligaciones mencionadas los feriantes deberán transportar su basura generada diariamente durante el tiempo que permanezca la feria o festividad, previa separación en orgánica e inorgánica, a los centros de disposición final que tenga autorizado el Ayuntamiento.



Artículo 25.- Se prohíbe a los feriantes lo siguiente:

- I. Alterar o modificar la instalación o construcción del área o espacio físico en que se ubique.
- II. Hacer trabajos de desempaque y preparación de la mercancía fuera del área correspondiente.
- III. Vender o despachar alimentos y bebidas en bolsas de plástico;
- IV. Vender bebidas alcohólicas, a excepción de los establecimientos previamente autorizados con ese giro a través de contrato celebrado para ello con el comité.
- V. Traspasar o ceder su derecho de piso adquirido a otra persona.
- VI. Autorizar juegos de apuestas, con excepción de la lotería tradicional.

Capítulo II

De la Instalación de los puestos semifijos, juegos mecánicos e inflables en las ferias o festividades

Artículo 26.- Para que puedan funcionar los puestos semifijos, juegos mecánicos o inflables que se instalen en las ferias o festividades deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Contar con el contrato o convenio para su instalación.
- II. Acreditar con recibo oficial el pago efectuado ante la Tesorería Municipal o a través del Comité por el derecho de piso otorgado en la vía pública de forma eventual o temporal para la instalación de su puesto.
- III. Comprobante de pago efectuado a la Comisión Federal de Electricidad, para la instalación de la energía eléctrica.
- IV. Constancia otorgada por la Dirección de Obras Públicas, donde establezca que el puesto semifijo, juego mecánico e inflable se encuentra instalado en el área o espacio físico autorizado.
- V. En caso de los comercios fijos o semifijos que ocupan un espacio en el área destinada para la realización de la feria, en época de esta, deberán efectuar el pago correspondiente por metro cuadrado; de lo contrario se ubicaran comercios eventuales que podrán obstruirles la visibilidad.
- VI. Constancia otorgada por la Dirección de Protección Civil Municipal, en la que se indique que se han cumplido con los requerimientos y medidas de seguridad correspondientes.

Artículo 27.- El Ayuntamiento, por conducto de los comités de feria tendrá en todo momento la facultad de instruir a Protección Civil Municipal, Vialidad Municipal y Seguridad Pública para que tomen las medidas que estime convenientes a efectos de prevenir y combatir cualquier siniestro en las ferias o festividades, lo anterior para el buen desempeño de las actividades.

Título Cuarto

Inspección y Vigilancia

Artículo 28.- Las visitas de inspección se realizarán por conducto del personal debidamente autorizado, el cual deberá enseñar al feriante la identificación expedida por el Ayuntamiento que lo acredite como tal, realizando la inspección con base en el giro del local instalado en la Feria, para vigilar que se dé cumplimiento a lo que establece el presente reglamento.

Artículo 29.- Es obligación del feriante permitir al personal debidamente autorizado de este Ayuntamiento el acceso al local para realizar la inspección, así como proporcionar información que permita corroborar el cumplimiento del reglamento.



Artículo 30.- El personal que realice la inspección estará obligado a instrumentar el acta circunstanciada de hechos, en la cual se describa de manera el estado del local inspeccionado, debiéndose otorgar al encargado del mismo, el derecho de manifestar lo que a su interés convenga respecto de los hechos asentados en el acta respectiva; dicha diligencia deberá realizarse ante la presencia de dos testigos que sean designados por el inspeccionado y, en su negativa serán nombrados, por el personal que realiza la inspección.

Artículo 31.- Realizada la visita de inspección a través del personal autorizado se informará por escrito al Comité de Feria del funcionamiento y organización de la Feria.

Artículo 32.- El Comité de Feria está facultado para tomar las medidas que estime convenientes para que sean sujetos de sanciones y cancelación del permiso, para el caso de que los feriantes incurran alguna falta a este reglamento o su conducta provoque un conflicto entre los demás feriantes, se procederá de inmediato a la cancelación del permiso y si el feriante no acata esta disposición se cerrará el local con sellos de clausura.

Capítulo II De Las Sanciones

Artículo 33.- El incumplimiento y las violaciones a las disposiciones de este reglamento por parte de los feriantes constituyen infracción y serán sancionadas conforme a lo previsto en el Capítulo de Sanciones de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y los demás reglamentos vigentes en el Municipio.

Artículo 34.- Contra el incumplimiento y las violaciones a las disposiciones de este reglamento por parte de los integrantes de los Comités procede la destitución del cargo como miembro del Comité, debiendo hacer entrega de la identificación, documentos u otros objetos que le hayan sido proporcionados para el desempeño de sus funciones.

Artículo 35.- La persona destituida como integrante de un Comité y que haya cometido alguna falta grave dentro de sus funciones encomendadas, estará obligado a resarcir el quebranto ocasionado al mismo.

El Ayuntamiento deducirá la cantidad del quebranto y tendrá que hacerlo el pago correspondiente en Tesorería Municipal.

Artículo 36.- La determinación de la destitución de un integrante, será por resolución del Comité que corresponda, debiéndose notificar dicha resolución al Presidente Municipal.

En caso de negativa del Comité a realizar la destitución procederá el Ayuntamiento con la revocación del reconocimiento al miembro que se trate o en su caso, del patronato que corresponda.

T r a n s i t o r i o s

Artículo Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor y surtirá efectos a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo Segundo.- Se abrogan todas y cada una de aquellas disposiciones que en la materia se hayan emitido con anterioridad.



Artículo Tercero.- Remítase el presente Reglamento para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas.

El presente Reglamento se expide en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal de Cintalapa de Figueroa, Chiapas, a los 07 días del mes de septiembre del año dos mil veintidós.

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Cintalapa de Figueroa, Chiapas

Lic. Ernesto Cruz Díaz, Presidente Municipal Constitucional.- Ing. Anayeli Reyes Clemente, Síndico Municipal.- Ing. Manuel Hermilo Núñez Niño, Primer Regidor Propietario.- Profra. María Candelaria Ovando Mátuz, Segunda Regidora Propietaria.- C.P. Antonio Arellano Cruz, Tercer Regidor Propietario.- Lic. Patricia González Martínez, Cuarta Regidora Propietaria.- Lic. Luis Isaí Castillo Borraz, Quinto Regidor Propietario.- Lic. Alejandra Aranda Nieto, Regidora Plurinominal.- Profra. Karina Alvarado Burguete, Regidora Plurinominal.- C. Norma Guadalupe Peña Solar, Regidora Plurinominal.- Ing. Fabián de Jesús Román Rodríguez, Secretario Municipal.- **Rúbricas.**



Publicación No. 1803-C-2023

Lic. Ernesto Cruz Díaz-, Presidente Municipal Constitucional de Cintalapa de Figueroa; con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 82 párrafos I y II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, 45 fracción II, 57 fracción VI, de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo que da origen al Acta de Cabildo número 28/2022 Bis de la Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 07 de septiembre de 2022, tomado por el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional, a sus habitantes hace saber que:

C o n s i d e r a n d o

Que en términos de los artículos 115, fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; y 45 fracción II de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que deberán expedir 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 de conformidad a lo dispuesto por los artículos 57, fracción VI y 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, es facultad del Presidente Municipal Constitucional de Cintalapa de Figueroa, Chiapas; someter a la aprobación del Honorable Ayuntamiento Constitucional, las iniciativas de reglamentos y demás ordenamientos legales para la debida ejecución y observancia de las leyes.

Que el Municipio de Cintalapa de Figueroa, Chiapas, tiene en la actualidad como eje de su política urbana la carta urbana, con proyección para los años 2009 al 2030, con dos periodos intermedios estipulados para los años 2012, 2018 y 2021 en los cuales habrían, tentativamente modificaciones y seguimiento a sus proyecciones de desarrollo y crecimiento urbano, contemplando una expansión de áreas con aptitud urbana y un probable déficit de viviendas y servicios.

Que el Honorable Ayuntamiento Municipal Constitucional de Cintalapa de Figueroa, Chiapas, del periodo 2021-2024, preocupado por establecer políticas sólidas, sostenidas y organizadas de desarrollo y bienestar urbano, y en ejercicio de sus atribuciones, tiene a bien reglamentar los actos al respecto en beneficio de la sociedad, proyectar, regular y mejorar la expansión urbana y, hacer que el municipio tenga un futuro sustentable que nos permita desarrollarnos en un medio ordenado, con los recursos suficientes para elevar la calidad de vida con el establecimiento de un modelo de



Reglamento de Desarrollo Urbano del Municipio de Cintalapa de Figueroa, Chiapas.**Título Primero
Alcances y Atribuciones.****Capítulo I
Disposiciones Generales**

Artículo 1.- El presente Reglamento es de interés social, público y de aplicación normativa exclusiva en el Municipio de Cintalapa de Figueroa, Chiapas. Sus disposiciones de orden general son las siguientes:

I.- Delimitar los alcances, establecer condiciones y otorgar facultades, en los términos de su ámbito, a los organismos Municipales en la futura toma de decisiones que involucren el sector urbano, buscando la unificación de criterios en torno a la regulación Municipal;

II.- Establecer los términos, requisitos y limitantes sobre las futuras resoluciones en torno a desarrollo urbano del Municipio de Cintalapa de Figueroa, Chiapas, en todos los sectores aplicables de la materia en el citado Municipio;

III.- Establecer los términos para planear, regular y, sobre todo, ordenar los asentamientos humanos de reciente creación del Municipio para evitar el crecimiento desmedido de zonas sin viabilidad para ello o nuevos centros de población que infrinjan las normativas aplicables en los tres niveles de gobierno.

IV.- Definir y establecer metodologías para la Participación Ciudadana en aquellos rubros que requieran la participación de la comunidad en los términos del desarrollo urbano Municipal; y

V.- Establecer los términos de control, seguimiento y regulación de establecimientos comerciales de alto flujo y demanda de servicios, así como establecer los términos para la planeación territorial en proyectos futuros de esta índole.

Artículo 2.- El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cintalapa de Figueroa, Chiapas, dentro de su política inclusiva y en concordancia con las políticas de desarrollo humano, no establecerá medidas, mecanismos o políticas que vayan en contra de cualquier ideología, género, color de piel, status social, condición o limitante física sin importar su tipo, dentro de las presentes normas.

Artículo 3.- Para entender plenamente lo descrito en los artículos sucesivos, debemos entender los siguientes conceptos:

I.- Acción urbanística: A los actos o actividades tendientes al uso o aprovechamiento del suelo dentro de áreas urbanizadas o urbanizables, tales como subdivisiones, parcelaciones, fusiones, relotificaciones, fraccionamientos, condominios, conjuntos urbanos o urbanizaciones en general, así como de construcción, ampliación, remodelación, reparación, demolición o reconstrucción de inmuebles, de propiedad pública o privada, que por su naturaleza están determinadas en los



programas, o cuentan con los permisos correspondientes. Comprende también la realización de obras de equipamiento, infraestructura o servicios urbanos;

II.- Área no urbanizable: Zonas que no poseen aptitud de desarrollo urbano y que, por sus condiciones, deberán poseer otros usos, mismos que pueden ser, de acuerdo a sus facultades, agrícolas, industriales, restauración ecológica/forestales, de infraestructura, conservación, aprovechamiento, reserva territorial o de protección;

III.- Área urbana: La franja de población visible en la Cabecera Municipal de Cintalapa de Figueroa, Chiapas cuya distinción se refiere a la existencia de servicios básicos Municipales, pavimentación de calles y electrificación, misma que se encuentra contemplada en la Carta Urbana del 2009 en su mayoría con algunas franjas de crecimiento no compactas (no fraccionadas de forma comercial o lotificadas, se refiere al crecimiento habitual, gradual y social que ha experimentado la Cabecera Municipal en los últimos 10 años);

IV.- Área urbanizable: Zonas con potencial de crecimiento urbano, cuyas condiciones no deberán alterar criterios de riesgo, ambientales o sociales en su ejecución; para su expansión, éstos deberán de ser ordenados y apegados a la normativa del sector urbano en todos sus niveles;

V.- Comité de Regulación Urbana: Se refiere al Comité formado por autoridades municipales que deberá, en los casos aplicables, establecer acuerdos y consensos, solventar, determinar, dictaminar y validar las situaciones de orden urbano que requieran especial atención por representar un conflicto social, de riesgo, ecológico o ante una situación irregular. Su voto de calidad estará reservado al Presidente Municipal y estará conformado por las siguientes áreas: Síndico, Regidores, titular de Infraestructura y Desarrollo Urbano, Director de Obras Públicas, Director de Medio Ambiente, Secretario de Protección Civil Municipal, así como el Comité de Industria Comercio Turismo Artesanías y Mejora Regulatoria en los casos que este último tenga injerencia;

VI.-Densificación: A la acción en la cual se podrá incrementar o minimizar el número de habitantes y la población por unidad de superficie, considerando aspectos físicos y del medio social y físico, y cuando hubiere necesidad, adecuando las capacidades de servicios e infraestructura del mismo;

VII.- Destinos: A los fines públicos a que se prevea dedicar determinadas zonas o predios de un centro de población o asentamiento humano;

VIII.- Desarrollo urbano: El proceso consistente en la planeación, regulación, establecimiento de criterios y proyección de las futuras zonas ocupadas tomando en cuenta sus condiciones, regulando su establecimiento y generando nuevos polos de población sostenibles y sustentables en torno a su medio físico y social, así como el mejoramiento de los ya existentes;

IX.- Dictamen de riesgo para predios: Instrumento por el cual, un perito certificado ante la Secretaría de Protección Civil del Estado de Chiapas, con base a su percepción, análisis y las características de un sitio en específico, con el soporte del Instituto para la Gestión Integral de Riesgo de Desastres en el Estado de Chiapas, emite consideraciones respecto a los riesgos geológicos, socio organizativos y todos los aplicables según la actividad que pretenda llevarse a cabo en el sitio.



Deberá tener registro vigente al momento de su emisión y el Dictamen debe ser notificado ante la Dependencia, así como ser acompañado del respectivo pago de derechos ante Hacienda Estatal;

X.- Factibilidad de uso y destino de suelo: A la disponibilidad que puede tener un predio o inmueble diverso para cumplir con los objetivos de su establecimiento, los cuales no deberán generar en demasía, riesgos de índole civil, social, de perturbación ecológica y ambiental;

XI.- Fundación: A la acción de establecer un nuevo asentamiento humano;

XII.- 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 órdenes de gobierno, así como a los sectores de la sociedad, lo que facilita la implementación de políticas públicas, estrategias y procedimientos que combatan las causas estructurales de los desastres y fortalezcan las capacidades de resiliencia o resistencia de la sociedad. Comprende la identificación de los riesgos y, en su caso, su proceso de formación, previsión, prevención, mitigación, preparación, auxilio, recuperación y reconstrucción;

XIII.- Impacto ambiental: A los efectos derivados del establecimiento de una actividad, obra o acción sobre una zona o zonas que reflejen alteraciones en su calidad paisajística, aire, agua, vegetación, fauna o cualquier otro servicio ambiental;

XIV.- MIA: Manifestación de Impacto Ambiental, elemento de la política ambiental que tiene por objeto cuantificar, establecer, proyectar y evaluar los daños de un proyecto lineal o puntual derivado del establecimiento de una actividad ajena a su situación actual, así como estrategias de mitigación, prevención y compensación de los daños ambientales. Puede ser validada ante la SEMAHN o SEMARNAT, según el tipo de obra o actividad;

XV.- Ordenamiento territorial: A la política pública que tiene como objeto la ocupación y utilización racional del territorio municipal, como base espacial de las estrategias de desarrollo socioeconómico y la preservación ambiental;

XVI.- Ordenamiento ecológico: Al instrumento o política ambiental cuyo objeto es regular e inducir el uso del suelo y las actividades productivas, con el fin de lograr la protección del medio ambiente, la preservación y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, a partir del análisis de las tendencias de deterioro y las potencialidades de aprovechamiento de los mismos;

XVII.- Planeación urbana: A la ordenación y regulación de los asentamientos humanos en el municipio, a través de acciones, inversiones, obras y servicios, que con base al ejercicio de las atribuciones de las autoridades municipales competentes en materia de fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población, tienen como propósito alcanzar el desarrollo urbano municipal, de conformidad a lo que establece este reglamento y con los objetivos, metas, políticas e instrumentos previstos en los programas de desarrollo urbano municipal de Cintalapa de Figueroa, Chiapas;



XVIII.- POETCH: Programa de Ordenamiento Ecológico Territorial del Estado de Chiapas;

XIX.- Regularización de la tenencia de la tierra: A la legitimación de la posesión del suelo a las personas asentadas irregularmente, así como la incorporación de tal asentamiento humano a los programas de desarrollo urbano, como una acción de mejoramiento de los centros de población;

XX.- Reducción de riesgos de desastres: A los esfuerzos sistemáticos dirigidos al análisis y a la gestión de los factores causales de los desastres, lo que incluye la reducción del grado de exposición a las amenazas, la disminución de la vulnerabilidad de la población y la propiedad, y una gestión sensata de los suelos y del medio ambiente;

XXI.- Riesgo urbano y rural: A la posibilidad de que se origine un daño a los habitantes, vivienda, servicios urbanos e infraestructura de los Centros de Población a causa de eventos geológicos ambientales, biológicos o químicos;

XXII.- SEMAHN: Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural del Estado de Chiapas;

XXIII.- SEMARNAT: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales;

XXIV.- Usos del suelo: Los fines particulares a que podrán dedicarse determinadas zonas o predios de un centro de población o Asentamiento Humano; y

XXV.- Zonas de protección: Se refiere a aquellas zonas que, por sus antecedentes y características, podrán ser delimitadas por el municipio para la conservación y recuperación de sus valores nativos en el sentido estricto de su aporte de servicios ambientales, sociales o de esparcimiento, si fuera el caso;

Artículo 4.- Las bases del desarrollo urbano del municipio de Cintalapa de Figueroa, Chiapas, estarán en función de los siguientes normatividad:

- I. Carta Urbana Municipal del 2009, vigente en funciones, excepto hasta la creación de un nuevo instrumento actualizado;
- II. El POETCH;
- III. Atlas de Riesgos del Estado de Chiapas;
- IV. Ley Ambiental para el Estado de Chiapas;
- V. Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas; y
- VI. Ley de Fraccionamientos y Conjuntos Habitacionales para el Estado y los Municipios de Chiapas.

Artículo 5.- El presente Reglamento es normativo y define como sus principales utilidades públicas, las siguientes:

- I. La regularización de la tenencia municipal urbana en Cintalapa de Figueroa, Chiapas;
- II. Mediante su ejecución, garantizar el cumplimiento de las leyes estatales y federales vinculadas al tema urbano sin dejar de lado el interés y beneficio municipal;



- III. La preservación del patrimonio ecológico, urbano y cultural del municipio de Cintalapa de Figueroa Chiapas;
- IV. La regularización de zonas proclives a presentar riesgos ambientales severos, riesgos graves a la población o edificaciones de diversos tipos y cualquier otra que atente contra el bienestar del municipio y sus habitantes;
- V. Promover asentamientos humanos regulados, sustentables, sostenibles y que garanticen bienestar a sus futuros habitantes; y
- VI. Prevención ante posibles desastres naturales en zonas que presenten riesgo excepcional, garantizando la integridad del pueblo de Cintalapa de Figueroa, Chiapas.

Artículo 6.- El presente reglamento atiende el término de concurrencia al considerar en su concepción las normativas rectoras del sector urbano del estado y la federación, atendiendo y asumiendo de igual forma las facultades que dichos instrumentos conceden al municipio.

Artículo 7.- El presente reglamento será ejecutado de forma multidisciplinaria en el Ayuntamiento, a través del Comité de Regulación Urbana. Para fines de entendimiento, las áreas involucradas en el Comité son las siguientes:

- I. Presidente Municipal;
- II. Síndico;
- III. Regidores;
- IV. Titular de Asistencia Técnica y Desarrollo Urbano;
- V. Director de Obras Públicas;
- VI. Director de Medio Ambiente;
- VII. Secretario de Protección Civil Municipal; y
- VIII. Comité de Industria, Comercio, Turismo, Artesanías y Mejora Regulatoria.
- IX. Director de Desarrollo Urbano.

Todas las personalidades antes mencionadas pertenecientes al municipio de Cintalapa de Figueroa, Chiapas.

Artículo 8.- El Presidente Municipal deberá, en sesión de Cabildo, emitir el fallo correspondiente en compañía de sus Regidores para la obtención de Licencias o Factibilidades de Uso y Destino de Suelo.

Para dicho fin, la solicitud deberá venir acompañada del expediente integrado previamente autorizado por las áreas de competencia y con su respectiva rúbrica; si la solicitud presenta inconsistencias podrá prevenir al solicitante y establecer un plazo no superior a los 20 días hábiles para la correcta regularización de la solicitud y, en caso de no atenderse ésta, la solicitud podrá ser desechada. Para otras situaciones, como la regularización de predios, la clausura de sitios que representen desequilibrio ecológico o de riesgo, de igual forma deberá emitir la resolución correspondiente y otorgar el derecho de réplica y corrección al promovente o responsable del proyecto, el cual, de no acatarlas, se somete a las penas que establezca el Comité.



Artículo 9. El Síndico, en sesión de Cabildo, tiene capacidad de opinión respecto de la solicitud, siempre y cuando ésta tenga procedencia con base a los lineamientos vigentes de Desarrollo Municipal. Su opinión estará basada en la promoción de la regularización y correcto seguimiento de los lineamientos urbanos. El Síndico no podrá formular negativas o autorizaciones de la misma toda vez que las factibilidades y dictámenes están basados en las áreas respectivas; sin embargo, sí podrá establecer mejoras a las obligaciones que dicten los Dictámenes expedidos.

Artículo 10. Los regidores tendrán también capacidad de opinión en la revisión del expediente, formando una opinión múltiple respecto a las probables autorizaciones o proyectos de mejora y regularización que establezca el Honorable Ayuntamiento. Los regidores no podrán formular negativas o autorizaciones de la misma, toda vez que las factibilidades y dictámenes están basados en las áreas respectivas; sin embargo, sí podrán establecer mejoras a las obligaciones que dicten los dictámenes expedidos.

Artículo 11.- El Director de Desarrollo Urbano será el encargado de recibir las solicitudes relacionadas al sector urbano; para tales fines, deberá exigir al promovente o encargado del trámite el cumplimiento de condiciones adicionales de las áreas del comité que tienen relación al respecto. Deberá, continuamente, establecer en conjunto con la Dirección de Medio Ambiente, la Secretaría de Protección Civil Municipal y la Dirección de Obras Públicas, análisis de la situación urbana en el municipio de Cintalapa de Figueroa, Chiapas y establecer campañas de verificación y regularización de predios lotificados de forma irregular o en condiciones de incumplimiento, así como vigilar que los proyectos nuevos que impliquen el desarrollo masivo de viviendas se apeguen al Reglamento de Construcción e Imagen Urbana del Municipio de Cintalapa de Figueroa, Chiapas, Vigente; esto, en conjunto con la Dirección de Obras Públicas, generando un análisis técnico respecto a los proyectos habitacionales de interés.

Así mismo, los trámites regulares del área como alineamientos, subdivisiones, números oficiales y demás que impliquen atención estrictamente particular y no sean de carácter masivo, siguen siendo de su competencia fuera del Comité. Los programas de regularización que se desprendan de este reglamento o similares, deberán ser multidisciplinarios e involucrar a las áreas del Comité, esto con el fin de darle validez a los mismos.

Artículo 12.- El Director de Obras Públicas deberá, en el marco de sus funciones, verificar los nuevos proyectos de desarrollo urbano a establecerse, otorgar una opinión técnica al respecto, revisar y verificar los esquemas de lotificación, autorizar dosificación de lotificación o fraccionamiento, verificación de proyectos y sellado de los planos correspondientes, en conjunto con la Dirección de Desarrollo Urbano; toda actividad que suponga el establecimiento masivo de viviendas u obras de concurrencia masiva de personas en un predio o terreno en la periferia urbana o dentro de la misma, deberá cumplir con este requisito para garantizar su ejecución apegada a las densidades de vivienda o criterios de construcción que apliquen en la zona de planteamiento, así como incluir su futuro desarrollo en las proyecciones de construcción de obras y servicios, a cargo de esta dirección. Estará facultado, de igual forma, para tener injerencia técnica y normativa en aquellas situaciones donde se planteen proyectos que conlleven un riesgo estructural o de edificación.



Su facultad, ante el carácter intrínseco de los proyectos propuestos es reguladora, más que definitoria; podrá sugerir elementos de diseño y estructura que estén enfocados en el cumplimiento de normas y reglamentaciones municipales y estatales, salvo en los casos en que esto implique un cambio drástico en el diseño del mismo, lo cual sometería al proyecto a la consideración del Comité.

Artículo 13.- El Director de Medio Ambiente deberá requerir, ante la solicitud del trámite, el dictamen técnico ambiental expedido por la SEMAHN, mismo que habrá de coincidir con las coordenadas geográficas del sitio propuesto; su factibilidad deberá ser positiva, incluso positiva condicionada, exceptuando dictámenes negativos. En el caso de presentarse restricciones en este sentido, el Director de Medio Ambiente notificará de la improcedencia del trámite al Comité y este será desechado.

En caso de contarse con un dictamen procedente deberá turnar una visita de inspección, con el fin de verificar las condiciones del sitio. En el supuesto que el sitio posea vegetación no regulable por el Estado o la Federación (sobre todo frutales y de ornato, para nuestro caso particular), deberá notificar al Promoviente de la solicitud la necesidad de solicitar puntualmente el derribo de los ejemplares verificados.

Garantizados el cumplimiento de al menos estos dos puntos, si no se consideran desequilibrios ecológicos graves al entorno, procederá a emitir su resolución de cumplimiento satisfactoria para la consecución del trámite. Cabe destacar que existen normativos a la par de estos procesos, los trámites municipales en proyectos de gran escala están encaminados a la obtención de una resolución de impacto ambiental ante la SEMAHN o SEMARNAT, según el tipo de actividad que se pretende llevar a cabo. El Promoviente será notificado que, una vez obtenida la resolución de impacto ambiental, deberá notificar a la Dirección de Medio Ambiente en un plazo no mayor a 15 días hábiles mediante una copia simple de la resolución, así como copia del oficio de inicio de actividades de las obras a desarrollar.

El área está facultada para solicitar informes respecto al cumplimiento de las condicionantes ambientales del proyecto en un lapso de 6 meses a un año, período en el cual éstas condicionantes deben llevarse a cabo. Cabe destacar que en todos los proyectos que impliquen concurrencia masiva de personas o estén referidos en el Artículo 87 de la Ley Ambiental del Estado de Chiapas, esta normativa será aplicable.

Si los proyectos nuevos cumplen los términos facultados a esta dirección, al final de los actos, ésta deberá emitir una opinión técnica positiva a la Dirección de Asistencia Técnica y Desarrollo Urbano, para proseguir con el procedimiento de evaluación.

Para el caso de los proyectos en regularización de cualquier tipo, deberá acompañar el proceso de inspección, solicitar físicamente licencias o comprobantes de cumplimiento de la normativa ambiental aplicable al tipo de proyecto y, en caso de ausencia de los mismos, exhortar al cumplimiento y gestión de los mismos en plazos razonables al período de gestión requerido; si estos términos no son llevados a cabo, deberá notificar por oficio a la autoridad respectiva para los procesos correspondientes y acompañar en la aplicación de medidas cautelares temporales o definitivas.



Artículo 14.- El Secretario de Protección Civil Municipal deberá solicitar, al inicio del trámite, un dictamen de riesgo para predios por un perito certificado por la Secretaría de Protección Civil del Estado de Chiapas, acompañado de su respectivo pago de derechos ante la Secretaría de Hacienda del Estado; posteriormente deberá verificar que las condiciones del dictamen se apeguen a la realidad de la situación del Predio, evitando que dichos dictámenes pasen por alto situaciones que conlleven riesgo aparente y, en caso de ser así, reportarlo ante la instancia estatal para una revisión del mismo.

En el caso de que el dictamen se apegue a los términos probables de riesgo del sitio deberá emitir una opinión positiva y remitirla a la Dirección de Asistencia Técnica y Desarrollo Urbano para su integración al expediente del trámite.

Para el caso de situaciones de regularización deberá acompañar las visitas de inspección y emitir opiniones técnicas de cumplimiento u observaciones al respecto, tras lo cual deberá solicitar la aplicación de medidas orientadas al cumplimiento de los términos de su competencia y, en caso de omisión por parte del responsable, proceder a medidas cautelares temporales o permanentes.

Artículo 15.- El Comité de Industria, Comercio, Turismo, Artesanías y Mejora Regulatoria deberá vigilar, en el proceso, el cumplimiento de los pagos que deban erogarse para los procesos de gestión correspondientes, con el fin de que dichas solicitudes colaboren en tiempo y forma con la hacienda municipal. Las solicitudes deberán ser ingresadas por medio de la Dirección de Asistencia Técnica y Desarrollo Urbano, previo pago de los derechos respectivos para la revisión correspondiente.

Para los temas de regularización deberá solicitar a los proyectos establecidos de índole masivo o comercial, en cuyas atribuciones competa el pago de licencias, refrendos y demás, los comprobantes de pago respecto a los temas que competan a la hacienda municipal para que, en caso de omisiones a la misma, otorgar un plazo no superior a 20 días hábiles para su regularización o el establecimiento de un convenio de pagos, otorgando estímulo fiscal a la recaudación municipal.

Título Segundo **De la aplicación del reglamento**

Capítulo I **Sobre las nuevas solicitudes en torno al desarrollo urbano**

Artículo 16.- El presente reglamento establece los requisitos que deberán presentar aquellos que desarrollen obras consistentes en construcción de fraccionamientos, lotificaciones, subdivisiones, fusiones, re lotificaciones, condominios, edificios de departamentos y otros similares que constituyan un cambio en el uso del suelo y su densidad.

Artículo 17.- El presente reglamento busca definir las acciones generales y específicas para la planeación, regularización, mejoramiento, crecimiento y zonificación urbana del municipio de Cintalapa de Figueroa, Chiapas, mediante la aplicación de medidas y normas expresadas en el presente ejercicio y lo dispuesto por el Comité de Regulación Urbana. Contiene también los



mecanismos necesarios para el desarrollo urbano y de servicios al interior del mismo municipio.

Artículo 18.- Independientemente de la acción urbana de carácter particular o masivo, el Comité de Regulación Urbana deberá los procesos correspondientes para la emisión de la factibilidad de uso de suelo, en los siguientes casos:

I Obras de Infraestructura masiva dedicadas a la comunicación (vías ferroviarias, carreteras, helipuertos, aeropuertos, sistemas de comunicación satelital, centrales de autobuses y vías de comunicación en general);

II. Obras destinadas al confinamiento, tratamiento, disposición final o eliminación de residuos peligrosos, de manejo especial o sólidos urbanos;

III. Obras de infraestructura destinados a la dotación de servicios federales y estatales, como: Salud, Educación, Abasto, Seguridad, entre otros;

IV. Obras destinadas al almacenamiento, confinamiento, transformación, venta y distribución de sustancias derivadas de los hidrocarburos, sobre todo lo referente a gas licuado de petróleo y gasolinas y diésel;

V. Obras destinadas al transporte en ductos de sustancias diversas, redes hidráulicas y de energía eléctrica, sobre zonas urbanas y rurales del municipio; y

VI. Obras de Infraestructura destinadas al establecimiento de cadenas departamentales, grandes centros de abasto privado, tiendas con una concentración elevada de personas y alta demanda de servicios, bodegas, etcétera.

Las anteriores no tendrán limitada su factibilidad siempre y cuando presente los estudios de cuantificación de riesgo, impacto ambiental, estrategias de mitigación del daño y pagos a la hacienda municipal que sean aplicables previa a su construcción. El Comité estará facultado a denegar las licencias municipales si la obra o actividad no cumple con los estándares aplicables al tema federal y municipal en cada una de estas obras.

Artículo 19.- El proceso de ordenamiento urbano comprende, sobre todo, los conceptos referentes al establecimiento de nuevos núcleos de población en la cabecera municipal y su periferia. Aquellas solicitudes de corte particular, segregadas, no subsecuentes y que no ocupen un espacio compacto en su gestión, serán dictaminadas y verificadas por la Dirección de Asistencia Técnica y Desarrollo Urbano en el marco de sus facultades; todas aquellas que contemplen el establecimiento masivo de viviendas o la subdivisión de superficies superiores a lo estipulado en los términos de la Ley de Fraccionamientos y Conjuntos Habitacionales para el Estado y los Municipios de Chiapas, se remitirán al Comité de Regulación Urbana.

Artículo 20.- Los proyectos consistentes en fraccionamientos, nuevos conjuntos habitacionales, fusiones, re lotificaciones, condominios, edificios de departamentos, lotificaciones urbanas, campestres y cualquiera que sea su tipo, deberán remitir una solicitud a la Dirección de Asistencia Técnica y Desarrollo Urbano bajo los siguientes términos:

I. Solicitar su concepto de pago ante la hacienda municipal. Anexar boleta original de la misma en el expediente;



- II. Solicitar por escrito, ante la Dirección de Asistencia Técnica y Desarrollo Urbano, la factibilidad de cambio de uso y destino de suelo;
- III. Acompañar dicha solicitud con copia simple de identificación del promovente, original para cotejo y copia simple de instrumento notarial en caso de ser persona moral; para el caso de personas físicas, anexar CURP y RFC en copia simple;
- IV. Anexar plano topográfico con curvas a nivel cada 10 o 20 metros, según aplique, del predio solicitado, en formato físico (90x60, B/N) y digital, en CD o DVD regrabable;
- V. Anexar a la solicitud original para cotejo y copia simple de dictamen de riesgo para predios, expedido por perito certificado ante la Secretaría de Protección Civil del Estado de Chiapas;
- VI. Plano de conjunto de la obra proyectada, indicando cuadro propuesto de áreas, apegándose a los términos de la Ley de Fraccionamientos y Conjuntos Habitacionales para el Estado y los Municipios de Chiapas, en formato físico (90x60, B/N) y digital, en CD y DVD regrabable;
- VII. Para el caso de lotificaciones, anexar plano de lotificación con los términos del apartado anterior;
- VIII. En caso de existir, planos de instalaciones hidráulico sanitarias, áreas verdes, donación, de instalaciones eléctricas y demás. Formato físico (90x60, B/N) y digital, en CD o DVD regrabable; y
- IX. Proyecto maestro o ficha descriptiva de la obra o actividad, en formato físico (impresión en blanco y negro o color, en carpeta simple o a elección del solicitante, con broche Baco o perforaciones para uso de carpeta con argollas) y digital, en CD o DVD regrabable, en formatolibre, con los datos técnicos, proyectados y pretendidos en la obra o desarrollo habitacional.

Artículo 21.- Una vez recibida la solicitud, la Dirección de Asistencia Técnica y Desarrollo Urbano deberá, al día siguiente de su recepción, turnar a la Dirección de Medio Ambiente y a la Secretaría de Protección Civil Municipal; las cuales, en los próximos tres días hábiles, deberán revisar el dictamen técnico ambiental y el dictamen de riesgo para predios, verificar su factibilidad y programar, en ese mismo lapso, una visita conjunta al predio.

La visita tiene la finalidad de darles argumentos para que, en un lapso de 3 días hábiles posteriores a la visita como máximo, emitir la opinión técnica correspondiente ante la Dirección de Asistencia Técnica y Desarrollo Urbano. Si el sentido de la misma es positivo en ambos sentidos, la Dirección de Desarrollo Urbano procederá al seguimiento del trámite, en conjunto con la Dirección de Obras públicas

Si la opinión de la Dirección de Medio Ambiente o la Secretaría de Protección Civil Municipal fueran improcedentes, estos deberán sustentar con base en el análisis y los marcos normativos correspondientes, el porqué de su negativa; a partir de este punto, la Dirección de Desarrollo Urbano deberá notificar la inconsistencia detectada al promovente, de forma oficial, con la finalidad de que la inconsistencia sea subsanada en un plazo no mayor a 20 días hábiles, en el caso de que ésta sea reparable.

Si la inconsistencia detectada es clasificada como grave o tiene riesgo potencial de desequilibrio ecológico o riesgo grave, con base a la Ley Ambiental para el Estado de Chiapas, el POETCH o el Atlas de Riesgos del Estado de Chiapas, se deberá notificar por escrito la improcedencia del trámite al promovente, con el respectivo derecho de réplica por parte del mismo. La negativa deberá estar correctamente fundada y no ser objeto de actos de parcialidad, dolo o criterios estrictamente



personales.

Artículo 22.- Si la opinión técnica es procedente, la Dirección de Asistencia Técnica y Desarrollo Urbano deberá, en conjunto de la Dirección de Obras Públicas, hacer una revisión del proyecto maestro, las superficies propuestas y la proyección de obras secundarias para el abasto de servicios (particulares o responsabilidad del Municipio), para ejecutar el dictamen correspondiente. Este análisis deberá apegarse a lo que señale el Reglamento de Construcción e Imagen Urbana Vigente y la Ley de Fraccionamientos y Conjuntos Habitacionales para el Estado y los Municipios de Chiapas, en cumplimiento con la normativa correspondiente y establecer el dictamen de la solicitud conforme a derecho.

Dicho dictamen deberá comprender un rango máximo de 10 días hábiles, posteriores a los cuales, deberá expedir el pre dictamen procedente, acompañado de las opiniones expedidas por la Dirección de Medio Ambiente y la Secretaría de Protección Civil Municipal, generando así el expediente para la validación correspondiente por la otra fracción del Comité de Regulación Urbana. Se deberá emitir la autorización de la superficie autorizada o del proyecto de lotificación a la par de la solicitud de Factibilidad de Cambio de Uso y Destino de Suelo para garantizar que el proyecto no genere únicamente la Factibilidad y establezca un proyecto a medias en la localidad.

Artículo 23.- El expediente revisado por las áreas técnicas será remitido a la reunión de cabildo inmediata a su expedición para que sea evaluado en la misma, revisar los antecedentes, su planteamiento y emitir el fallo correspondiente. Los documentos emitidos, con el número de oficio correspondiente, deberán ser integrados al acta de cabildo para dejar constancia de su emisión y notificar al día siguiente de su resolución al promovente.

Artículo 24. Si el Cabildo, incluido el Presidente Municipal detectan irregularidades en el análisis de la solicitud documental o algún factor que limite su expedición, deberá asentar dicho punto en la sesión de cabildo y, en un lapso menor a 5 días hábiles, convocar al Comité de Regulación Urbana para una revisión de la solicitud, la cual no podrá ser aplazada.

El Comité deberá discutir, en su conjunto, las probables irregularidades detectadas y establecer un punto de acuerdo al respecto. Si la deficiencia es de la parte promovente, se deberá emitir al día siguiente hábil de la reunión de Comité una solicitud por escrito señalando la corrección o irregularidad detectada, tras lo cual, éste deberá subsanar en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a su notificación. Tras su correcta gestión, el promovente deberá ingresar por escrito las correcciones y éstas serán remitidas nuevamente al Cabildo para su revisión y posterior dictamen.

Si la irregularidad es propia del Comité y es subsanable de forma interna, el Comité deberá realizar los ajustes necesarios en un plazo máximo de 5 días hábiles y remitir nuevamente a la sesión de Cabildo para su revisión y posterior dictamen.

Artículo 25.- Para las solicitudes respecto a factibilidades de cambio de uso y destino de suelo diferentes al rubro de vivienda, se observan las siguientes recomendaciones:

I. Si se trata de proyectos inherentes al tema de los hidrocarburos, referentes a estaciones de servicio



tipo Pemex o similar, estaciones de carburación de Gas L.P., plantas de almacenamiento de Gas L.P. o similar, que tenga en su concepción espacial elementos probables de riesgo o explosión, su ubicación deberá estar fuera de un probable radio explosivo de la casa habitación más cercana a la zona de almacenamiento del derivado de hidrocarburo (tanque subterráneo, superficial o similar); su rango no deberá ser, en el más crítico de los casos, menor a 50 metros. Este factor debe ser reforzado por la Coordinación de Protección Civil del Municipio sobre los nuevos planteamientos.

II. Para el caso de las tiendas departamentales o de autoservicio se deberá analizar la presión ocasionada sobre el rubro de los servicios municipales; una excesiva presión sobre los servicios de abasto de agua entubada o alcantarillado y drenaje (en caso de existir), alteraría el desarrollo urbano de la zona de establecimiento siempre y cuando, el promovente del nuevo proyecto no establezca medidas preventivas y auxiliares para mitigar de forma eficiente la presión de servicios.

III. Los proyectos comerciales, industriales o de aprovechamiento en general, deberán ser analizados desde la perspectiva de su acoplamiento al núcleo urbano de su establecimiento y no al revés; en este punto, el Comité de Regulación Urbana puede estimar, con fundamento en el análisis, el potencial de servicios de la zona, su densificación y demás, la expedición o no de las autorizaciones correspondientes.

Artículo 26.- Los casos extraordinarios que posean características de especial atención, deberán ser sometidos al escrutinio conjunto del Comité de Regulación Urbana, el cual deberá, derivado de la o las reuniones necesarias, emitir su juicio al respecto; esto, para tomar en cuenta todas las aristas de interés en nuevos proyectos comerciales de la zona urbana de Cintalapa de Figueroa, Chiapas.

Capítulo II

Planeación, regulación y aplicación.

Artículo 27.- Los instrumentos de planeación urbana del municipio serán los instrumentos rectores de la Planeación y Regulación del Desarrollo Urbano de Cintalapa de Figueroa, Chiapas, a saber, serán los siguientes:

- I. Opinión técnica municipal de la Dirección de Medio Ambiente;
- II. Opinión técnica de la Coordinación de Protección Civil;
- III. Licencia de funcionamiento;
- IV. Opinión técnica de la Dirección de Asistencia Técnica y Desarrollo Urbano
- V. Opinión técnica de servicios, emitido por la Dirección de Obras Públicas.

Artículo 28.- La Opinión técnica de la Dirección de Medio Ambiente estará en función de varios factores:

- I. Estatus del proyecto o tópico de análisis en el entorno físico ambiental de Cintalapa de Figueroa, Chiapas. Tiempo de funcionamiento, afectaciones visibles o no al medio físico ambiental, integración al paisaje urbano y ambiental
- II. Emisión de aguas residuales
- III. Aprovechamiento de recursos
- IV. Emisión de partículas al medio aéreo



V. Generación de residuos sólidos, de manejo especial y peligroso

VI. Status documental y de trámites

El análisis de estos factores en su conjunto, emitirá una serie de valores al respecto con el fin de externar una opinión respecto al funcionamiento, operación, establecimiento o lo que aplique.

La opinión técnica en aquellos proyectos que tengan al menos 3 factores visibles o reportados de los 6 antes comentados, deberán ser sujetos de atención inmediata para la realización del mismo, en función de la responsabilidad del municipio de establecer sistemas de regulación y conservación ambiental en beneficio de la zona urbana de Cintalapa de Figueroa, Chiapas.

Artículo 29.- La opinión estará soportada por una visita documental, misma que deberá ser realizado por personal a su cargo, el cual deberá establecer un modelo de análisis a base de preguntas y respuestas con la persona encargada del sitio/proyecto. Su modelo de cuestionamiento debe basarse en los 6 ejes de atención y debe ser entendible, medido y enfocado en la recolección del mayor volumen de información posible.

Para realizar dicha visita, la Dirección de Medio Ambiente debe notificar mediante orden de inspección al sitio un día antes de la misma; la orden debe ser recibida por personal del establecimiento/proyecto y acusar de recibido el aviso, para designar al día siguiente hábil, una persona con la capacidad necesaria para otorgar la información correspondiente sobre los puntos de interés para la opinión técnica.

Artículo 30.- Una vez realizada la inspección documental, la Dirección de Medio Ambiente deberá emitir una opinión técnica especificando clara y detalladamente aquellos factores que puedan estar generando perturbación al medio físico ambiental y urbano.

Las anomalías de corte ambiental observadas, una vez establecidas en la opinión técnica, deberán ser notificadas de forma oficial al encargado o responsable del proyecto/establecimiento, con el fin de ser subsanadas a la brevedad, plazos aplicables según la magnitud del daño o las acciones de emergencia y remediación que puedan establecerse. Los plazos pueden ir desde los 5 a los 60 días hábiles; aquellos desequilibrios que tengan carácter de emergente (generación de residuos peligrosos al suelo, contaminación del manto freático, dispersión y contaminación por residuos sólidos urbanos y demás) deberán ser subsanados en un plazo no mayor a las 72 horas, estableciendo métodos de suspensión y mitigación del daño ocasionado, en el mismo lapso.

Es importante destacar que muchas de las probables anomalías pueden no estar en facultad del municipio, por lo cual, deberá motivarse a su canalización con las autoridades correspondientes del ámbito estatal y federal y condicionar ante el responsable la ejecución de gestiones administrativas consistentes en la obtención de licencias y factibilidades que no competan al sistema municipal.

Si la opinión es positiva, se debe conminar al responsable del proyecto/establecimiento a presentar reportes trimestrales con relación al cumplimiento de medidas compensatorias respecto a probables anomalías ambientales en el entorno de sus facultades.



Artículo 31.- Las opiniones técnicas de la Dirección de Medio Ambiente deberán ser necesarias en los siguientes casos:

- I. Solicitudes de factibilidad de cambio de uso y destino de suelo, a partir del establecimiento del presente reglamento
- II. Establecimientos que, por su elevada concurrencia, puedan ser factores de interés: supermercados, plazas, tiendas de franquicia, centrales camioneras, entre otras;
- III. Proyectos de fraccionamientos y lotificaciones que se encuentren en desarrollo
- IV. Proyectos o establecimientos que manejen sustancias consideradas peligrosas en volúmenes comerciales.

Artículo 32- La opinión técnica de la Secretaría de Protección Civil Municipal, estará en función de los riesgos sociales, estructurales y fenómenos que puedan interactuar con el desarrollo de nuevos núcleos de población y la expansión comercial. Su función radica en mecanismos de revisión y prevención de hechos indeseables para la salud y el bienestar colectivo e individual.

Su proceso tiene una ruta de función muy similar a la Opinión de Medio Ambiente, a saber:

- I. Detección de proyectos/establecimientos de interés con base en denuncias o análisis de la Dirección;
- II. Notificación de visita;
- III. Visita documental un día hábil posterior a la notificación;
- IV. Elaboración de opinión basada en términos y reglamentaciones enfocadas a la protección civil poniendo énfasis en los temas estructurales, eléctricos, riesgos explosivos o de proliferación de sustancias tóxicas en el medio físico inmediato a la zona de proyecto;
- V. Notificación al promovente o encargado del proyecto/establecimiento; y
- VI. Actos cautelares inmediatos en caso de detección de causales de riesgo individual o colectivo; en caso de evaluaciones con entorno positivo, establecer un método de seguimiento trimestral sobre los puntos de interés.

Artículo 33.- La licencia de funcionamiento es un método efectivo para el control comercial y su relación con el entorno urbano de las zonas aledañas al sitio de proyecto/establecimiento. El Comité de Planeación Urbana podrá realizar periódicamente análisis para detectar comercios o establecimientos que incumplan la Licencia y a partir de eso, establecer medidas cautelares graduales desde el exhorto de pago y regularización hasta la clausura temporal o la suspensión de servicios Municipales.

Artículo 34.- La Opinión técnica de la Dirección de Asistencia Técnica y Desarrollo Urbano se fundamenta en sus atribuciones de regular y controlar las normas y características que marcan el Plan de Desarrollo Municipal y el Reglamento de Construcción e Imagen Urbana vigentes. Se trata de un instrumento de regularización y orden urbano territorial que puede ser de aplicación permanente y que funcione como un mecanismo eficiente en la misión de la Coordinación de promover el desarrollo urbano de la cabecera municipal de Cintalapa de Figueroa, Chiapas.



Su planteamiento se basa en el orden establecido con anterioridad:

- I. Detección de proyectos/establecimientos de interés con base en denuncias o análisis de la Dirección
- II. Notificación de visita
- III. Visita documental, un día hábil posterior a la notificación
- IV. Elaboración de opinión basada en los términos y reglamentaciones del Plan de Desarrollo Municipal y el Reglamento de Construcción e Imagen Urbana
- V. Notificación al promovente o encargado del proyecto/establecimiento.

Inmediatamente de la expedición de la opinión, la Dirección podrá establecer las medidas cautelares y de regulación sobre los proyectos verificados, con el fin de que la opinión sea un elemento dinámico para la regulación de los centros urbanos.

Dichas medidas deberán ser orientadas a la mejora territorial y urbana de los sitios y proyectos elegidos y no serán limitativas de los núcleos poblacionales consolidados; merecerán especial atención los proyectos en desarrollo y de reciente creación.

Artículo 35.- La opinión técnica de servicios, a cargo de la Dirección de Obras Públicas, será en este caso más un instrumento de proyección de requerimientos, definición de los servicios urbanos existentes y la detección de carencias para el establecimiento de programas y planeación de obras en el futuro inmediato. Su proceso se basa en las opiniones que emita la Dirección de Asistencia Técnica y Desarrollo Urbano; será pues, una opinión de seguimiento, y estará enfocada en los siguientes puntos de interés:

- I. Cobertura de servicios de agua potable entubada
- II. Servicios de drenaje y alcantarillado sanitario existentes o carencia de los mismos en la zona de interés
- III. Cobertura de servicios primarios
- IV. Cobertura de servicios de iluminación pública
- V. Existencia de servicios de apoyo y esparcimiento

Se trata de una opinión basada en métodos de visita y seguimiento censal (de forma aleatoria, seccionando un tamaño de muestra acorde a la densidad de población de la zona seleccionada) y empírico que reforzará las opiniones de desarrollo urbano de los proyectos seleccionados por la Dirección de Desarrollo Urbano; esto coadyuvará en la priorización y planeación de obras futuras en las zonas de proyección urbana y en desarrollo.

Artículo 36.- Las Opiniones Técnicas de la dirección de Medio Ambiente, la Dirección de Protección Civil Municipal y la Dirección de Desarrollo Urbano tendrán una vigencia de 6 meses a partir de su fecha de expedición. Se sugiere solicitar en cada una de ellas reportes trimestrales; en caso de que después de un semestre no exista ninguno de los dos reportes de seguimiento trimestral, se ordenará una nueva inspección con la aplicación inmediata de medidas cautelares al momento de la visita de inspección. Las medidas cautelares pueden ser:



- I. Clausura temporal parcial o total
- II. Clausura permanente del sitio
- III. Multas.

El organismo responsable de la visita deberá determinar la medida cautelar correspondiente o una combinación de ellas, según los niveles de la actividad y la gravedad de las infracciones.

Artículo 37.- Todas las opiniones técnicas generadas deberán ser turnadas por oficio/memorando a todos los miembros del Comité de Regulación Urbana, al momento de su notificación.

Artículo 38.- El Comité de Regulación Urbana, a petición, podrá reunirse para discutir situaciones extraordinarias o que sean ajenas a los conceptos ya establecidos para tomar una decisión consensada y emitir un dictamen del Comité, sobre el tema de atención que suplirá la opinión técnica en cuestión. Cualquier miembro del Comité puede solicitar la revisión de opiniones en caso de existir controversias o dudas sobre la fundamentación y conceptos vertidos en la opinión técnica. Sin embargo, las decisiones deberán ser de carácter colectivo; es decir, un área por sí sola no podrá emitir factibilidad alguna de forma unilateral.

Artículo 39.- El Comité de Regulación Urbana deberá, de forma anual, reunirse para realizar el Programa Municipal de los Centros de Población Urbanos, en congruencia con el Programa Estatal de Desarrollo Urbano; su labor será analizar, elaborar, aprobar, actualizar, ejecutar, controlar y evaluar el Programa. Su aprobación estará sujeta al Cabildo Municipal y deberá ser, una vez ejecutada, del orden público, cumpliendo de esta forma con la normativa vigente a nivel estatal.

Artículo 40.- Con fines de planeación y control de los sistemas de desarrollo urbano, el Comité de Regulación Urbana, deberá participar con los organismos involucrados (Secretaría de Medio Ambiente y Historia Natural, Secretaría de Obras Públicas, Secretaría de Hacienda), atendiendo a los términos de concurrencia vigentes, en el desarrollo, aprobación, ejecución, control, evaluación y revisión de Programas Regionales de Desarrollo Urbano, entendiendo que este punto no se limita al término de participación, sino de la gestión de los mismos por la probable iniciativa del Comité.

Artículo 41.- Todos los casos extraordinarios inherentes a la regularización y planificación del Desarrollo Urbano Municipal de Cintalapa de Figueroa, Chiapas, deberán ser discutidos, analizados, fallados y resueltos en reuniones de Comité, para garantizar la institucionalidad de las decisiones que emita el Honorable Ayuntamiento Municipal.

Capítulo III **De las sanciones.**

Artículo 42.- El Comité de Regulación Urbana tiene facultad para solicitar, de forma separada o en conjunto, copias documentales respecto a los procesos de factibilidades de uso de suelo de nueva solicitud o las que se hayan otorgado desde el inicio del trienio; esto obedece a poder evaluar y reconsiderar procesos que no se hayan desarrollado conforme a la nueva aplicación del reglamento; en los casos donde puedan detectarse anomalías, el Comité deberá sesionar para analizar el o los



puntos que puedan suponerse irregulares para establecer un veredicto.

Artículo 43.- El Comité de Regulación Urbana y cada uno de sus componentes podrá someter a consideración del mismo, situaciones, casos o proyectos que posean irregularidades en el área urbana o rural del municipio para establecer medidas preventivas o de urgente aplicación para mitigar o detener el daño, la irregularidad o los fenómenos que afecten el desarrollo municipal de Cintalapa de Figueroa, Chiapas.

Artículo 44.- Las medidas preventivas serán las siguientes:

I. Amonestación. Notificada por escrito al promovente o responsable de la obra o actividad, en la cual el Comité exhorta a la regulación o detención de la anomalía o actividad perjudicial en un lapso de 3 a 15 días hábiles, período en el cual deberá presentar permisos, autorizaciones o los aplicables al caso, para demostrar la legalidad de sus actos; en caso de detectarse la presencia de ilícitos, el Comité deberá ordenar medidas más severas o la suspensión de la actividad, en caso de presentarse desacato por parte del promotor de la obra o actividad.

II. Clausura temporal parcial. Clausura de una zona específica de la obra o actividad, durante al menos 5 días hábiles, período en el cual el promotor o representante legal de la misma deberá demostrar la presencia de permisos, factibilidades, autorizaciones, licencias o los aplicables para el desarrollo de su(s) actividad(es). Si durante este período se hace caso omiso a la solicitud, el Comité ordenará las medidas que procedan según su consideración.

III. Clausura temporal total. Clausura de toda la superficie destinada a la obra o actividad, durante al menos 5 días hábiles, período en el cual el promotor o representante legal de la misma deberá demostrar la presencia de permisos, factibilidades, autorizaciones, licencias o los aplicables para el desarrollo de su(s) actividad(es). Si durante este período se hace caso omiso a la solicitud, el Comité ordenará las medidas que procedan según su consideración. Ésta podrá aplicarse a situaciones que demanden alto grado de riesgo o atención urgente, que impliquen riesgos a la vecindad, salud, mantos freáticos y otros de interés urbano y ecológico.

Artículo 45.- Las medidas de urgente aplicación serán las siguientes:

I. Clausura total de la obra o actividad. En caso de existir, de forma documentada, niveles altos de riesgo antropogénico, ambiental, de infraestructura u otro que atente contra el bienestar urbano, si existe desacato, rebeldía u omisión a las recomendaciones de la autoridad municipal, ésta podrá suspender totalmente y de forma indefinida la obra o actividad, apoyándose del uso de la fuerza pública municipal, organismos de seguridad privados, del estado o la federación, con el fin de salvaguardar la integridad física de sus ejecutores. Dicha clausura solo podrá ser reconsiderada si existen los elementos necesarios para su análisis, a petición expresa de más del 50% del Comité o en caso de que la obra o actividad involucre un beneficio colectivo en su desarrollo no considerado al momento de detectar las anomalías del proceso. La reconsideración de la medida tendrá el voto de calidad del Presidente Municipal en la emisión de su resolutive y se deberá tener en cuenta que la reconsideración no implica expresamente el levantamiento de las medidas cautelares o su autorización.

II. Multas. Acorde a la gravedad del daño, sus alcances, daños puntuales y colaterales, renuencia a



la ejecución de medidas o a regularizar su situación el Comité de Regulación Urbana en compañía de la hacienda municipal podrá establecer multas que irán de las 10 hasta las 1,000 Unidades de Medida y Actualización (UMA's) vigentes al momento de su aplicación. Dicha multa deberá ser pagada directamente a las arcas municipales, las cuales emitirán un recibo oficial al respecto, con el cual el infractor o sancionado acreditará mediante oficio al Comité de Regulación Urbana el cumplimiento de la medida impuesta.

III. Revocación de Autorizaciones, Licencias y Factibilidades. En caso de detectarse anomalías en la presentación de la información, falsear la misma, ejecutar en la realidad medidas u obras superiores a las solicitadas, el Comité, acreditadas las pruebas de los ilícitos, podrá revocar todas y cada una de las autorizaciones emitidas con anterioridad por contar con la facultad para ello. Las licencias revocadas no podrán ser expedidas nuevamente en un plazo de 12 meses, los sitios de los cuales se revocan dichas actividades deberán no presentar actividades constructivas o cualquiera relacionada a la actividad revocada para ser nuevamente objeto de trámite al paso de 12 meses. En caso de incumplirse estas medidas se podrá aplicar el punto I de este listado.

Artículo 46.- Las presentes medidas podrán ser aplicables o nuevas solicitudes y aquellas en desarrollo, tramitadas en los 3 años anteriores al inicio del presente reglamento, con fines de regularización.

Capítulo IV De la participación social.

Artículo 47.- El Comité de Regulación Urbana podrá contar de forma alterna, con un Comité de Participación Ciudadana con fines de consulta para la ejecución de planes de desarrollo, convenios y actividades destinadas a la regulación, mejoramiento y preservación del Patrimonio Urbano. Dichos Comités podrán sesionar por convocatoria al menos cada 6 meses y de forma extraordinaria de así requerirse.

Artículo 48.- El Comité de Participación Ciudadana deberá elegirse mediante consulta pública, a través de una convocatoria en medios impresos, electrónicos y publicitarios existentes en el Municipio de Cintalapa de Figueroa, Chiapas. El período de su elección no deberá rebasar los 6 meses a partir de la autorización del presente reglamento.

Artículo 49.- Su número no deberá rebasar los 10 integrantes, el método de selección será por voto escrito en una consulta pública, para lo cual deberán postularse en el mismo acto, aquellos interesados en conformarlo; el resto de la ciudadanía que acuda deberá sufragar a los candidatos interesados, los cuales preferentemente deberán venir de diversos sectores para garantizar pluralidad: Productivo y Rural, Educativo, Científico/Investigación, Social, Constructivo, Empresarial y los que resulten. En caso de postularse únicamente 10 o menos candidatos y de no haber negativas en la consulta para ello, los postulados de forma voluntaria integrarán dicho Comité.

Artículo 50.- Su conformación se ratificará en la reunión de Cabildo inmediatamente próxima a la realización de la Consulta Pública, debiendo, posterior a este acto, celebrar una reunión con el Comité de Desarrollo Urbano para definir estrategias de trabajo conjunto y los tópicos de interés para su



ejecución en el mediano plazo.

Artículo 51.- Los planes de desarrollo, convenios y acciones enfocadas en el mejoramiento, conservación, regulación y desarrollo urbano que lleve a cabo el Comité de Regulación Urbana, deberán ser discutidos, mejorados y autorizados en una reunión conjunta de comités, previo a su ejecución.

Artículo 52.- Los temas sujetos a análisis, discusión, planeación y formulación entre Comités, abordarán preferentemente los siguientes temas:

- I. La vigilancia y el cumplimiento de los planes y actividades encaminados al desarrollo urbano del municipio.
- II. La planeación, construcción y desarrollo de infraestructura, equipamiento y espacios públicos, llevados a cabo con recursos públicos, para garantizar su correcta ejecución.
- III. El desarrollo de proyectos estratégicos para el municipio, sean urbanos, comerciales, industriales, recreativos, turísticos, etcétera.
- IV. Preservación del patrimonio urbano y cultural.
- V. Obras, proyectos o convenios destinados a la prevención y control de riesgos en los centros urbanos del municipio.
- VI. Preservación de zonas ecológicas, santuarios o patrimonio ambiental del municipio.

Artículo 53.- El Comité de Participación Ciudadana deberá vigilar que la población del medio urbano y rural tenga canales de acceso a la información en medios acordes a su situación y deberá promover la conciencia urbana de la población del municipio y la transparencia de la información disponible para consulta.

Artículo 54.- Todo habitante del municipio de Cintalapa de Figueroa, Chiapas, posee el libre derecho de denuncia ante situaciones que pongan en riesgo su integridad o la preservación del medio urbano o rural; el Comité de Regulación Urbana deberá habilitar buzones ciudadanos para la recepción de quejas y denuncias, las cuales deberán ser analizadas y supervisadas en un lapso no mayor de 10 días hábiles. El Comité de Participación Ciudadana vigilará el cumplimiento de los tiempos de respuesta y la defensa del ciudadano en este tipo de casos. La denuncia no podrá ser anónima ni en aquellos casos en los que el hecho denunciado sea visible, tácito y de fácil verificación.

Artículo 55.- El ciudadano denunciante tendrá derecho a la protección de sus datos; estos no podrán ser revelados al indiciado durante el proceso de investigación y verificación, por seguridad del denunciante. Ante hechos comprobados se garantizará la identidad del demandante para evitar represalias al mismo y se aplicarán las medidas preventivas o de urgente aplicación que fueran necesarias al infractor.

En caso se trate de una denuncia falsa o sin fundamento, el Comité de Regulación Urbana estará facultado a llamar a comparecer al denunciante para la exposición de sus razones. En caso de que el denunciante haga caso omiso o su planteamiento no sea del todo lógico, podrán aplicarse sanciones administrativas al mismo según la consideración del Comité de Regulación Urbana y las Autoridades Municipales.



Artículo 56.- Para que una denuncia sea considerada por el Comité de Regulación Urbana, deberá estar acompañada al menos de lo siguiente:

- I. Nombre, razón social, domicilio y datos de contacto del denunciante.
- II. Escrito libre donde detalle las supuestas anomalías o actividades que denuncia.
- III. En caso de contar con ello, los datos del supuesto infractor o las mayores referencias posibles para su identificación.
- IV. Fotografías, audios, videos o cualquier elemento que constituya una prueba del ilícito.

Artículo 57.- En caso de que la denuncia proceda, el infractor deberá garantizar la reposición de daños, la suspensión de actividades nocivas o perjudiciales y, de considerarlo el Comité de Regulación Urbana, la imposición de fianzas o multas para garantizar estos actos.

Artículo 58.- Si el infractor no cumple las medidas dispuestas por el Comité de Regulación Urbana o es reincidente, podrá turnarse al orden penal previa suspensión total de sus actividades en el sitio.

Artículo 59.- De ser necesario y de existir inconsistencias en la acreditación de los daños o actos perjudiciales por los cuales sea indiciado, el Infractor tendrá un derecho de réplica o presentación de pruebas que tendrá una duración de 5 días hábiles a partir de la notificación del proceso de investigación al que sea sujeto; durante este lapso, mediante documentales y testimonios, podrá presentar lo que a su derecho convenga respecto a los actos que le sean señalados, pruebas que estarán a la consideración del Comité de Regulación Urbana y los organismos que este considere puedan intervenir para emitir un juicio más apegado a la legalidad y neutralidad del proceso.

Artículo 60.- De igual forma, el Indiciado podrá tener derecho a un recurso de queja ante otras instancias con la finalidad de preservar sus derechos, dicho recurso podrá utilizarlo ante Instancias superiores al Honorable Ayuntamiento Municipal o al mismo Comité, de considerarlo necesario.

Capítulo V

De la influencia del presente reglamento.

Artículo 61.- El presente reglamento será de carácter obligatorio para los ciudadanos, personas morales o físicas, empresas transnacionales, organismos locales y foráneos y cualquier elemento del medio urbano que pueda tener algún rango de influencia en el mismo.

Artículo 62.- El presente reglamento es definitorio y regulatorio en los temas siguientes:

- I. La expansión futura de los centros de población urbana de Cintalapa de Figueroa, Chiapas.
- II. Los criterios de crecimiento de las zonas urbanas de Cintalapa de Figueroa, Chiapas, así como su futura dotación de servicios.
- III. La participación de comités, ciudadanos, gobierno federal y estatal, así como secretarías y programas inherentes al tema urbano.



IV. Todos los elementos que competan al control, preservación, regulación, vigilancia y desarrollo urbano del municipio de Cintalapa de Figueroa, Chiapas.

Artículo 63.- Los elementos aquí dispuestos a manera de requisitos para la obtención de nuevas licencias o factibilidades de uso de suelo, no podrán ser omitidos a criterio personal o de algún elemento del Comité de Regulación Urbana de Cintalapa de Figueroa, Chiapas o del Comité de Participación Ciudadana, sin menoscabo de ninguna persona moral o física.

Artículo 64.- Los programas y convenios a realizar en el futuro a partir del establecimiento del presentereglamento, deberán tomar en cuenta los criterios aquí emitidos y, en su defecto, mejorarlos según el comportamiento de los fenómenos urbanos de Cintalapa de Figueroa, Chiapas.

Artículo 65.- El presente reglamento será facultativo y de interés para la creación, recuperación, mantenimiento y creación de espacios públicos destinados a la movilidad urbana, así como la protección de espacios públicos asociados al desarrollo urbano del municipio.

Artículo 66.- Las áreas, terrenos, predios o cualquier tipo de régimen presente en el municipio de Cintalapa de Figueroa, Chiapas, están sujetos a las disposiciones del presente reglamento y deberán respetar los términos aquí establecidos. Para el caso de zonas pecuarias, forestales, de conservación ambiental y agrícola, éstas deberán, preferentemente, mantener su vocación y los fines que hasta ahora llevan a cabo.

Artículo 67.- Para el caso de las factibilidades de cambio de uso de suelo y sus destinos, éstos podrán ser los siguientes:

- I. Áreas naturales protegidas.
- II. Áreas no urbanizables.
- III. Áreas habitacionales.
- IV. De servicios.
- V. Industriales.
- VI. Espacios abiertos.
- VII. Infraestructura.
- VIII. Equipamiento.
- IX. Agropecuarios, forestales y acuícolas.
- X. Patrimonio natural y cultural.
- XI. Imagen urbana, espacios urbanos o étnicos.
- XII. Rústico laborable.
- XIII. Los demás que establezcan los lineamientos urbanos del municipio.

Artículo 68.- Es de aplicación municipal de igual forma, vigilar los siguientes tópicos en aquellos proyectos destinados al Desarrollo Urbano de forma masiva:

- I. Presencia y porcentaje total de áreas verdes
- II. Zonas de donación destinadas a la promoción y desarrollo de espacios públicos
- III. El equipamiento urbano de la zona de desarrollo de la actividad
- IV. La dotación de servicios de forma ordenada y sostenible



V. Cualquiera que incida en el futuro bienestar urbano y colectivo

Artículo 69.- El Comité de Regulación Urbana, en compañía del Comité de Participación Ciudadana podrán efectuar convenios de colaboración con sectores públicos y privados siempre y cuando:

- I. Las actividades resultantes de dichos convenios deriven en el mejoramiento, preservación, conservación y regulación del desarrollo urbano del municipio.
- II. Los acuerdos sean sustentables y no generen daños colaterales a la población del municipio.
- III. Sean convenios de larga duración y seguimiento mutuo.

Artículo 70.- Las factibilidades de uso de suelo para fines habitacionales, adicionalmente, no podrán ser otorgadas cuando afecten:

- I. Sitios ubicados en reservas federales con algún grado de protección: áreas naturales protegidas, santuarios, zonas sujetas a conservación ecológica del estado de Chiapas o cualquier área destinada a la preservación, protección de recursos o la investigación.
- II. Zonas de preservación de los patrimonios culturales, étnicos, sociales, antropológicos, arqueológicos y similares.
- III. El equilibrio de la densidad urbana y niveles de construcción de una zona en específico.
- IV. Cualquier elemento que incurra en desequilibrio ecológico severo o represente un riesgo severo para la población del municipio.

Transitorios

Artículo Primero.- El presente reglamento entrará en vigor y surtirá efectos a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo Segundo.- Se abrogan todas y cada una de aquellas disposiciones que en la materia se hayan emitido con anterioridad.

Artículo Tercero.- Remítase el presente reglamento para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas.

El presente reglamento se expide en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal de Cintalapa de Figueroa, Chiapas, a los 07 días del mes de septiembre del año dos mil veintidós.

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Cintalapa de Figueroa, Chiapas

Lic. Ernesto Cruz Díaz, Presidente Municipal Constitucional.- Ing. Anayeli Reyes Clemente, Síndico Municipal.- Ing. Manuel Hermilo Núñez Niño, Primer Regidor Propietario.- Profra. María Candelaria Ovando Mátuz, Segunda Regidora Propietaria.- C.P. Antonio Arellano Cruz, Tercer Regidor Propietario.- Lic. Patricia González Martínez, Cuarta Regidora Propietaria.- Lic. Luis Isaí Castillo Borraz, Quinto Regidor Propietario.- Lic. Alejandra Aranda Nieto, Regidora Plurinominal.- Profra. Karina Alvarado Burguete, Regidora Plurinominal.- C. Norma Guadalupe Peña Solar, Regidora Plurinominal.- Ing. Fabián de Jesús Román Rodríguez, Secretario Municipal.- **Rúbricas.**



Publicación No. 1804-C-2023

Lic. Ernesto Cruz Díaz, Presidente Municipal Constitucional de Cintalapa de Figueroa; con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 82 párrafos I y II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, 45 fracción II, 57 fracción VI, de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; dando cumplimiento al acuerdo que da origen al Acta de Cabildo número 28/2022 Bis de la Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 07 de septiembre de 2022, tomado por el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional, a sus habitantes hace saber que:

C o n s i d e r a n d o

Que en términos de los artículos 115, fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; y 45 fracción II de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que deberán expedir 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 de conformidad a lo dispuesto por los artículos 57, fracción VI y 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, es facultad del Presidente Municipal Constitucional de Cintalapa de Figueroa, Chiapas; someter a la aprobación del Honorable Ayuntamiento Constitucional, las iniciativas de reglamentos y demás ordenamientos legales para la debida ejecución y observancia de las leyes.

Que el Gobierno Municipal de Cintalapa de Figueroa, en cumplimiento con la normatividad, impulsa las reformas reglamentarias para actualizar el marco jurídico municipal con el fin de alcanzar una administración de calidad, mediante la adecuación a las disposiciones constitucionales y a las leyes secundarias, así como al nuevo contexto de la vida política, económica, social y cultural.

Que la vida de las personas es el bien jurídico de mayor jerarquía que debe tutelar, proteger y salvaguardar toda ley y disposición jurídica que norme la conducta del ser humano y su entorno; siendo una realidad que en nuestro país y el estado de Chiapas se cuenta con antecedentes de experiencias catastróficas causadas por la fuerza de la naturaleza y de actividades diversas de personas que habitan o transitan por nuestro territorio; por lo que en el Municipio de Cintalapa, se trabaja con responsabilidad por la seguridad y bienestar de sus habitantes.

Que en la actualidad es una realidad que a nivel nacional y estatal se ha fomentado la cultura de la prevención en materia de protección civil y que Cintalapa no es ajeno al tema, en virtud de la



importancia latente del bienestar de su población, cuya prioridad ha preocupado y ocupado al H. Ayuntamiento; con base en ello, el presente instrumento jurídico responde a la necesidad básica de contar en el municipio de Cintalapa de Figueroa, Chiapas, con marco normativo que establezca las acciones, bases de integración, coordinación y funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Civil, con la finalidad de contar con los mecanismos necesarios para hacer frente a emergencias y desastres, provocados por cualquier acontecimiento, caso fortuito o de fuerza mayor, de origen natural o que pueda derivarse de actos humanos, por lo que se expida el siguiente:

Reglamento de Protección Civil del Municipio de Cintalapa de Figueroa, Chiapas.

Título Primero
Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 1.- Las disposiciones de este Reglamento y de los manuales de las bases y tablas técnicas que se expidan en términos de éste, son de orden público, interés social, y de observancia general en el municipio de Cintalapa de Figueroa, Chiapas, y tiene por objeto regular las acciones que en materia de protección civil se lleven a cabo en el municipio y establecer las bases de integración, coordinación y funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Civil; regular las acciones de prevención, mitigación, auxilio, salvaguarda y cuanto más sea necesario, de las personas, sus bienes, la propiedad pública y el medio ambiente; el restablecimiento y funcionamiento de los servicios públicos indispensables y sistemas estratégicos en caso de emergencia y desastre, provocados por riesgos geológicos, hidrometeorológicos, químicos, sanitarios y socio-organizativos o cualquier otro acontecimiento fortuito o de fuerza mayor.

Artículo 2.- Las disposiciones de este Reglamento son obligatorias para las autoridades, organizaciones e instituciones de carácter público, privado y social, grupos voluntarios y en general para todas las personas que por cualquier motivo residan, habiten, o transiten por el municipio de Cintalapa de Figueroa, Chiapas.

Artículo 3.- El Sistema Municipal de Protección Civil como parte integrante del Sistema Estatal y Nacional de la misma materia, establecerá las instancias, lineamientos y objetivos necesarios para la procuración de la Protección Civil en el municipio de Cintalapa de Figueroa, Chiapas.

Artículo 4.- Es obligación de todas las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como también de los organismos, asociaciones, sectores sociales, privados y de cualquier persona que resida, habite o transite en el municipio, el cooperar de manera coordinada con las autoridades competentes, en la consecución de la protección civil.

Artículo 5.- Son autoridades competentes para la aplicación del presente reglamento:

- I. El Ayuntamiento.
- II. El Presidente Municipal.
- III. El Secretario Municipal.
- IV. La Secretaría de Protección Civil Municipal.



V. Los Inspectores de Protección Civil Municipal.

VI. Los Titulares de las Dependencias Municipales, cuyas funciones infieran directa o indirectamente en la protección civil del Municipio.

Artículo 6.- El presupuesto de egresos municipal deberá contemplar las partidas que se estimen necesarias para el cumplimiento de las acciones que se establecen en el presente reglamento, así como las que se deriven de su aplicación.

Artículo 7.- Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

I. Amenaza. - 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.

II. Apoyo. - Al conjunto de actividades administrativas destinadas a la prevención, el auxilio y la recuperación de la población ante situaciones de emergencia o desastre.

III. Atlas de Peligros. - Sistema de información geográfica, que permite identificar el tipo de peligro a que están expuestos las personas, sus servicios vitales, medios de producción y subsistencia, así como su entorno socio-ambiental.

IV. Atlas de Riesgos. - Es el documento en el cual se integra la panorámica de los riesgos actuales y probables a los que están expuestos los habitantes y personas que transiten por el Municipio de Cintalapa, Chiapas, así como de sus bienes y el medio ambiente; en él se reunirá la información relativa a los diferentes agentes perturbadores de origen natural, como los geológicos y los hidrometeorológicos y los inducidos por el hombre, como los químicos, los sanitarios y los socio-organizativos que se susciten o exista el riesgo de realizarse en el marco geográfico del territorio Municipal.

V. Auxilio. - 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 agente destructivo. Estas acciones son: alerta, alerta, alerta, evaluación de daños, planes de emergencia, seguridad, búsqueda, salvamento y asistencia, servicios estratégicos, equipamiento y bienes, salud, aprovisionamiento, comunicación social de emergencia, reconstrucción inicial y vuelta a la normalidad.

VI. Ayuntamiento. - Al Honorable Ayuntamiento de Cintalapa, Chiapas.

VII. Brigadas Vecinales. - Organizaciones de vecinos coordinados por las autoridades, que se integran por las acciones de protección civil, y que colaboran en los programas y acciones respectivas, en función a su ámbito territorial.

VIII. Carta de Corresponsabilidad. - Documento expedido por las empresas capacitadoras, de consultoría y estudios de riesgo/vulnerabilidad e instructores profesionales independientes, registrados por la Coordinación de Protección Civil, elaborado por dichas empresas a entidades de la iniciativa privada, sectores público y social, este documento deberá ir anexo a los programas antes mencionados.

IX. Consejo Estatal. - Al Consejo Estatal de Protección Civil.

X. Consejo Municipal. - Al Consejo Municipal de Protección Civil.

XI. Damnificado. - A la persona que sufre en su integridad física o en sus bienes, daños de consideración provocados directamente por los efectos de un desastre; también se considerarán damnificados a sus dependientes económicos. Es aplicable este concepto, a la persona que por la



misma causa haya perdido su ocupación o empleo, requiriendo consecuentemente del apoyo gubernamental para sobrevivir en condiciones dignas.

XII. 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.

XIII. Denuncia 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.

XIV. Desastre. - A la alteración en las personas, en sus bienes y su entorno, derivados del impacto de un fenómeno perturbador que materializando un riesgo rebasó su capacidad de resistencia y respuesta siendo necesarios apoyos externos. También se le considera calamidades públicas.

XV. Emergencia. - La alta probabilidad, inminencia o arribo de un fenómeno perturbador que materialice un riesgo de desastre que no sobrepasa la capacidad de respuesta, cuya atención debe ser inmediata.

XVI. Escuela de Protección Civil. - A la Escuela de Protección Civil del Estado de Chiapas.

XVII. Establecimientos. - A las escuelas, oficinas, empresas, fábricas, industrias, almacenes, hoteles, moteles, centros de estudio, centros de salud, comercios, oficinas públicas y privadas, estadios, salones de fiesta, así como a cualquier otro local público o privado y, en general, a cualquier instalación, construcción, servicio u obra, en los que, debido a su propia naturaleza, al uso a que se destine, o a la concurrencia masiva de personas, pueda existir riesgo. Para los efectos de este reglamento, existen establecimientos de competencia municipal y estatal, y otros de competencia federal.

XVIII. Evacuación. - La medida de aseguramiento por alejamiento de la zona de peligro, en la cual debe prevalecer la colaboración de la población civil de manera individual o en grupos.

XIX. Fondo Estatal. - Al Fondo Estatal de Protección Civil.

XX. Fondo Municipal. - Al Fondo Municipal de Protección Civil.

XXI. Grupos Voluntarios. - Al conjunto de individuos, instituciones, organizaciones y asociaciones que 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.

XXII. Instituto. - Al Instituto de Protección Civil para el Manejo Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas, instancia facultada y responsable de operar el Sistema Estatal de Protección Civil, también reconocida bajo su carácter de Unidad Estatal.

XXIII. Instrumentos de Protección Civil. - Se refiere a toda aquella información contenida en materiales empleados para la planeación y operación de protección civil.

XXIV. Ley. - A la Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.

XXV. Ley General. - A la Ley General de Protección Civil.

XXVI. Manejo Integral de Riesgos. - Al Conjunto de procesos que, mediante la planeación, organización, dirección y control, derivarán en una adecuada identificación y reducción de riesgos, correcto manejo de las contingencias y un eficiente proceso de recuperación integral que permita además el desarrollo sustentable de las comunidades.

XXVII. Mitigación. - La disminución de los daños y efectos causados por un siniestro o desastre.

XXVIII. Municipio. - El Municipio de Cintalapa, Chiapas.

XXIX. Norma Técnica. - Conjunto de reglas científicas y tecnológicas de carácter obligatorio para todo el municipio, en las que se establecen los requisitos, especificaciones, parámetros y límites permisibles que deberán observarse en el desarrollo de actividades o en el uso y destino de bienes



que incrementen o puedan incrementar los niveles de riesgo; son complemento de los reglamentos.

XXX. Peligro. - A la Inminencia de impacto de un fenómeno perturbador.

XXXI. Plan de Contingencias. - A los procedimientos operativos específicos y preestablecidos de coordinación, alerta, movilización y respuesta ante el peligro manifiesto e inminente de la materialización de un agente perturbador para el cual se tienen escenarios definidos; así mismo, dentro de este, deberá contemplarse el plan de emergencia, respectivo:

XXXII. Prealerta. - Estado permanente de prevención de los organismos de respuesta de protección civil, con base en la información de un fenómeno destructivo; también conocido como alerta temprana.

XXXIII. 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.

XXXIV. Programa de Protección Civil. - Al Documento 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 alto de riesgo y que es implementado por los particulares o las áreas sustantivas y estratégicas de la administración pública en sus tres niveles de gobierno, también reconocido como Programa Interno de Protección Civil.

XXXV. 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 que incidan en el municipio.

XXXVI. 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.

XXXVII. Reglamento de la Ley. - Al Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Manejo Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas.

XXXVIII. Reglamento Municipal. - Al presente reglamento municipal de protección civil.

XXXIX. Rehabilitación. - El conjunto de acciones que contribuyen al restablecimiento de la normalidad en las zonas afectadas por alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre y a la reanudación de los servicios o actividades socio-económicas.

XL. Resiliencia. - Capacidad de un sistema, comunidad o sociedad potencialmente expuesto a amenazas para adaptarse, resistiendo o cambiando, con el fin de alcanzar o mantener un nivel aceptable en su funcionamiento y estructura.

XLI. Riesgo. - La probabilidad de peligro o contingencia de que se produzca un desastre en el municipio.

XLII. Salvaguarda. - Las acciones destinadas primordialmente a proteger la vida, salud y bienes de las personas, la planta productiva y a preservar los servicios públicos y el medio ambiente, ante la inminencia de un siniestro o desastre o la presencia de éstos.

XLIII. 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 y localidades, tales como energía eléctrica, agua potable, salud, abasto, alcantarillado, limpia, transporte, comunicaciones, energéticos y el sistema administrativo.

XLIV. Simulacro. - Ejercicio para la toma de decisiones y adiestramiento en protección civil, en una



comunidad o área establecida mediante la simulación de una emergencia o desastre para promover una coordinación más efectiva de respuesta. Por parte de las autoridades y la población estos ejercicios deberán ser evaluados para su mejoramiento por la Secretaría de Protección Civil Municipal.

XLV. Siniestro. - El evento de ocurrencia cotidiana o eventual determinada en tiempo y espacio en el cual uno o varios miembros de la población sufren un daño violento en su integridad física o patrimonial de tal manera que se afecta su vida normal.

XLVI. Sistema Afectable. - Todo sistema o área susceptible de sufrir una alteración o daño, constituido por el hombre, sus bienes, su infraestructura y su entorno.

XLVII. Sistema Estatal. - Al Sistema Estatal de Protección Civil.

XLVIII. Sistema Municipal. - Al Sistema Municipal de Protección Civil.

XLX. Sistema Nacional. - Al Sistema Nacional de Protección Civil.

L. Transferencia de Riesgo. - 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.

LI. Unidad Interna de Protección Civil. - Conjunto de personas organizadas en una estructura responsable y capaz de elaborar y operar el programa interno de protección civil en el inmueble que labora.

LII. Unidad Municipal. - A la Instancia facultada y responsable para operar el Sistema Municipal de Protección Civil.

LIII. Vulnerabilidad. - Susceptibilidad de sufrir un daño, grado de pérdida (de 0% a 100%) como resultado de un fenómeno destructivo sobre las personas bienes, servicios y entorno.

Artículo 8.- 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 9.- Toda persona física o moral podrá:

I. Informar a las autoridades competentes mediante denuncia civil de cualquier alto riesgo, siniestro o desastre que se presente.

II. Cooperar con las autoridades correspondientes para programar las acciones a realizar en caso de alto riesgo, siniestro o desastre.

III. Colaborar con las autoridades del H. Ayuntamiento, para el debido cumplimiento del programa municipal de protección civil.

Artículo 10.- En las acciones de protección civil, los medios de comunicación social deberán colaborar con las autoridades competentes y con los habitantes respecto a la divulgación de información veraz, dirigida a la población.

Artículo 11.- Los actos de autoridad para la aplicación de las disposiciones que establece este reglamento, comprenderán la inspección, vigilancia y certificación de las instalaciones y aparatos relacionados con la seguridad de las personas y de los bienes muebles, inmuebles o edificaciones, así



como la imposición de sanciones por la infracción o incumplimiento de dichas normas.

Artículo 12.- Corresponde al H. Ayuntamiento, en materia de Protección Civil:

- I. Aprobar las reformas al presente Reglamento.
- II. Vigilar que en el presupuesto anual se destinen las partidas necesarias para el desarrollo del Sistema Municipal de Protección Civil, en términos de lo dispuesto en la Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.
- III. Aprobar los Manuales y Bases Técnicas a que se refiere este Reglamento.
- IV. Aprobar el Programa Municipal de Protección Civil.
- V. En ausencia del Presidente Municipal y del Secretario del Ayuntamiento hacer las declaratorias de emergencia y de zona de desastre de nivel municipal.
- VI. Las demás que le otorguen el presente Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 13.- Corresponde al Presidente Municipal, en materia de Protección Civil:

- I. La aplicación del presente Reglamento, así como de la Ley de Protección Civil para el Manejo Integral de Riesgos de Desastres y su Reglamento en el ámbito de su competencia.
- II. Promover la participación de la sociedad en la protección civil.
- III. Crear el Fondo Municipal de Desastres para la atención de emergencias originadas por riesgos, altos riesgos, emergencias y/o desastres. La creación y aplicación de este Fondo, se hará conforme a las disposiciones presupuestales y legales aplicables.
- IV. Crear un Patronato Especial, responsable del acopio, administración y aplicación de los canales de distribución de los donativos de bienes y demás recursos que se recauden, con motivo de apoyo y auxilio a la población y/o comunidades afectadas por algún siniestro, sea éste de origen natural o causado por el hombre.
- V. Proponer al H. Ayuntamiento la inclusión de acciones y programas sobre la materia, en el Plan de Desarrollo Municipal.
- VI. Celebrar convenios de colaboración y/o coordinación en materia de Protección Civil.
- VII. Las demás que disponga el presente Reglamento y los demás ordenamientos jurídicos, aplicables en materia de Protección Civil.

Artículo 14.- Para los efectos de este Reglamento se considera de orden público e interés social:

- I. El establecimiento y consecución de la protección civil en el Municipio;
- II. La elaboración, aplicación, evaluación y difusión del Programa Municipal de Protección Civil.
- III. Las acciones de capacitación, prevención, auxilio, recuperación y apoyo que, para el cumplimiento del presente Reglamento, se realicen.

Artículo 15.- Los manuales de las bases y tablas técnicas que se expidan en términos del presente ordenamiento, contendrán las disposiciones adicionales de protección civil para cada uno de los establecimientos de competencia municipal, deberán ser elaborados por la Coordinación de Protección Civil, la cual los entregará al Presidente Municipal para que éste los presente para su estudio y aprobación, en su caso, al Honorable Ayuntamiento.

Artículo 16.- Las autoridades municipales promoverán la creación de comités especializados de



emergencia, según sea la mayor presencia de riesgos ocasionados en una determinada zona por cualquiera de los diferentes tipos de agentes destructivos.

Título Segundo **Del Sistema y autoridades de protección civil**

Capítulo I **Del Sistema Municipal de Protección Civil**

Artículo 17.- El Sistema Municipal de Protección Civil, es parte integrante del Sistema Estatal y el Sistema Nacional, como un órgano operativo de coordinación de acciones para la prevención, auxilio y apoyo a la población ante situaciones de emergencias o desastres en el territorio municipal

Artículo 18.- El Sistema Municipal de Protección Civil, tendrá como objetivos fundamentales:

- I.** Ser el instrumento de información, en materia de Protección Civil, que reúna en conjunto los principios, normas, políticas, métodos, procedimientos y acciones, que en esa materia se hayan vertido, así como la información relativa a los cuerpos de protección civil de los sectores público, privado o social, que operen en el municipio, su rango de operación, personal, equipo y capacidad de auxilio, que permita prevenir riesgos y altos riesgos.
- II.** Desarrollar mecanismos de respuesta a desastres o emergencias y planificar la logística operativa y de respuesta de aquéllos, antes, durante y después de que se hayan suscitado.
- III.** Promover la capacitación de los habitantes en materia de protección civil.
- IV.** Proteger la vida y la salud de los habitantes del Municipio de Cintalapa, Chiapas, la propiedad pública, la propiedad privada y la ecología ante la eventualidad de un desastre provocado por fenómenos naturales o humanos, a través de acciones que reduzcan la pérdida de vidas humanas, la afectación a la salud, la destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza.
- V.** Coordinar a los participantes antes, durante y después de una eventualidad, en el cumplimiento de sus funciones, así como en su interrelación con los sectores públicos, privada, social y académico.
- VI.** Hacer uso de los avances tecnológicos que permitan reducir o mitigar los efectos de los fenómenos destructivos que impacten a la población, sus bienes y entorno.
- VII.** Proponer la homologación de las disposiciones jurídicas en la materia, con el fin de establecer criterios y procedimientos para una acción uniforme de las personas e instituciones públicas, privadas, sociales y académicas.
- VIII.** Procurar el funcionamiento de los servicios públicos indispensables y los sistemas estratégicos, en caso de riesgo, siniestro o desastre, en coordinación con los tres órdenes de gobierno.

Artículo 19.- El ámbito de competencia del Sistema Municipal de Protección Civil, está circunscrito dentro de los límites geográficos del Municipio de Cintalapa, Chiapas, y comprende la protección de la persona de manera individual y de la sociedad en su conjunto ante la amenaza o el impacto de fenómenos destructivos de cualquier origen, mediante la participación de los gobiernos federal, estatal y municipal, del sector privado y social y de la población en general.

Artículo 20.- A partir de la normatividad propuesta por el Sistema Nacional de Protección Civil y el



Sistema Estatal de Protección Civil, el Sistema Municipal contempla las estructuras, relaciones funcionales, métodos y procedimientos que establezcan las dependencias de los tres órdenes de gobierno, el sector privado y los grupos sociales con el fin de efectuar acciones de común acuerdo, destinadas a la protección de los ciudadanos contra los riesgos que se presenten antes, durante y después de algún desastre.

Artículo 21.- El Sistema Municipal de Protección Civil estará integrado por:

- I. El Consejo Municipal.
- II. La Unidad Municipal.
- III. El Centro Municipal de Gestión y Coordinación para la Atención de Emergencias.
- IV. Los Comités Municipales de Protección Civil, las brigadas vecinales, los Comités locales de ayuda mutua formados por los Comités de Auxilio de las Industrias y las Instituciones Educativas.
- V. Las Dependencias, organismos e instituciones de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal acreditadas en el municipio de Cintalapa, Chiapas, cuyas funciones estén vinculadas con la protección civil.
- VI. Las Unidades Internas de Protección Civil de los distintos establecimientos.
- VII. Las organizaciones de los grupos voluntarios debidamente registradas y funcionando en el municipio de Cintalapa.

Capítulo II

Consejo Municipal de Protección Civil

Artículo 22.- El Consejo Municipal Protección Civil es el órgano encargado de planear, coordinar, analizar, organizar y formular programas de protección civil y mejoramiento integral de riesgos y de participación social en el Municipio de Cintalapa, Chiapas.

Artículo 23.- El Consejo Municipal de Protección Civil se integra por:

- I. El Presidente Municipal, quien a su vez fungirá como Presidente del Consejo Municipal.
- II. El Secretario de Protección Civil Municipal, quien fungirá como Secretario Ejecutivo.
- III. Un Secretario Técnico que será designado por el Presidente del Consejo
- IV. Un representante de las dependencias del Estado, con presencia en el municipio, con funciones en materia de Protección Civil.
- V. Un representante de la Unidad Estatal o del Centro Regional.
- VI. Un representante de cada uno de los grupos voluntarios.

Artículo 24.- El Consejo Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Orientar las políticas y acciones del Sistema de Protección Civil.
- II. Aprobar y evaluar el programa anual de Protección Civil, que formule la Dirección.
- III. Promover la investigación científica en materia de Protección Civil, a través de las instituciones de educación superior.
- IV. Constituirse y fungir como órgano de consulta en materia de protección civil, y ser el mecanismo



de integración, concertación y coordinación de los sectores público, social y privado, en la ejecución para la prevención y atención de desastres.

V. Sesionar permanentemente cuando ocurra un desastre, formulando un diagnóstico y evaluación de la situación de emergencia y decidir las acciones a tomar, así como determinar los recursos necesarios para la respuesta.

VI. Discutir y aprobar el Programa Municipal de Protección Civil para su posterior presentación a través de su Presidente, al H. Ayuntamiento.

VII. Integrar comisiones por especializaciones para el asesoramiento del Coordinador Municipal de Protección Civil, en la integración, mantenimiento y actualización del Atlas y Mapa de Riesgos en el Municipio, y las posibles consecuencias que pueden derivarse de cada uno de ellos, a efecto de organizar acciones para eliminar aquellos, o bien, disminuir el impacto de los mismos en la población y sus bienes.

VIII. Establecer mecanismos de coordinación del Sistema Municipal con los Sistemas Municipales de Protección Civil del Estado, El Sistema Estatal de Protección Civil y el Sistema Nacional de Protección Civil; así como proponer la homologación de las disposiciones jurídicas de la materia, con el fin de establecer criterios y Procedimientos para una acción uniforme de las personas e instituciones públicas, privadas, sociales y académicas.

IX. Promover la cultura de Protección Civil y autoprotección, así como la participación activa y responsable de los habitantes del Municipio de Cintalapa, Chiapas, con la cooperación de los sectores público, social, privado y académico en la materia, formulando los programas y acciones necesarios para ello.

X. Promover y signar acuerdos de ayuda mutua en materia de Protección Civil con instituciones de educación superior, organismos intermedios, colegios y asociaciones de ingenieros y arquitectos.

XI. Celebrar convenios de ayuda mutua con autoridades de primera respuesta de otros países.

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. Vigilar el adecuado uso y aplicación de los recursos que se asignen a la prevención, apoyo, auxilio y recuperación a la población ante un desastre.

XIV. Elaborar, publicar y distribuir material informativo de protección civil, a efecto de difundirlo con fines de prevención y orientación.

XV. Procurar el funcionamiento de los servicios vitales, los sistemas estratégicos y la planta productiva.

XVI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos en la materia.

Artículo 25.- El Consejo Municipal de Protección Civil sesionará ordinariamente por lo menos dos veces al año; en forma extraordinaria podrá sesionar en cualquier momento y cuantas veces se requiera, e igualmente podrá constituirse en sesión permanente cuando así lo determine necesario.

En caso de ausencia del Presidente del Consejo, las sesiones ordinarias o extraordinarias serán dirigidas por el Secretario Ejecutivo.

Para que las sesiones sean válidas, se requiere la asistencia de cuando menos la mitad más uno de los



integrantes de la Directiva del Consejo, exceptuando lo anterior en caso de presentarse alto riesgo o declaratoria de zona de desastre a nivel municipal o de aplicación de recursos estatales, para lo cual sesionará con el número de integrantes que asista a la sesión.

Artículo 26.- Para la aprobación de los asuntos planteados al Consejo, se requiere el voto de la mitad más uno de los asistentes a la sesión, teniendo el Presidente del Consejo, voto de calidad en caso de empate. Una vez realizada la votación y aprobado el asunto planteado, se emitirá la resolución o el acuerdo respectivo.

Artículo 27.- La convocatoria para las sesiones contendrá referencia expresa de la fecha, lugar y hora en que se celebrará, la naturaleza de la sesión y el orden del día que contendrá, por lo menos los siguientes puntos:

- I. Verificación del quórum para declarar la apertura de la sesión.
- II. Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior
- III. Los asuntos a tratar.
- IV. De cada sesión se levantará acta que contenga las resoluciones y acuerdos tomados.

Artículo 28.- Corresponde al Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil:

- I. Presidir las sesiones del Consejo.
- II. Ordenar se convoque a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- III. Proponer el orden del día a que se sujetará la sesión.
- IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos.
- V. Contar con voto de calidad en caso de empate.
- VI. Presentar al H. Ayuntamiento, para su aprobación, el Proyecto del Programa Municipal de Protección Civil, del cual una vez aprobado, procurará su más amplia difusión en el Municipio.
- VII. Vincularse, coordinarse y, en su caso, solicitar apoyo a los Sistemas Estatal y Nacional de Protección Civil para garantizar, mediante una adecuada planeación, la seguridad, prevención, auxilio y rehabilitación de la población civil y su entorno ante algún riesgo, altorriesgo, emergencia o desastre.
- VIII. Coordinarse con las Dependencias Estatales y Federales y con las instituciones privadas y del sector social, en la aplicación y distribución de la ayuda estatal, federal, internacional y privada, que se reciba en caso de alto riesgo, emergencia o desastre.
- IX. Evaluar ante una situación de emergencia, alto riesgo o desastre, la capacidad de respuesta del Municipio y, en su caso, la procedencia para solicitar apoyo a los Gobiernos Estatal y Federal.
- X. Ordenar la integración y coordinación 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.
- XI. Hacer la declaratoria formal de emergencia, en los términos y condiciones ordenados en el título Quinto, Capítulo I de este Reglamento.
- XII. Solicitar al Gobierno Estatal o Federal, formular la declaratoria formal de zona de desastre de aplicación de recursos estatales o federales en los términos y condiciones ordenados en el título Quinto, Capítulo II de este Reglamento.
- XIII. Autorizar:
 - a) La puesta en operación de los programas de emergencia para los diversos factores de riesgo.



b) La difusión de los avisos y alertas respectivas.

XIV. Convocar al Centro Municipal de Operaciones de Emergencia.

XV. Las demás que le confiera el presente Reglamento y las que le otorgue el Consejo.

Artículo 29.- Corresponde al Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Protección Civil:

I. En ausencia del Presidente propietario, presidir las sesiones del Consejo, y realizar las declaratorias formales de emergencia.

II. Dar seguimiento a las disposiciones y acuerdos del Consejo.

III. Ejercer la representación legal del Consejo.

IV. Elaborar y certificar las actas del Consejo, y dar fe de su contenido, así como conservar en un archivo las mismas, archivo el cual estará bajo su custodia y cuidado.

V. Informar al Consejo sobre el estado que guarde el cumplimiento de los Acuerdos y resoluciones.

VI. Las demás que le confieran el presente Reglamento, los demás ordenamientos aplicables y las que provengan de acuerdos del Consejo, o del Presidente Municipal.

Artículo 30.- Corresponde al Secretario Técnico del Consejo Municipal de Protección Civil:

I. Elaborar y someter a la consideración del Consejo Municipal de Protección Civil el programa de trabajo de dicho Consejo.

II. Previo acuerdo del Presidente del Consejo, formular el orden del día para cada sesión.

III. Convocar por escrito a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo, cuando su Presidente así lo determine.

IV. Verificar que el quórum legal para cada sesión del Consejo, se encuentre reunido y comunicarlo al Presidente del Consejo.

V. Registrar las resoluciones y acuerdos del Consejo, y sistematizarlos para su seguimiento.

VI. Elaborar y rendir al Consejo un informe anual de los trabajos del mismo.

VII. En ausencia del Secretario Ejecutivo, ejercer la representación legal del Consejo.

VIII. Conducir operativamente el Sistema Municipal de Protección Civil.

IX. Reunir y mantener actualizada la información del Sistema Municipal de Protección Civil.

X. Rendir cuenta al Consejo del estado operativo del Sistema Municipal de Protección Civil.

XI. Llevar el registro de los recursos disponibles para casos de emergencias y desastres.

XII. Los demás que les confieran las Leyes, el presente Reglamento, el Consejo, su Presidente o su Secretario Ejecutivo.

Capítulo III

Del Centro Municipal de Operaciones de Emergencia

Artículo 31.- El Centro Municipal de Operaciones de Emergencia, 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.

Artículo 32.- Cuando se presente un alto riesgo, emergencia o desastre en el Municipio, el Consejo Municipal de Protección Civil, se erigirá, previa convocatoria de su Presidente o en su ausencia, del



Secretario Ejecutivo, en el Centro Municipal de Operaciones de Emergencia, al que se podrán integrar los representantes de los sectores social y privado y grupos voluntarios, cuya participación sea necesaria para el auxilio y recuperación de la población de la zona afectada.

Artículo 33.- El centro de operaciones de emergencias municipales se integrará por:

- I. Un Coordinador General que será el titular de la Secretaría de Protección Civil Municipal
- II. Un auxiliar del coordinador que será el titular de Planeación de la Unidad
- III. Un responsable por cada una de las siguientes áreas:
 - a) Puestos de mando unificado, que será un regidor.
 - b) Puestos de mando unificado, que será nombrado por el titular de la Secretaría de Protección Civil Municipal.
 - c) Evacuación, que será nombrado por el Secretario Municipal
 - d) Refugios temporales, que será nombrado por la titular del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
 - e) Evaluación de daños; que será nombrado por el Director de Medio Ambiente.
 - f) De prestación de servicios médicos, nombrado por el titular de la Dirección de Salud.
 - g) De centros de acopio, nombrado por el titular de la Secretaría de Protección Civil Municipal.
 - h) De seguridad y orden público, nombrado por el titular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
 - i) De recursos materiales, nombrado por el Tesorero Municipal.
 - j) De comunicación, nombrado por el titular de comunicación social municipal.
 - k) De atención al público, nombrado por el titular de comunicación social municipal.

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 honoríficos y tratándose de servidores públicos, sus funciones son inherentes al cargo que desempeñan.

Artículo 34.- Compete al Consejo Municipal de Protección Civil, como Centro Municipal de Operaciones de Emergencia:

- I. Coordinar y dirigir, técnica y operativamente, la atención del alto riesgo, emergencia desastre.
- II. Realizar la planeación táctica, logística y operativa, de los recursos necesarios, su aplicación, y las acciones a seguir.
- III. Aplicar el plan de emergencia 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 las mismas en situaciones de emergencia.



Capítulo IV

Secretaría de Protección Civil Municipal

Artículo 35.- Para la aplicación de lo dispuesto por el presente reglamento, el Ayuntamiento de Cintalapa, Chiapas, contará con una Secretaría de Protección Civil Municipal, la que tendrá funciones de autoridad en todo lo relativo al sistema de protección de civil.

Artículo 36.- La Secretaría de Protección Civil Municipal, tendrá como función, elaborar, proponer, dirigir, presupuestar, ejecutar los programas y vigilar la protección civil en el Municipio, así como el control operativo de las acciones que en dicha materia se efectúen, en coordinación con los sectores público, social, privado, grupos voluntarios, y la población en general, en apoyo a las resoluciones que dicte el Consejo Municipal de Protección Civil o, en su caso, del Centro Municipal de Operaciones de Emergencia.

Artículo 37.- La Secretaría de Protección Civil Municipal se integrará por:

- I. Un Secretario, que será nombrado por el Presidente del Consejo Municipal.
- II. Las Unidades o Departamentos operativos que sean necesarios.
- III. El personal técnico, administrativo u operativo que sea necesario y que autorice el presupuesto respectivo.

A las sesiones, podrán asistir a invitación expresa, representantes de las dependencias y entidades públicas federales y estatales, los titulares de las áreas y unidades administrativas de la presidencia municipal, así como especialistas en los asuntos a tratar.

Artículo 38.- La Secretaría de Protección Civil Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y presentar para su aprobación, al Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil el ante proyecto del Programa Municipal de Protección Civil, así como los subprogramas, planes y programas especiales derivados de este último.
- II. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio, salvamento y recuperación para hacer frente a las consecuencias de situaciones de riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre, procurando el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados.
- III. Establecer, administrar y operar, racionando, de acuerdo a sus criterios, los productos y servicios en los centros de acopio de recursos y abastecimientos, para recibir y brindar ayuda a la población afectada por un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre.
- IV. Proteger y auxiliar a la ciudadanía en casos de siniestros, ya sean naturales o provocados por el hombre.
- V. Coordinar las dependencias y entidades de los tres órdenes de Gobierno en el Municipio de Cintalapa, Chiapas, que tengan actividades que se relacionen con la protección civil.
- VI. Promover en los medios de comunicación social, planes y programas de capacitación, difusión y divulgación a través de publicaciones, grabaciones, videocintas y campañas permanentes sobre temas de Protección Civil, que contribuyan a la formación de una cultura en la materia.



VII. Invitar a la población a participar activamente en acciones de protección civil. Promover la incorporación de contenidos temáticos de Protección Civil en los planes de estudio de todos los niveles educativos, públicos y privados.

VIII. Promover el desarrollo de planes y programas para la formación de especialistas en la materia y la investigación de las causas y efectos de los desastres, en los planteles de educación superior y en los organismos dedicados a la investigación científica y tecnológica.

IX. Elaborar el inventario y hacer posible la disponibilidad permanente del mayor número de recursos humanos y materiales disponibles en el Municipio, así como promover el equipamiento de los cuerpos de rescate para hacer frente a un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre; vigilar su existencia y coordinar su manejo.

X. Proporcionar información y dar asesoría a los establecimientos, sean empresas, instituciones, organismos, asociaciones privadas y del sector social, para integrar sus unidades internas de respuesta y promover su participación en las acciones de protección civil.

XI. Promover la integración de las Unidades Internas de Protección Civil en las Dependencias y Organismos de la administración pública municipal, estatal y de la federal cuando estén establecidas en el municipio, así como en los establecimientos a que se refiere la fracción XXVIII de éste artículo.

XII. Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el municipio, en materia de protección civil, para lo cual tendrá facultades de inspección, control y vigilancia para prevenir y controlar los desastres; así como para establecer las medidas de seguridad establecidas en el presente reglamento, mediante resolución debidamente fundada y motivada.

XIII. Llevar el registro, capacitar y coordinar la participación de los grupos voluntarios.

XIV. Integrar un directorio telefónico de los funcionarios de los tres órdenes de gobierno, sector social y privado, relacionados con la materia de Protección Civil.

XV. Promover la actualización de leyes y reglamentos estatales y municipales que garanticen la seguridad de la población, la ecología y sus bienes.

XVI. Establecer vínculos de coordinación y capacitación con agencias gubernamentales y privadas de otros países.

XVII. Establecer el subsistema de información de cobertura municipal en la materia, el cual deberá contar con mapas de riesgo y archivos históricos sobre emergencias y desastres ocurridos en el municipio.

XVIII. En caso de alto riesgo, emergencia o desastre, formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, presentando de inmediato esta información al Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil y al Secretario Ejecutivo.

XIX. Proponer un programa de premios y estímulos a ciudadanos u organizaciones gubernamentales, sociales, privadas y grupos voluntarios que realicen acciones relevantes en materia de protección civil.

XX. Promover ante autoridades de los tres órdenes de Gobierno, así como del sector privado y social, la adquisición del equipo requerido para el combate de fugas derrames, explosión e incendio de materiales peligrosos.

XXI. Coordinarse de manera especial con el Sector Salud, tanto oficial como privado, para una respuesta eficaz en caso de desastre.

XXII. Formular y presentar el presupuesto anual de egresos de la Secretaría de Protección Civil Municipal.

XXIII. Tramitar los acuerdos emitidos por el Consejo Municipal.

XXIV. Expedir los registros a que se refiere el artículo 67 de este reglamento.



XXV. Elaborar y mantener actualizado el Plan Municipal de Contingencias y el Atlas Municipal de Riesgos.

XXVI. Determinar e imponer las sanciones correspondientes conforme al presente Reglamento.

XXVII. Ejercer acciones de inspección, control y vigilancia en materia de protección civil pudiéndose coordinar con otras autoridades para tales funciones, en los siguientes establecimientos de competencia municipal:

- a) Edificios departamentales de hasta cuatro unidades de vivienda.
- b) Hoteles, moteles, campamentos turísticos, centros vacacionales, casas de asistencia, y demás edificaciones que sirvan como habitación colectiva, ya sea permanente o temporal, para un número no mayor de veinte personas.
- c) Oficinas de servicios públicos de la Administración Pública Municipal.
- d) Terrenos para estacionamientos de vehículos.
- e) Parques, plazas, instalaciones deportivas y balnearios municipales.
- f) Jardines de niños, guarderías, dispensarios, consultorios y capillas de velación.
- g) Lienzos charros, circos o ferias eventuales.
- h) Establecimientos que tengan menos de mil quinientos metros cuadrados de construcción, e Industrias, talleres o bodegas existentes sobre terrenos con superficie menor de mil metros cuadrados.
- i) Instalaciones de electricidad y alumbrado público.
- j) Drenajes hidráulicos, pluviales y de aguas residuales.
- k) Equipamientos urbanos, paraderos y señalamientos urbanos.
- l) Anuncios panorámicos.
- m) Puestos fijos, semifijos, mercados rodantes y aferencia itinerante en donde se realice el comercio en la vía pública dentro del municipio.

XXVIII. Todos aquellos que no sean de competencia estatal o federal y que por exclusión deban ser considerados como de competencia municipal, y aquellos que surta la competencia derivada de los convenios de colaboración o coordinación que se celebren con el estado o la federación.

XXIX. Proponer la actualización de leyes y reglamentos estatales y reglamentos municipales que garantice la seguridad de la población, sus bienes y la ecología.

XXX. Rendir y emitir los dictámenes, acuerdos, resoluciones de medidas de seguridad, de factibilidad y demás resoluciones que le sean solicitadas y este obligado a realizar de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento y demás disposiciones legales de la materia.

XXXI. Elaborar los manuales de las bases y tablas técnicas a que se refiere el artículo 16 de este ordenamiento.

XXXII. Las demás que establezca la Ley y Reglamentos relacionados con Protección Civil.

Artículo 39.- Con base en lo dispuesto por la fracción XXX del artículo anterior, la Secretaría de Protección Civil Municipal, emitirá los dictámenes y resoluciones de medidas de seguridad y de factibilidad cuando legalmente esté obligada a hacerlo, y dentro de los trámites municipales que se realicen para obtener, permiso de construcción, de demolición, licencias de uso de suelo y demás trámites en los que los diversos Reglamentos Municipales determinen como requisito la emisión y presentación de un dictamen o resolución de factibilidad, en el cual se determine la viabilidad de lo solicitado.

Artículo 40.- Los dictámenes y resoluciones que en términos del artículo anterior emita la Secretaría



de Protección Civil Municipal, a excepción de las de medidas de seguridad y aquella mediante la cual se resuelva el recurso administrativo, podrán ser positivos o negativos. Serán positivos aquellos en las que se resuelva o determine que en materia de protección civil y conforme a las disposiciones de éste Reglamento y de los manuales de las bases y tablas técnicas, resulta procedente el trámite solicitado. Serán negativos aquellos en las que se resuelva o determine que en materia de protección civil y conforme a las disposiciones de éste Reglamento y de los manuales de las bases y tablas técnicas, resulta improcedente el trámite solicitado.

Artículo 41.- La Secretaría de Protección Civil Municipal emitirá dictámenes, acuerdos y resoluciones mediante los cuales señale, resuelva y determine las acciones que en materia de protección civil y de acuerdo a las disposiciones de este Reglamento y de los manuales de las bases y tablas técnicas, deberá realizar el solicitante de los trámites referidos en el artículo 39 de éste ordenamiento, para efectos de la procedencia de los mismos.

Artículo 42.- En la redacción de las resoluciones, acuerdos y dictámenes que al efecto emita la Secretaría de Protección Civil Municipal se observarán las reglas siguientes:

- I. Se ocupará exclusivamente de dictaminar el trámite solicitado, establecer las medidas de seguridad o resolver el recurso promovido.
- II. Comenzarán expresando lugar y fecha en que se dé el dictamen, acuerdo o resolución.
- III. Bajo la palabra “Resultando” referirá precisa y concretamente, en párrafos numerados, la competencia de dicha autoridad y la naturaleza u objeto del dictamen, acuerdo o resolución.
- IV. Bajo la palabra “Considerando” consignará clara y concisamente, también en párrafos numerados, los puntos de derecho con las razones y fundamentos legales y técnicos de la materia que estime procedentes y las citas de los preceptos y ordenamientos legales que juzgue aplicables.
- V. Pronunciará, por último, la parte resolutive en la cual se establezca la procedencia o improcedencia del trámite objeto de dictamen, las medidas de seguridad a tomar y la procedencia o improcedencia del recurso objeto de resolución.

Artículo 43.- La Secretaría de Protección Civil Municipal, vigilará que los establecimientos a que se refiere este Reglamento, instalen sus propias unidades internas de respuesta, asesorándolos y coordinando sus acciones directamente. Los establecimientos deberán realizar, asistidos por la Secretaría de Protección Civil Municipal, según corresponda, cuando menos dos veces al año, simulacros para hacer frente a riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres; con excepción de las escuelas y centros comerciales, que deberán realizarse por lo menos cuatro veces al año; en coordinación con la Secretaría de Protección Civil Municipal.

Artículo 44.- La Secretaría de Protección Civil Municipal coordinará las actividades de las empresas, asociaciones civiles, instituciones u organismos no gubernamentales, grupos voluntarios municipales, regionales, estatales o internacionales, que presten sus servicios de protección civil, dentro de su jurisdicción territorial, tendiendo la facultad de hacer llamamientos para efectuar reuniones de coordinación, operativos y actividades preventivas en general.

Artículo 45.- Cuando debido a la magnitud de los altos riesgos, emergencias o desastres, sea



necesaria la concurrencia simultánea de las autoridades municipales, estatales o federales de protección civil, la Secretaría de Protección Civil Municipal estará a lo que en materia de coordinación de trabajos en respuesta ante la contingencia disponga la autoridad estatal y/o federal.

Artículo 46.- El titular de la Secretaría de Protección Civil Municipal será nombrado por el Presidente Municipal de Cintalapa, Chiapas.

Artículo 47.- La Secretaría de Protección Civil Municipal, contará con el personal necesario que determine el presupuesto.

Artículo 48.- La Secretaría de Protección Civil Municipal deberá contar con un reglamento interno y un manual de funciones donde se describan los detalles organizativos y funcionales de dicha dependencia.

Capítulo V

De educación y capacitación en materia de protección civil

Artículo 49.- El Consejo Municipal a través de la Secretaría de Protección Civil Municipal, promoverá la capacitación y la conformación de una cultura en la materia, que despierte el interés de la población, así como su participación individual y colectiva.

Artículo 50.- La Secretaría de Protección Civil Municipal realizará campañas permanentes de difusión y capacitación sobre temas de protección civil, con el objeto de fortalecer la disposición e interés de la población por participar activamente en las acciones de protección civil.

Artículo 51.- Los planteles educativos que se encuentren dentro de este municipio, implementarán programas de prevención y auxilio, con base al programa nacional de seguridad y emergencia escolar de la S.E.P., bajo la supervisión de la Secretaría de Protección Civil Municipal.

Artículo 52.- La Secretaría de Protección Civil Municipal, realizará simulacros para capacitar operativamente a los educandos de los diferentes niveles escolares.

Artículo 53.- En los espacios oficiales de medios de difusión, podrán ser utilizados mediante convenio para informar a la población las acciones y programas de Protección Civil.

Artículo 54.- El Consejo Municipal a través de la Secretaría de Protección Civil Municipal, promoverá la capacitación y actualización periódica, así como la profesionalización de su personal y de las Unidades Internas ante el área especializada de la Escuela Nacional de Protección Civil, en los términos que determine la Ley de Protección Civil para el Manejo Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas y su Reglamento.

Capítulo VI

De la Coordinación de los Sistemas Municipal, Estatal y Federal

Artículo 55.- La coordinación del sistema municipal de protección civil, con los sistemas estatal y nacional tendrá por objeto:



- I. Acordar los conductos y medios de comunicación, por los cuales se coordinarán acciones, en caso de alto riesgo, siniestro o desastre.
- II. La identificación, registro y control de actividades riesgosas, realizadas en el municipio, bajo la regulación estatal o federal.
- III. Especificar las acciones que correspondan a cada sistema para atender riesgos específicos.
- IV. Acordar las formas de cooperación de las diferentes entidades, tomando en cuenta los recursos materiales y humanos, deslindando las responsabilidades que correspondan.

Artículo 56. El Secretario General del Consejo Municipal, mediante reuniones periódicas informará al Presidente Municipal, sobre el estado en que se encuentra el territorio municipal en su conjunto, pronósticos del tiempo y planes de prevención, auxilio y restablecimiento que se hayan conjuntado con los diferentes sistemas.

Artículo 57. De acuerdo a la situación o emergencia, el Consejo Municipal, recurrirá a los Gobiernos Estatal y Federal para la ayuda correspondiente.

Artículo 58. La Secretaría de Protección Civil Municipal, con base a los acuerdos celebrados con las dependencias estatales y federales competentes, llevará un control sobre las empresas que, dentro del municipio, realicen actividades con materiales peligrosos, con el fin de verificar que se establezcan y operen las unidades internas para coordinar las acciones de prevención y rescate.

Título Tercero

Participación ciudadana y grupos voluntarios

Capítulo I

De los grupos voluntarios

Artículo 59.- Este Reglamento reconoce como grupos voluntarios a las instituciones, organizaciones y asociaciones a que se refiere la fracción XXI del artículo 7 de este Ordenamiento, que cuenten con su respectivo registro ante la Secretaría de Protección Civil Municipal.

Artículo 60.- Los grupos voluntarios deberán organizarse conforme a las siguientes bases:

- I. **Territoriales:** Formados por los habitantes de una colonia, de una zona o de un centro de población del Municipio.
- II. **Profesionales o de Oficios:** Constituidos de acuerdo a la profesión u oficio que tengan.
- III. **De Actividades Específicas:** atendiendo a la función de auxilio que desempeñen, constituidos por personas dedicadas a realizar acciones específicas de auxilio.

Artículo 61.- Toda empresa, asociación civil, institución u organismo no gubernamental, grupos voluntarios municipales, regionales, estatales o internacionales, deberán participar en las actividades de prevención, información, participación, respuesta y reconstrucción, así como todas las actividades que en su capacidad de voluntarios le sean requeridos por el Consejo Municipal de Protección Civil.

Artículo 62.- Todos los servicios de emergencia atendidos por las agrupaciones de auxilio durante



un accidente o contingencia natural o provocada deberán de efectuarse de forma gratuita.

Artículo 63.- Toda empresa, asociación civil, institución u organismo no gubernamental, grupos voluntarios municipales, regionales, estatales o internacionales, que presten servicios de protección civil, deberá acatar la normatividad requerida de acuerdo a la Secretaría de Salud, el Sistema Estatal de Protección Civil, y el Sistema Municipal de Protección Civil, respecto a los vehículos ambulancia o la actividad pública de atención médica pre hospitalaria y de rescate, por lo que la Secretaría de Protección Civil Municipal, tendrá la facultad de efectuar revisiones de campo a las unidades de emergencia con el fin de verificar que cuenten con el equipo, material y capacitación adecuadas.

Artículo 64.- Toda empresa, asociación civil, institución u organismo no gubernamental, grupos voluntarios municipales, regionales, estatales o internacionales, que preste servicios de protección civil, deberá enviar mensualmente copia de las partes de servicios a la Secretaría de Protección Civil Municipal, con el objetivo de contar con los elementos necesarios para realizar análisis estadístico que permitan una planificación eficiente.

Artículo 65.- Toda empresa, asociación civil, institución u organismo no gubernamental, grupos voluntarios municipales, regionales, estatales o internacionales, que preste servicios de protección civil, que no cumplan con los requisitos antes mencionados serán acreedores a sanciones descritas en este reglamento.

Capítulo II

Del Padrón y Registro de los Grupos Voluntarios

Artículo 66.- Toda empresa, asociación civil, institución u organismos no gubernamentales, grupos voluntarios municipales, regionales, estatales o internacionales, que deseen participar en las acciones de protección civil o bien que presten servicios pre hospitalarios de urgencia o rescate, ya sea de manera voluntaria o de manera comercial, que obtengan el registro que las acredite como tales en el padrón del municipio, deberán inscribirse previa solicitud ante la Secretaría de Protección Civil Municipal, presentando los siguientes documentos en original y copia:

- I. Acta constitutiva, domicilio del grupo en el municipio y, en su caso, en el Estado, o bien en el país.
- II. Bases de organización en los casos de los grupos voluntarios.
- III. Relación del equipo con el que cuenta.
- IV. Área geográfica de Trabajo.
- V. Horario normal de trabajo.
- VI. Permiso ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para el uso de frecuencias de radiocomunicación en caso de tener radiofrecuencias privadas.
- VII. Su registro ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, en su caso;
- VIII. Alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, indicando su Registro Federal de Causantes.
- IX. Solicitud para el uso de sistemas de advertencia y emblemas oficiales por parte de la Secretaría de Protección Civil Municipal y la Secretaría de Vialidad y Tránsito Municipal.
- X. Oficio con la descripción de los colores, letreros y emblemas a utilizar en sus unidades, así como siglas de identificación de la asociación y unidades.



XI. Descripción del uniforme que portarán los elementos.

XII. Organigrama, indicando los nombres de las personas que ocupan los puestos descritos.

XIII. Inventario de Recursos Humanos indicando los datos generales del personal y la capacitación con que cuentan.

XIV. Tiempo de respuesta tanto cuando se encuentran de guardia como en caso de desastre, en la cual tengan que responder desde sus lugares de trabajo o domicilios.

XV. Documento en el que se describa la manera de notificación y activación de respuesta, incluyendo frecuencias de radio, teléfono de oficina y particulares, fax localizadores móviles, correos electrónicos, etc.

Artículo 67.- Toda empresa, asociación civil, institución u organismo no gubernamental, que presente servicios pre hospitalarios de urgencia o rescate, grupos de voluntarios municipales, regionales, estatales o internacionales, que presenten completa la documentación señalada en el artículo anterior, tendrán derecho a que se les expida constancia de registro y reconocimiento, como grupo voluntario del padrón municipal, por la Secretaría de Protección Civil Municipal, la cual deberá dictarse dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la solicitud por la Dirección. La constancia de registro y reconocimiento es necesaria para poder prestar sus servicios a la comunidad.

Artículo 68.- La Secretaría de Protección Civil Municipal, deberá entregar dentro de los 30 días hábiles siguientes, copia de los documentos y constancias de registros de las asociaciones civiles a la Dirección Estatal de Protección Civil para darlo de alta en el Registro Estatal y Nacional.

Artículo 69.- Las personas que deseen desempeñar labores de rescate y auxilio, deberán constituirse en grupos voluntarios organizados, o bien, integrarse a uno ya registrado, a fin de recibir información, capacitación y realizar en forma coordinada las acciones de protección civil.

Artículo 70.- Toda empresa, asociación civil, institución u organismo no gubernamental que preste servicios pre hospitalarios de urgencia o rescate, grupos de voluntarios municipales, regionales, estatales o internacionales, deberá contar con equipo adecuado y el personal debidamente adiestrado y preparado para proporcionar los servicios de ayuda a la ciudadanía de acuerdo a su denominación o giro descrito en el acta constitutiva.

Artículo 71.- Toda persona que preste sus servicios pre hospitalario de urgencia o rescate, dentro de una empresa, asociación civil, institución u organismo no gubernamental, grupos de voluntarios municipales, regionales, estatales o internacionales, deberá acreditar su nivel de capacitación ante la Secretaría de Protección Civil Municipal, mediante la presentación de las constancias de cursos que le confieren el grado referido. La Secretaría de Protección Civil Municipal determinará los mecanismos para la validación y acreditación de estudios.

Artículo 72.- La preparación específica de los grupos voluntarios, deberá complementarse con la ejecución de ejercicios y simulacros, coordinados por la Secretaría de Protección Civil Municipal.

Artículo 73.- Corresponde a los grupos voluntarios:



- I. Gozar del reconocimiento oficial, una vez obtenido su registro en el Padrón.
- II. Participar en los programas de capacitación a la población o brigadas de auxilio.
- III. Solicitar el auxilio de las Autoridades de Protección Civil, para el desarrollo de sus actividades.
- IV. Coordinarse bajo el mando de las Autoridades de Protección Civil, ante la presencia de un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre.
- V. Cooperar en la difusión de programas y planes de protección civil.
- VI. Coadyuvar en actividades de monitoreo y pronóstico con la Secretaría de Protección Civil Municipal, de la presencia de cualquier riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre.
- VII. Realizar los trámites ante las autoridades competentes, para obtener la autorización de recibir donativos deducibles de impuestos para sus donantes, en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables.
- VIII. Aplicar los donativos que se obtengan, para los fines inherentes a la prestación de sus servicios.
- IX. Refrendar anualmente su registro ante la Secretaría de Protección Civil Municipal, siguiendo el mismo procedimiento con el que obtuvieron su registro y reconocimiento, debiendo presentar nueva documentación cuando ésta resulte adicional a la primeramente allegada o cuando haya cambiado la situación que ampara dicha documentación.
- X. Participar en aquellas actividades del Programa Municipal de Protección Civil, que estén en posibilidades de realizar.
- XI. Rendir los informes y datos que les sean solicitados por la Secretaría de Protección Civil Municipal con la regularidad que se les señale, o dentro del término otorgado para ello.
- XII. Comunicar a las Autoridades de Protección Civil, la presencia de cualquier situación de probable o inminente riesgo.
- XIII. Las demás que les confieran otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Capítulo III

De los Derechos y Obligaciones de la Comunidad

Artículo 74.- Son derechos y obligaciones de los habitantes, residentes y de cualquier persona que transite por el Municipio, en materia de protección civil, las siguientes:

- I. Informar de cualquier riesgo grave provocado por agentes naturales o humanos.
- II. Participar en las acciones coordinadas por las autoridades de protección civil en caso de emergencia, riesgo, alto riesgo o desastre.
- III. Cooperar con las autoridades para la ejecución de programas de protección civil.
- IV. Respetar la señalización preventiva y de auxilio.
- V. Mantenerse informado de las acciones y actitudes que deben asumirse antes, durante y después de un siniestro o desastre.
- VI. Participar en los simulacros que las autoridades determinen.
- VII. Los demás que le otorguen el presente Reglamento y las Autoridades de Protección Civil, siempre y cuando ello no implique a los ciudadanos un perjuicio de sus personas o patrimonio.

Artículo 75.- Cuando un desastre se desarrolle u origine en propiedad privada, los propietarios o encargados procurarán facilitar el acceso a los Cuerpos de Rescate y proporcionar toda clase de



información y apoyo a las Autoridades de Protección Civil Municipal.

Artículo 76.- Los propietarios de vehículos que trasladen artículos, sustancias químicas, gases, combustibles, residuos, solventes, maderas, explosivos o cualquier material que por su naturaleza o cantidad sean altamente inflamables o peligrosos, deberán sujetarse a lo establecido en las Leyes estatales y federales de la materia y a las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 77.- Todas las personas tienen el derecho y la obligación de denunciar ante la autoridad municipal, todo hecho, acto u omisión que cause o pueda causar riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre para la población.

Artículo 78.- La denuncia ciudadana es el instrumento jurídico que tienen los habitantes, residentes y personas en tránsito por este Municipio, para hacer del conocimiento de la autoridad competente de los actos u omisiones que contravengan las disposiciones del presente Reglamento y de los manuales de las bases y tablas técnicas.

Artículo 79.- Para que la denuncia ciudadana proceda, bastará que la persona que la interponga aporte los datos necesarios para su identificación y una relación de los hechos que se denuncian.

Artículo 80.- Recibida la denuncia, la autoridad ante quien se formuló la turnará de inmediato a la Secretaría de Protección Civil Municipal. Lo anterior sin perjuicio de que la autoridad receptora tome las medidas de urgencia necesarias para evitar que se ponga en riesgo la salud pública, la integridad de las personas y/o el patrimonio de las mismas.

Artículo 81.- La Secretaría de Protección Civil Municipal en los términos de este Reglamento, atenderá de manera permanente al público en general, en el ejercicio de la denuncia ciudadana. Para ello, difundirá ampliamente domicilios y números telefónicos destinados a recibir las denuncias.

Capítulo IV

De las Unidades Internas de Protección Civil en los Establecimientos

Artículo 82.- Las Unidades Internas de Protección Civil a que se refiere este Capítulo, son aquéllas que los establecimientos a que se refiere la fracción XXVIII del artículo 38 de este Reglamento, deben formar, en su caso, con el personal que labore o habite en dicho establecimiento, pudiendo contar con la participación de los vecinos de la zona donde se ubique el establecimiento correspondiente, con el fin de desarrollar programas teórico-prácticos enfocados a prevenir y auxiliar en la comisión de una situación de riesgo, alto riesgo o desastre, para lo cual deberán organizarse en brigadas y realizar los simulacros en términos del presente ordenamiento.

Las relaciones laborales, civiles o de otra índole que se generen entre los establecimientos y sus Unidades Internas de Protección Civil se sujetarán a la legislación correspondiente, sin que el Municipio concorra con alguna obligación o derecho en dicha relación.

Artículo 83.- Los establecimientos a que se refiere la fracción XXVIII del artículo 38 de este Reglamento, tienen la obligación de contar con Unidades de Protección Civil debidamente avaladas por la Secretaría de Protección Civil Municipal, las que deberán cumplir con los siguientes requisitos:



I. Capacitación: El personal que integre las Unidades Internas de Respuesta deberá de estar apropiadamente capacitado, mediante un programa específico de carácter técnico-práctico, inductivo, formativo y de constante actualización.

II. Brigadas: Cada Unidad Interna de Respuesta deberá contar cuando menos con las brigadas de primeros auxilios, de prevención y combate de incendios y contingencias, de evacuación del inmueble, y de búsqueda y rescate coordinadas por el jefe de piso y el responsable del inmueble.

III. Simulacros: Las Unidades Internas de Respuesta deberán realizar ejercicios y simulacros, cuando menos tres veces al año en cada inmueble, entendidos aquéllos como una representación imaginaria de la presencia de una emergencia, mediante los cuales se pondrá a prueba la capacidad de respuesta de las brigadas de protección civil.

Artículo 84.- Los establecimientos a que se refiere la fracción XXVIII del artículo 38 de este Reglamento, tienen la obligación de contar permanentemente con un programa específico de Protección Civil y un Plan de Contingencias, el cual deberá estar autorizado y supervisado por la Secretaría de Protección Civil Municipal.

Artículo 85.- En los establecimientos deberá colocarse en sitios visibles, equipos de seguridad, señales preventivas e informativas y equipo reglamentario señalados en este Ordenamiento y en los manuales de las bases y tablas técnicas.

Artículo 86.- Para los efectos del artículo anterior, los patrones, propietarios o titulares de los establecimientos, deberán capacitar a sus empleados y dotarlos del equipo necesario de respuesta, así como solicitar la asesoría de la Secretaría de Protección Civil Municipal, tanto para su capacitación como para el desarrollo de la logística de respuesta a las contingencias.

Artículo 87.- Cuando los efectos de los riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres rebasen la capacidad de repuesta de las Unidades Internas de Protección Civil, sus titulares, sin perjuicio de que cualquier otra persona pueda hacerlo, solicitarán de inmediato la asistencia de la Secretaría de Protección Civil Municipal.

Capítulo V

Regulaciones de Seguridad y Prevención para Centros de Población

Artículo 88.- Es obligación de quienes habiten, residan o transiten por el Municipio Cintalapa, Chiapas, prestar toda clase de colaboración a las dependencias del Municipio y del Consejo Municipal de Protección Civil, ante situaciones de desastre, siempre y cuando ello no implique un perjuicio en su persona o en su patrimonio.

Artículo 89.- Cuando el origen de un desastre se deba a acciones realizadas por persona alguna, independientemente de las sanciones civiles o penales a que haya lugar, y de la responsabilidad resultante de daños y perjuicios a terceros, él o los responsables de haberlo causado, tendrán la obligación de reparar los daños causados a la infraestructura urbana, atendiendo las disposiciones de la autoridad competente.

Artículo 90.- Es obligación de los propietarios, arrendatarios o usufructuarios de terrenos baldíos y



de edificaciones habitadas o abandonadas, dentro de los centros de población en el Municipio, el mantener los patios libres de materiales incendiables como hierbas o pastos secos con altura mayor a 30 centímetros, maderas, llantas, solventes y basura, entre otros.

Artículo 91.- Para la prevención de accidentes, la comunidad en general deberá:

- I. Reportar todo tipo de riesgo, a la Secretaría de Protección Civil Municipal.
- II. Evitar el trasvase de gas fuera de la planta, esto, a través del trasvase de pipa a vehículo, de cilindro doméstico a vehículos, y de tanque estacionario a cilindros menores, así como evitar el tener más de un tanque estacionario en un domicilio.
- III. Solicitar la asesoría de la Secretaría de Protección Civil Municipal para la quema de pastos, cuando considere que por la extensión o localización del mismo se corre riesgo de un incendio incontrolable.
- IV. Si una zona habitacional está considerada como zona de riesgo, solicitar la vigilancia debida a la Secretaría de Protección Civil Municipal.
- V. Observar y acatar todas las disposiciones que se requieran y se dispongan para salvaguardar la seguridad y desarrollo del evento, por parte de la Secretaría de Protección Civil Municipal.

Artículo 92.- En el transporte o traslado de artículos, gases, combustibles, residuos, solventes, maderas, explosivos, materiales o sustancias químicas o de cualquier otra índole, que por su naturaleza o cantidad sean altamente peligrosos o inflamables, deberá observarse lo siguiente:

- I. Al suscitarse un derrame de algún químico, el cual pueda causar daño, la empresa propietaria del mismo queda obligada a cubrir los gastos y demás erogaciones que generen a la Secretaría de Protección Civil Municipal, para reparar el daño causado.
- II. Queda estrictamente prohibido el derramar cualquier tipo de sustancias en el suelo, agua y medio ambiente en general, que pueda originar contaminación, enfermedades, riesgos, altos riesgos o desastres.
- III. Los propietarios de vehículos de carga de dichos materiales o sustancias, deberán proveer, a los trabajadores y conductores de los mismos, del equipo necesario para poder controlar una fuga o derrame.
- IV. Portar de manera visible y libre de toda suciedad, así como de cualquier obstáculo que lo afecte, en los cuatro lados del contenedor del material o sustancias referidas, la lámina oficial de identificación del producto que transporta y su riesgo.
- V. Portar la Hoja de Seguridad del material o sustancia transportada y la Guía de Emergencia correspondiente.

Artículo 93.- Para la ejecución de acciones de salvamento y auxilio a la población, la Secretaría de Protección Civil Municipal se apoyará, según la magnitud y efectos de los altos riesgos, emergencias o desastres, en las autoridades estatales y según la disponibilidad de éstas, en instituciones privadas, del sector social y Grupos Voluntarios de Protección Civil.

Artículo 94.- La Secretaría de Protección Civil Municipal, cuando lo estime procedente, podrá brindar apoyo a las diversas dependencias y entidades, estatales y federales, Instituciones Privadas y del Sector Social, para la ejecución de tareas de salvamento y auxilio de la población en otros municipios.



Artículo 95.- La Secretaría de Protección Civil Municipal promoverá la celebración de convenios con los dueños de camiones pipa destinados al acarreo de agua, grúas, montacargas, trascabos, transportes de pasajeros del servicio público estatal y federal y demás maquinarias que sean indispensables a consideración de dicha Dirección, a fin de que presten auxilio a la misma, bajo la coordinación de ésta, para hacer frente a un desastre; así como con los dueños de establecimiento de expendio de combustible con el fin de que provean el mismo, sin que se tenga que pagar en ese momento, a los vehículos que porten autorización por escrito de recibirlo, emitida por la Secretaría de Protección Civil Municipal, para llevar a cabo las actividades de auxilio correspondientes; en la inteligencia de que el valor del combustible será restituido por la Autoridad Municipal después de haber atendido la emergencia.

Artículo 96.- Los elementos de la Secretaría de Protección Civil Municipal, deberán portar el uniforme, placa o identificación personal cuando se encuentren en servicio; los vehículos utilizados para el servicio de sus funciones, deberán distinguirse con los colores, logotipo y número de identificación que le asigne la Autoridad Municipal correspondiente.

Título IV

Programa Municipal de Protección Civil y Plan Municipal de Contingencias.

Capítulo I

Generalidades del Programa Municipal de Protección Civil

Artículo 97.- El Programa Municipal de Protección Civil es el instrumento de ejecución de los planes de protección civil en el Municipio; en él se precisan las acciones a realizar, se determinan los responsables y se establecen los plazos para su cumplimiento, de conformidad con los recursos y medios disponibles. Este programa deberá ajustarse a los procedimientos de programación, presupuesto y control correspondientes y a las bases establecidas en la materia, en convenios de coordinación.

Artículo 98.- 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, tomando en consideración las disposiciones de la Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas, Programa Estatal de Protección Civil, así como los lineamientos del Programa Nacional de Protección Civil.

Artículo 99.- En caso de que se identifiquen situaciones de riesgos, altos riesgos, emergencias o inminencias de un siniestro o desastre, que puedan afectar de manera grave a una determinada localidad o región, además de los que se consideren afectados directamente, cualquier persona, a través de un grupo voluntario podrá solicitar al Consejo Municipal de Protección Civil la elaboración de Programas de Emergencia de Protección Civil creados especialmente para prevenir o remediar una eventualidad concreta; teniendo la posibilidad el Consejo Municipal de Protección Civil, para éste o cualquier otro caso, de asesorarse por profesionales o especialistas de la eventualidad concreta a prevenir o remediar, no estando el Consejo obligado a realizarlo por la simple solicitud.

Capítulo II



De la Estructura del Programa Municipal de Protección Civil

Artículo 100.- El Programa Municipal de Protección Civil, contará con los siguientes subprogramas:

- I. De prevención.
- II. De auxilio.
- III. De apoyo.
- IV. De recuperación y vuelta a la normalidad.
- V. Programas y subprogramas de emergencia, creados especialmente para una eventualidad concreta.

Artículo 101.- El Programa Municipal de Protección Civil deberá contener cuando menos:

- I. Los antecedentes históricos de los riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres en el Municipio.
- II. La identificación de todo tipo de riesgos a que está expuesto el Municipio.
- III. La identificación de los objetivos del Programa.
- IV. Los subprogramas de Prevención, Auxilio y Recuperación con sus respectivas metas, estrategias y líneas de acción.
- V. Archivo de los programas y subprogramas de emergencia, creados especialmente para una eventualidad concreta.
- VI. La estimación de los recursos financieros.
- VII. Los mecanismos para el control y evaluación.

Artículo 102.- El Subprograma de prevención está destinado a evitar o mitigar el impacto destructivo de las catástrofes o desastres naturales o humanos sobre la población y sus bienes, los servicios públicos, en la planta productiva y en el medio ambiente las acciones deberán orientarse a identificar las localidades con riesgo para la elaboración del Atlas Municipal de Riesgos, prever las medidas y recursos para protegerlas de las calamidades naturales y las provocadas por la mano del hombre y la ayuda que pueda necesitar de las diferentes Instituciones Municipales, Estatales y Federales. En materia de construcción y mantenimiento de instalaciones y equipos, la Secretaría de Protección Civil Municipal deberá canalizar las propuestas a las dependencias correspondientes para contrarrestar la acción de los fenómenos destructivos. Deberá establecer mecanismos de supervisión que verifique que las obras o acciones se estén llevando a cabo de la manera planeada. Adicionalmente se deberá promover la cultura de autoprotección en la población y establecer un programa de capacitación a la población. Buscará con ello, disminuir la ocurrencia de altos riesgos, emergencias o desastres; y a promover el desarrollo de la cultura de la protección civil y auto protección en la comunidad.

Artículo 103.- El Subprograma de Prevención deberá contener:

- I. Los estudios, investigaciones y proyectos de protección civil a ser realizados.
- II. Los criterios para integrar el mapa 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 Secretaría de Protección Civil Municipal deberá ejecutar para proteger a las personas y sus bienes.
- V. El inventario de los recursos disponibles.
- VI. La política de comunicación social.
- VII. Los criterios y bases para realización de simulacros.

Artículo 104.- El Subprograma de Auxilio, integrará las acciones previstas a fin de rescatar y salvaguardar, en caso de alto riesgo, emergencia o desastre, la integridad física de las personas, sus bienes y el medio ambiente, así como para mantener el funcionamiento de los servicios públicos. Para realizar las acciones de auxilio se establecerán las bases regionales que se requieran, atendiendo a los riesgos detectados en las acciones de prevención. Sus funciones específicas serán las siguientes:

- I. Emitir los avisos de alerta para prevenir a la población ante la presencia de una calamidad que pudiera ocasionar un desastre.
- II. Coordinar a las diferentes dependencias Municipales, Estatales y Federales, sector privado y organizaciones no gubernamentales, así como a los grupos voluntarios de protección civil.
- III. Proteger la integridad física de las personas y el resguardo de sus bienes para prevenir accidentes o actos de pillaje que puedan agravar los efectos causados por el desastre.
- IV. Coordinar las acciones de búsqueda, salvamento y asistencia de los miembros de la comunidad que hayan sido afectados por el desastre.
- V. Promover la protección y adecuado mantenimiento de la infraestructura básica de las localidades como medios y vías de comunicación, hospitales, suministro de agua, energía eléctrica, combustible, escuelas, etc.
- VI. Designar y operar los albergues necesarios en casos de alto riesgo, emergencia o desastre.
- VII. Organizar y recolectar las aportaciones en ropa, alimentos, medicamentos, en seres domésticos y materiales, y establecer los mecanismos para su correcta distribución.
- VIII. Establecer un sistema de información para la población.
- IX. Identificar los daños y promover la evacuación de sitios de riesgos.

Artículo 105.- El Subprograma de Auxilio contendrá, entre otros, los siguientes criterios:

- I. Los establecidos o estipulados en acciones que desarrollen las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal.
- II. Los establecidos en mecanismos de concentración y coordinación con los sectores social y privado.
- III. Los establecidos en coordinación con los grupos voluntarios.

Artículo 106.- El subprograma de Apoyo, está dirigido a sustentar los anteriores subprogramas, estableciendo las acciones que permitan organizar al Sistema Municipal de Protección Civil, definir los mecanismos de coordinación entre las dependencias de los tres niveles, estimar los recursos humanos financieros y materiales para ejecutar los programas establecidos determinando las cantidades mínimas y las fuentes de abastecimiento. Promoverá la capacitación y estandarización de los conocimientos de los diferentes grupos de auxilio, para garantizar la calidad de la atención ante la eventualidad de un desastre. Las trece actividades consideradas en el Subprograma de



apoyo son:

- I. Planeación.
- II. Coordinación.
- III. Marco Jurídico.
- IV. Organización.
- V. Recursos Financieros.
- VI. Recursos Materiales Humanos.
- VII. Educación y capacitación.
- VIII. Participación social
- IX. Recursos.
- X. Investigación y nuevas tecnologías.
- XI. Comunicación Social.
- XII. Realización de la Protección Civil.
- XIII. Control y Evaluación.

Artículo 107.- Dentro del Subprograma de Apoyo, las actividades del área de Planeación estarán encaminadas:

- I. Identificar áreas y sectores sujetos a riesgos.
- II. Establecer objetivos.
- III. Determinar alcances y áreas claves de resultados.
- IV. Formular políticas respecto al agente destructor.
- V. Formular medidas de protección y reforzamiento de las construcciones.
- VI. Mitigar los efectos destructivos.
- VII. Conocer actividades, potencialidades y recursos de organismos y sistemas.
- VIII. Preparar el plan básico de la seguridad y los planes de acción para las distintas funciones y los planes específicos para los servicios estratégicos contra agentes destructivos específicos.
- IX. Asegurar que los costos y riesgos asociados con las opciones de acción estén considerados.
- X. Incorporar problemas emergentes y valores cambiantes de las soluciones.

Artículo 108.- Dentro del Subprograma de Apoyo las actividades del área de coordinación estarán encaminadas a:

- I. Coordinar los criterios, mecanismos y acciones de prevención de los sectores público, social y privado.
- II. Coordinar las acciones de prevención de los grupos voluntarios.
- III. Coordinar la ayuda de los grupos de ayuda mexicanos y extranjeros en su caso.
- IV. Establecer mecanismos formales de relación.
- V. Formular convenios de coordinación entre las entidades responsables.
- VI. Concertar todos los programas.
- VII. Formular manuales de operación.
- VIII. Fijar criterios de coordinación y movilización.

Artículo 109.- Dentro del Subprograma de Apoyo, las actividades del área de Marco Jurídico estarán



encaminadas a:

- a) Formular el anteproyecto de normatividad en lo relacionado al agente específico.
- b) Revisar Leyes, Reglamentos y acuerdos de Protección Civil.
- c) Formular proposiciones a los Reglamentos existentes.
- d) Asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente y ejercitar las facultades de inspección y sanción.
- e) Homologar los planes de Protección Civil.
- f) Actuar como órganos de consulta jurídico.
- g) Formular y revisar las bases y requisitos legales a que deben sujetarse los convenios, acuerdos, autorizaciones y permisos.

Artículo 110.- Dentro del Subprograma de Apoyo, a las actividades del área de organización estarán encaminadas a:

- a) Evaluar los Organismos existentes capaces de prevención.
- b) Evaluar los procedimientos actuales.
- c) Estructurar la agrupación del trabajo.
- d) Establecer las condiciones de trabajo en conjunto entre las diversas unidades participantes.
- e) Asignar a Organismos o individuos responsabilidades y tareas específicas, inclusive patronales de autoridad.
- f) Establecer el substrato material de la organización de prevención.
- g) Establecer los organigramas.
- h) Elaborar el manual de organización.
- i) Formular diagramas funcionales y flujos de información y de trabajos.
- j) Establecer directrices de funcionamiento.
- k) Fijar la estructura operativa de los organismos que deberán intervenir en la emergencia.

Artículo 111.- Dentro del Subprograma de apoyo, las actividades del área de recursos financieros estarán encaminadas a:

- a) Elaborar el inventario de Recursos Económicos y Financieros movilizables.
- b) Determinar la naturaleza y alcances del apoyo financiero requerido.
- c) Estudiar modelos futuros de financiamiento.
- d) Revisar los convenios existentes.
- e) Evaluar fuentes funcionales de financiamiento.

Artículo 112.- Dentro del Subprograma de Apoyo, las actividades del área de recursos materiales estarán encaminadas a:

- a) Elaborar el inventario de herramientas, materiales y equipo especial existente y movilizables.
- b) Determinar la cantidad y calidad de recursos materiales que pudieran ser requeridos.
- c) Establecer y mantener las cantidades mínimas de materiales disponibles.
- d) Disponer de un catálogo actualizado de proveedores.
- e) Establecer una distribución estratégica de almacenes de materiales necesarios tanto para los



organismos como para la población.

Artículo 113.- Dentro del Subprograma de Apoyo, las actividades del área de Recursos Humanos estarán encaminadas a:

- I. Elaborar un inventario de Recursos Humanos movilizables.
- II. Determinar la demanda, características y capacidades.
- III. Establecer mediante convenios la disponibilidad de personal.
- IV. Preparar un catálogo de puestos.
- V. Elaborar un manual de selección.
- VI. Formular un catálogo de necesidades.
- VII. Preparar reglamentos de premios y estímulos.
- VIII. Establecer mecanismos de seguridad social para el personal que preste sus servicios en la prevención y auxilio.

Artículo 114.- Dentro del Subprograma de Apoyo, las actividades del área de Educación y Capacitación estarán encaminadas a:

- I. Determinar las necesidades en Educación y Capacitación de la población y personal.
- II. Formular planes de Educación y Capacitación para todos los niveles y Regiones.
- III. Preparar manuales e instructivos para la población.
- IV. Promover la formación de Recursos Humanos en niveles medios (técnicos) y superiores en campos prioritarios de la Protección Civil.
- V. Alentar mecanismos de Educación continuas y de capacitación, apoyándose en instituciones existentes de enseñanza y Protección Civil.
- VI. Fijar reglas y procedimientos.

Artículo 115.- Dentro del Subprograma de Apoyo, las actividades de Participación Social estarán encaminadas a:

- a) Convocar a los diferentes sectores a los foros de consulta para promover la discusión del programa y de su problemática.
- b) Organizar eventos y foros de discusión, mesas redondas, conferencias, etc.
- c) Establecer estructuras permanentes de participación social de carácter formal e informal.
- d) Preparar la realización permanente de simulacros y pruebas, entrenando y capacitando a los voluntarios.
- e) Establecer sistemas de movilización.
- f) Promover la vinculación voluntaria de los ciudadanos a través de agrupaciones adecuadas.
- g) Promover métodos de solución que impliquen e inviten a la participación social.
- h) Promover la autoprotección corporativa y ciudadana.
- i) Participar en la conservación y mantenimiento de las instalaciones que requiere la acción preventiva.
- j) Seleccionar a los voluntarios de acuerdo con las circunstancias y problemas.
- k) Promover mecanismos de premios y estímulos.
- l) Establecer las bases materiales de la organización.



Artículo 116.- Dentro del Subprograma de Apoyo, las actividades del área de Investigación y Nuevas Tecnologías estarán encaminadas a:

- a) Promover, alentar y orientar la investigación en las instituciones de Educación Superior de los fenómenos que dan origen a la acción y efectos de los agentes perturbadores.
- b) Promover, alentar y orientar la investigación de Educación Superior en la conducta de la población en la eventualidad de un desastre.
- c) Coordinar e integrar en las acciones preventivas y de auxilio el resultado de las investigaciones y mediciones que se realicen sobre la acción de los agentes perturbadores y de la población afectada.
- d) Establecer, con los servicios y recursos existentes, un sistema de detención, monitoreo y alerta respecto a la acción de los agentes perturbadores.
- e) Conocer e integrar los nuevos métodos y técnicas para la detención, monitoreo y análisis de los agentes perturbadores.
- f) Vigilar el establecimiento de diagnósticos Municipales sobre la acción de los agentes perturbadores en área de alto y mediano riesgo, determinado los niveles de riesgo aceptable en cada caso.
- g) Proponer los mecanismos técnicos de prevención y de reforzamiento para disminuir las consecuencias de un desastre.
- h) Establecer, con los recursos y servicios existentes, un Sistema de Información y un banco de datos permanente actualizado sobre el comportamiento de los agentes perturbadores.
- i) Fijar las reglas y procedimientos que permitan llevar a cabo las actividades mencionadas.
- j) Investigar la acción y efectos de los diferentes agentes.
- k) Definir mapas con umbrales de seguridad.
- l) Formular y registrar el seguimiento de los distintos fenómenos perturbadores.
- m) Proponer el establecimiento de redes de aparatos de predicción, monitoreo y alerta en operación.
- n) Estudiar la población, los bienes y servicios y la naturaleza afectados.
- o) Estudiar los sistemas de constructivos adecuados.

Artículo 117.- Dentro del Subprograma de Apoyo, las actividades del área de Comunicación Social estarán encaminadas a:

- I. Determinar la naturaleza y el alcance del trabajo a realizar, garantizando en todo momento la libertad de expresión.
- II. Conectar la acción de los medios de comunicación.
- III. Informar a la población previniéndola y orientándola en caso de desastre.
- IV. Formar a la población, contribuyendo a su educación para actuar en situaciones de emergencia.
- V. Inducir a la población para canalizar su fuerza participativa y darle la confianza en sí que requiere para afrontar la adversidad y reducir la ansiedad y otros efectos psicosociales negativos.
- VI. Alentar y organizar la comunicación interpersonal, en el vecindario y la comunidad para responder a situaciones de emergencias.
- VII. Organizar la comunicación interinstitucional e intersectorial de apoyo para las tareas de orientación, rescate limpieza y reconstrucción.



- VIII. Conocer y establecer redes de comunicación con los radioaficionados en ocasión de desastre.
- IX. Establecer una estrategia informativa que permita la pronta y oportuna divulgación de los mensajes al interior del país, así como la divulgación oportuna de las directrices gubernamentales.
- X. Desarrollar y producir programas de radio y televisión para situaciones de emergencia, adecuando los contenidos para que sean asimilados por la población.
- XI. Establecer redes de información con los centros de seguimientos y vigilancia.
- XII. Establecer líneas telefónicas emergentes
- XIII. Elaborar un manual técnico para establecer contacto con los cuerpos de rescate (Bomberos, Policía, Cruz Roja, etc.).
- XIV. Combatir los rumores y la mala información.
- XV. Determinar el papel de la comunicación en la difusión de la alarma y en la movilización de las personas y ayuda.
- XVI. Determinar los mecanismos de comunicación entre las dependencias, organismos, voluntarios, etc., participantes en el Sistema Municipal de Protección Civil.
- XVII. Aprovechar el uso de las tecnologías existentes.

Artículo 118.- Dentro del Subprograma de Apoyo, las actividades del área de Realización de la Protección Civil estarán encaminadas a:

- I. Vigilar la adecuada instrumentación, estado y resultados de las acciones de prevención.
- II. Guiar el crecimiento urbano y los patrones de asentamiento reduciendo los riesgos.
- III. Localizar los servicios urbanos de acuerdo con las áreas y niveles de riesgo.
- IV. Asegurar que las estructuras y construcciones de todo tipo estén conforme a las normas de seguridad.
- V. Proveer servicios seguros y eficientes.
- VI. Mantener el sistema ecológico.
- VII. Prevenir los patrones destructivos de cada riesgo.
- VIII. Desarrollar proposiciones opcionales para todos los servicios críticos o estratégicos.
- IX. Establecer las reglas, normas y procedimientos que permitan la realización de acciones de prevención.

Artículo 119.- Dentro del Subprograma de Apoyo, las actividades del área de control y evaluación estarán encaminadas a:

- I. Instrumentar el control a efecto de vigilar que los planes, programas y otras disposiciones se apliquen y utilicen con eficiencia y eficacia.
- II. Fijar normas.
- III. Evaluar los grados de cumplimiento del Plan.
- IV. Tomar acciones correctivas, mejorando las realizaciones para alcanzar los objetivos.

Artículo 120.- El Subprograma de Recuperación y Vuelta a la Normalidad, determinará las estrategias necesarias para la recuperación de la normalidad una vez ocurrida la emergencia o desastre.



Artículo 121.- En el caso de que se identifiquen riesgos o altos riesgos que puedan afectar de manera grave a la población de una determinada localidad o región, se podrán elaborar Programas o Subprogramas de Emergencia de Protección Civil a que se refieren los artículos 100 y 101, fracción V de este Reglamento.

Artículo 122.- A fin de que la comunidad conozca el Programa Municipal de Protección Civil deberá ser publicado un extracto del mismo en el Periódico Oficial del Estado y en la Gaceta Municipal.

Capítulo III

Plan Municipal de Contingencias

Artículo 123.- La Secretaría de Protección Civil Municipal deberá realizar el Plan Municipal de Contingencias, el cual es el instrumento principal para dar una respuesta oportuna, adecuada y coordinada a una situación de emergencia. Consistente en la organización de las acciones, personas, servicios y recursos disponibles para la prevención y atención de un desastre.

Artículo 124.- El Plan Municipal de Contingencias deberá de contemplar los siguientes aspectos:

- I.** Establecer un sistema de comunicación rápido, amplio y confiable entre autoridades de los tres órdenes de Gobierno, instituciones, organismos y grupos voluntarios para la atención de la población en casos de desastre.
- II.** Promover la unificación de criterios entre todas las instancias involucradas en materia de Protección Civil para definir los medios más propicios de comunicación ante cualquier circunstancia de desastre.
- III.** Establecer de manera coordinada los protocolos de respuesta para cada subnivel de riesgo y de alertamiento donde se defina las funciones específicas de cada dependencia.
- IV.** Definir los mandos y centros de operación para la organización y despliegue de las fuerzas de auxilio disponibles.
- V.** Elaborar un inventario de recursos materiales y humanos y mantener un directorio de los tres órdenes de Gobierno, el sector social y privado para responder con eficacia ante un desastre. Adicionalmente deberá de diseñarse un sistema de información que permita la rápida localización de recursos materiales o humanos y la definición de protocolos de respuesta para cada tipo de incidentes.
- VI.** El Atlas Municipal de Riesgos, en el que se indique localización de los riesgos hidrometeorológicos, químicos, sanitarios, socio-organizativos y geológicos y los recursos principales para la atención de los diferentes tipos de incidentes.
- VII.** La realización de prácticas de comunicación entre instituciones y sectores involucrados en la Protección Civil, en simulacros preventivos tanto de gabinete como de campo.

Artículo 125.- La Secretaría de Protección Civil Municipal deberá de editar el Plan, Municipal de Contingencias y enviar copias de dichos documentos a las entidades de Gobierno involucradas, bibliotecas públicas y escuelas de nivel superior de la entidad.

Artículo 126.- La Secretaría de Protección Civil Municipal deberá supervisar el cumplimiento de los



protocolos de respuesta, estableciendo un sistema de supervisión operativa en casos de emergencias normales para con ello garantizar la respuesta eficiente en casos de emergencia mayor.

Artículo 127.- El Plan Municipal de Contingencias deberá de actualizarse al menos anualmente, debiendo de enviar las nuevas versiones revisadas a las entidades de Gobierno involucradas y las bibliotecas públicas y escuelas de nivel superior de la entidad.

Título Quinto

De las declaratorias formales

Capítulo

De la Declaratoria de Emergencia

Artículo 128.- El Presidente Municipal, en su carácter de Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil, o el Secretario Ejecutivo en su ausencia, en los casos de alto riesgo, emergencia o desastre, podrá emitir una declaratoria de emergencia, mandando se publique por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado, y se difundirá a través de los medios de comunicación masiva.

Artículo 129.- La declaratoria de emergencia hará mención expresa, entre otros, de los siguientes aspectos:

- I. Identificación del alto riesgo, emergencia o desastre.
- II. Infraestructura, bienes, localidades, regiones y sistemas afectables.
- III. Determinación de las acciones de prevención y auxilio.
- IV. Suspensión de actividades públicas que así lo ameriten.
- V. Instrucciones dirigidas a la población de acuerdo a los Programas Municipales de la materia.

Artículo 130.- El Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil, o el Secretario Ejecutivo en su ausencia, una vez que la situación de emergencia haya terminado, lo publicarán en términos de lo establecido en el artículo 129 de este Reglamento.

Capítulo II

De la Declaratoria de Zona de Desastre

Artículo 131.- Se considera zona de desastre de nivel municipal aquella en la que, para hacer frente a las consecuencias de un siniestro o desastre, resulten suficientes los recursos municipales, y, en consecuencia, no se requiera de la ayuda estatal o federal.

Artículo 132.- El Presidente Municipal, con dicho carácter y con el de Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil, deberá solicitar al Gobernador del Estado, que emita formalmente la declaratoria de zona de desastre de 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 el 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 o federal.

Artículo 133.- El Presidente Municipal, con dicho carácter, así como el de Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil, podrá emitir declaratoria de zona de desastre de nivel municipal, previa evaluación de los daños causados por el siniestro o desastre que deberá realizar la Secretaría de Protección Civil Municipal, la que surtirá efectos desde el momento de su declaración y la que comunicará de inmediato al Honorable Ayuntamiento para su conocimiento, mandándola publicar por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado y en la Gaceta Municipal, y difundirla a través de los medios de comunicación masiva.

En ausencia del Presidente Municipal, el Secretario Ejecutivo del Consejo podrá realizar la declaratoria a que se refiere el párrafo anterior, y en ausencia de los anteriores, el Honorable Ayuntamiento Municipal lo hará.

Artículo 134.- La declaratoria de zona de desastre de nivel municipal hará mención expresa entre otros, de los siguientes aspectos:

- I. Identificación del siniestro o desastre causado y el fenómeno que lo provoca.
- II. Infraestructura, bienes, localidades, regiones, servicios y sistemas afectados.
- III. Determinación de las acciones de apoyo, auxilio, salvaguarda, mitigación y recuperación con las que se deba combatir el siniestro o desastre causado.
- IV. Suspensión de actividades públicas que así lo ameriten.
- V. Instrucciones dirigidas a la población de acuerdo a los Programas Municipales de la materia.

Artículo 135.- Ante la ausencia del Presidente Municipal, el Secretario Ejecutivo del Consejo, una vez que la situación de zona de desastre de nivel municipal haya terminado, lo comunicará formalmente conforme a lo establecido en el Artículo 133 del presente Reglamento.

Artículo 136.- Las medidas que el Gobierno Municipal podrá adoptar, cuando se haya declarado formalmente zona de desastre de nivel municipal son las siguientes:

- I. Atención médica inmediata y gratuita.
- II. Alojamiento, alimentación y recreación
- III. Restablecimiento de los servicios públicos afectados.
- IV. Suspensión temporal de las relaciones laborales, sin perjuicio para el trabajador.
- V. Suspensión de las actividades escolares en tanto se vuelve a la normalidad.
- VI. Las demás que determine el Consejo de Protección Civil Municipal.

Título Sexto

De la Inspección, control, vigilancia, prevención y medidas de seguridad

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 137.- La Secretaría de Protección Civil Municipal, dentro de su ámbito de competencia,



inspeccionará, controlará y vigilará la debida observancia y cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas, así como del presente Reglamento, realizando, visitas de inspección para verificar que se cumplan adecuadamente las condiciones necesarias en materia de Protección Civil.

Artículo 138.- La Secretaría de Protección Civil Municipal deberá de promover las actividades preventivas y el establecimiento de medidas de seguridad, mencionadas en este Reglamento mediante resolución debidamente fundada y motivada en los establecimientos a que se refiere la fracción XXVIII del artículo 38 de este Reglamento, tanto en comercios, empresas e instalaciones que alberguen grandes cantidades de población.

Artículo 139.- La Secretaría de Protección Civil Municipal, tendrá facultades de inspección y vigilancia para prevenir o controlar la posibilidad de desastres, sin perjuicio de las facultades que se confieren a otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal. Deberá inspeccionar anualmente las empresas, comercios e instalaciones prioritarias, tales como hospitales, escuelas, centro de concentración de personas, y otros.

Artículo 140.- Para lograr lo especificado en los artículos 118 y 119, podrá coordinarse, para todos los efectos, con las otras dependencias competentes en materia de desarrollo urbano y ecología, servicios primarios y las demás que correspondan de la Administración Pública Municipal que, en virtud de sus funciones, infieran directa o indirectamente en la Protección Civil Municipal, procurando, en todo momento, la prevención y protección civil ciudadana y comunitaria. La Secretaría de Protección Civil Municipal vigilará, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de este Reglamento y demás disposiciones que se dicten con base en él y aplicará las medidas de seguridad que correspondan. En caso de ser necesaria la aplicación de sanciones, las mismas se realizarán previa audiencia del interesado.

Artículo 141.- El Coordinador Municipal de Protección Civil tendrá las siguientes facultades en materia de inspección, control, vigilancia y medidas de seguridad:

- I. Designar al personal que fungirá a su cargo y al que fungirá como inspector en las diligencias que se realicen en los establecimientos de competencia municipal, quienes también estarán facultados para ejecutar medidas de seguridad, pudiéndose coordinar con las otras autoridades municipales.
- II. Ordenar la práctica de inspecciones a los establecimientos de competencia municipal, en la forma y término que establece este Reglamento y, en su caso, aplicar las sanciones que correspondan, pudiéndose coordinar con las otras autoridades municipales competentes.

Artículo 142.- Las empresas, comercios e instalaciones prioritarias, tales como hospitales, escuelas, centros de concentración de personas y otros, que deseen instalarse en el Municipio de Cintalapa, Chiapas, independientemente de contar con los permisos y contar con las especificaciones descritas en la Ley de Obras del Estado de Chiapas, el Reglamento Construcción municipal y otras disposiciones relacionadas, deberán hacer del conocimiento a la Secretaría de Protección Civil Municipal, la cual dictaminará el impacto de riesgo a la población, así como la aprobación y disposición de las medidas de seguridad en general a implementarse, tanto en su construcción, como



en su ocupación.

Artículo 143.- Cualquier evento deportivo, cultural o social que involucre la concentración masiva de personas o la realización de actividades de riesgo para los participantes o espectadores deberán de hacerse del conocimiento de la Secretaría de Protección Civil Municipal, para que esta a la vez genere las recomendaciones a acatar para el desarrollo de dicho evento. Si algún evento con las características antes mencionadas no acatara las recomendaciones emitidas por la Secretaría de Protección Civil Municipal o no informará a la misma de la realización del evento, la Unidad Municipal tendrá la facultad de detener la realización del evento.

Artículo 144.- Las empresas, comercios e instalaciones prioritarias, tales como hospitales, escuelas, centros de concentración de personas, y otros, deberán de contar con el dictamen aprobatorio de las unidades verificadoras en materia de gas y electricidad. Se deberá de enviar copia de dicho documento a la Secretaría de Protección Civil Municipal.

Artículo 145.- Los administradores, gerentes, arrendatarios o propietarios de inmuebles, que por su propia naturaleza o por el uso al que son destinados reciban una afluencia masiva y permanente de personas, están obligados a preparar un Programa Interno de Protección Civil, así como a contar con salidas de emergencia, estas últimas en el caso de construcciones a partir de los 9.00 metros, además de instalar la señalización de emergencia, de acuerdo a lo que establece el reglamento de señales y aviso para protección civil.

Artículo 146.- La Secretaría de Protección Civil Municipal realizará inspecciones anuales en las unidades de transporte público que utilicen gas natural o petróleo, para verificar que ofrezcan las condiciones de seguridad necesarias. La información sobre las irregularidades encontradas será canalizada a las dependencias correspondientes para su corrección.

Capítulo II

Inspección, control y vigilancia

Artículo 147.- Para el ejercicio de las funciones de los inspectores, se dictará orden escrita por el titular de la Secretaría de Protección Civil Municipal, fundada y motivada en la cual se expresará el lugar o zona que habrá de inspeccionar, el objeto de la diligencia y el alcance de ésta.

Artículo 148.- El personal autorizado, al iniciar la inspección, se identificará debidamente con la persona con quien se entienda la diligencia, exhibirá la orden respectiva, de la cual se entregará una copia al interesado y le requerirá para que designe a dos testigos, en caso de negativa o de que los designados no acepten fungir como testigos, el inspector podrá nombrarlos, haciendo constar esta situación en el acta administrativa que al efecto se levante.

Artículo 149.- Las inspecciones de protección civil, tienen el carácter de visitas domiciliarias; por lo que los propietarios, responsables, encargados, administradores, poseedores u ocupantes de los inmuebles, obras o establecimientos señalados por este Reglamento, y los propietarios, ocupantes, poseedores o encargados de inmuebles u obras, están obligados a permitir las, así como a proporcionar la información necesaria para el desahogo de las mismas. Los inspectores tendrán las siguientes



atribuciones:

- I. Realizar visitas de inspección a los establecimientos que regula este Reglamento.
- II. Realizar notificaciones, levantar actas y ejecutar las medidas de seguridad y sanciones en los términos de las órdenes de la Secretaría de Protección Civil Municipal.
- III. Las demás que les otorgue el presente Reglamento, y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 150.- Las inspecciones referidas en el presente Capítulo se sujetan a las siguientes bases:

- I. Los inspectores practicarán la visita de inspección dentro de las 24 horas siguientes a la expedición de la orden.
- II. El inspector deberá presentar una orden escrita, que contendrá, nombre del propietario, arrendatario o poseedor, administrador o representante legal, o ante la persona a cuyo cargo esté el inmueble, obra o establecimiento de los señalados en este Reglamento; la ubicación exacta del mismo; la fecha, objeto y aspectos de la orden de inspección; el fundamento legal y la motivación de la misma; el nombre y la firma de la Autoridad que expida la orden; el nombre y firma del inspector autorizado para el entendimiento y desahogo de la inspección. Cuando se ignore el nombre de la persona o personas a quien deba ir dirigida la orden de inspección, se señalarán datos suficientes que permitan la identificación del inmueble, obra o establecimiento de los señalados en este Reglamento, para su validez, pudiendo entender la visita con cualquiera de las personas al principio mencionadas.
- III. Al iniciarse la visita de inspección, el inspector deberá identificarse ante el propietario, arrendatario o poseedor, administrador o representante legal, o ante la persona a cuyo cargo esté el inmueble, obra o establecimiento señalados en este Reglamento, con la credencial vigente que para tal efecto sea expedida, y se entregará al visitado copia legible de la orden de inspección, posteriormente el inspector deberá requerir a la persona con quien se entienda la diligencia para que designe dos personas de su confianza para que funjan como testigos en el domicilio de la diligencia; si éstos no son designados por aquél o los designados no aceptan, éstos serán propuestos y nombrados por el propio inspector, haciendo constar en el acta que las personas designadas por los visitantes aceptaron o no fungir como testigos; y, en caso de no conseguir personas que acepten ser testigos, esto se deberá asentar igualmente en el acta que se levante, sin que estas circunstancias invaliden los resultados de la visita.
- IV. De toda visita se levantará por duplicado acta de la inspección, en la que se harán constar las circunstancias de la diligencia, las deficiencias o irregularidades observadas, debiendo ir las fojas numeradas, en las que se expresará lo dispuesto en la fracción II de este artículo. Si alguna de las personas se niega a firmar, el inspector lo hará constar en el acta, sin que esta circunstancia altere el valor probatorio del documento o le reste validez al resultado de la visita. Las opiniones de los inspectores sobre el cumplimiento o incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, no constituyen resolución definitiva.
- V. Uno de los ejemplares del acta quedará en poder de la persona con quien se entendió la diligencia, el original se entregará a la Secretaría de Protección Civil Municipal.
- VI. Si no estuviere presente la persona con quien se deba entender la visita de inspección, se le dejará citatorio para que se presente en fecha y hora determinada. En caso de no presentarse, la inspección se entenderá con quien estuviere presente en el lugar visitado, siguiendo el procedimiento establecido en las fracciones II a V de este artículo.



Artículo 151.- En el caso de obstaculización u oposición a la práctica de la diligencia, la Secretaría de Protección Civil Municipal podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública para efectuar la visita de inspección, sin perjuicio de aplicar las sanciones a que haya lugar.

Artículo 152.- Si en la resolución emitida, la Secretaría de Protección Civil Municipal hubiera ordenado la ejecución de medidas tendientes a corregir las deficiencias o irregularidades que se desprendan de la infracción, y si las circunstancias lo permiten se concederá al obligado un plazo prudente para ello. El responsable deberá informar por escrito a la Secretaría de Protección Civil Municipal sobre el cumplimiento de la resolución, dentro de los cinco días siguientes al plazo que se le hubiere fijado.

Artículo 153.- En caso de segunda o posterior inspección practicada con el objeto de verificar el cumplimiento de un requerimiento anterior o de una resolución, si del acta correspondiente se desprende que no se han ejecutado las medidas ordenadas, la Secretaría de Protección Civil Municipal impondrá la sanción que corresponda de conformidad con las sanciones del presente Reglamento.

Artículo 154.- La Secretaría de Protección Civil Municipal, hará del conocimiento si lo considera procedente a la Agencia del Ministerio Público los hechos u omisiones que pudieran constituir delito, así como a otras Dependencias que tuviesen injerencia.

Capítulo III

Prevención y Medidas de Seguridad

Artículo 155.- Se consideran medidas de seguridad de inmediata ejecución las que dicte la Secretaría de Protección Civil Municipal de conformidad con este Reglamento y demás disposiciones aplicables para proteger el interés público y/o evitar los altos riesgos, emergencias y/o desastres. Las medidas de seguridad, si no se trata de un caso de alto riesgo, emergencia o desastre, se notificarán personalmente al interesado antes de su aplicación de acuerdo al procedimiento señalado en el artículo 148, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que correspondan.

Artículo 156.- Mediante resolución debidamente fundada y motivada se podrán establecer las medidas de seguridad siguientes:

- I. La suspensión de trabajos y servicios.
- II. La desocupación o desalojo de casas, obras, edificios, establecimientos o, en general, de cualquier inmueble.
- III. La demolición de construcciones o el retiro de instalaciones.
- 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. El establecimiento de términos para la ejecución de lo ordenado.



XI. Las demás que sean necesarias para la prevención, mitigación, auxilio, restablecimiento, rehabilitación y reconstrucción en caso de alto riesgo, emergencias o desastres.

Artículo 157.- Cuando en los establecimientos se realicen actos que constituyan riesgo a juicio de la Secretaría de Protección Civil Municipal, esta autoridad en el ámbito de su competencia procederá como sigue:

I. Se notificará al responsable de la situación exhortándolo a acudir a la Dirección en fecha y hora determinada, que nunca será antes de setenta y dos horas de efectuada la inspección, a que alegue lo que a su derecho convenga o haga notar que se subsanó la causa o motivo constitutivo del riesgo.

II. En caso de incumplimiento del responsable, en los términos de la fracción anterior, se procederá a la ejecución de la medida o medidas de seguridad correspondientes, las que permanecerán hasta en tanto sea subsanada la causa o motivo constitutivo del riesgo.

III. En caso de que el riesgo se hubiera producido por la negligencia o irresponsabilidad del propietario, responsable, encargado u ocupante, en el manejo o uso de materiales, de personas, o por no haber sido atendidas las recomendaciones de la autoridad competente, las Autoridades de Protección Civil, sin perjuicio de que se apliquen las medidas de seguridad, se impondrá multa a quien resultase responsable.

IV. En caso de que las Autoridades de Protección Civil determinen, que por motivos de su naturaleza resulte imposible la suspensión de la construcción, obra, o actos relativos, o la clausura de los establecimientos; se publicarán avisos a cuenta del propietario o responsable, en uno de los diarios de mayor circulación en la localidad de que se trate, advirtiendo a la población de los riesgos.

Artículo 158.- Tratándose de medidas de seguridad de inmediata ejecución, no será necesaria la notificación previa al interesado que se expresa en la fracción I del artículo anterior. La autoridad deberá citar al interesado durante las setenta y dos horas posteriores a la aplicación de la medida de seguridad para que alegue lo que a su derecho convenga, siendo aplicable lo dispuesto en la fracción III, y la parte final de la fracción II del artículo anterior.

Artículo 159.- Las acciones que se ordenen por parte de las Autoridades de Protección Civil, para evitar, extinguir, disminuir o prevenir riesgos, altos riesgos, emergencias 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 Autoridad quien las realice en rebeldía del obligado. En este último caso, además del cobro de las cantidades correspondientes, se aplicarán las sanciones económicas que correspondan. 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 160.- La responsabilidad por daños o perjuicios derivados de acciones u omisiones que devengan en siniestros o desastres, se determinará y hará efectiva conforme las disposiciones de la legislación aplicable.



Artículo 161.- Si lo estima procedente, la autoridad que conozca del procedimiento hará del conocimiento del Ministerio Público los hechos u omisiones que pudieran constituir delito.

Artículo 162.- Las empresas, comercios e instalaciones prioritarias, tales como hospitales, escuelas, centro de concentración de personas y otros, deberán colocar en sitios visibles y de fácil acceso, equipos de seguridad, señales informativas, preventivas, restrictivas y de obligación, conforme a la Norma Oficial Mexicana vigente, señales y avisos para Protección Civil, luces de emergencia, instructivos y manuales para situaciones de emergencia, instructivos y manuales para situaciones de emergencia los cuales consignarán las reglas y orientaciones que deberán observarse en caso de una contingencia y señalarán las zonas de seguridad, además de contar con un Plan de Contingencias y su Programa Interno de Protección Civil.

Artículo 163.- Todas las albercas no particulares deberán de contar con servicios de salvavidas y equipamiento para atender las emergencias que se susciten en las mismas. La capacitación y equipamiento deberán de sujetarse a las normas establecidas por la Secretaría de Protección Civil Municipal.

Artículo 164.- La Secretaría de Protección Civil Municipal deberá establecer la coordinación necesaria con las dependencias responsables del establecimiento de nuevos fraccionamientos y movimientos de tierras para evitar obstrucciones a los caudales o afectación a las propiedades normales del suelo que constituyan un riesgo para la población.

Artículo 165.- Cuando una situación de riesgo inminente implique la posibilidad de una emergencia, siniestro o desastre, la Secretaría de Protección Civil Municipal, podrá adoptar las siguientes medidas de seguridad, con el fin de salvaguardar a las personas, sus bienes y su entorno:

- I. El aislamiento temporal, parcial o total del área afectada.
- II. La suspensión de trabajos, actividades y servicios.
- III. La evacuación de inmuebles.
- IV. Las demás que sean necesarias para la prevención, mitigación, auxilio, restablecimiento, rehabilitación y reconstrucción.

Artículo 166.- Para determinarse las medidas necesarias a tomar ante la presencia de una emergencia o desastre, el personal de la Secretaría de Protección Civil Municipal, realizará inspecciones necesarias. Al efecto, tanto las autoridades como los particulares deberán permitir el libre acceso a las instalaciones o lugar motivo de la emergencia o desastre. En caso de oposición se podrá requerir el auxilio de la fuerza pública.

Título Séptimo

Capítulo Único Sanciones



Artículo 167.- La contravención a las disposiciones del presente Reglamento, dará lugar a la imposición de una sanción económica en los términos de este capítulo; es competente para imponer las sanciones a que se refiere el presente capítulo el Titular de la Secretaría de Protección Civil Municipal.

Artículo 168.- Para los efectos de este reglamento serán responsables los propietarios, poseedores, administradores, representantes, organizadores y demás personas, involucradas en las violaciones a este reglamento.

Artículo 169.- Serán solidariamente responsables:

- I. Los que ayuden o faciliten a los propietarios, poseedores, administradores, representantes, organizadores y demás personas involucradas en las violaciones a este reglamento.
- II. Quienes ejecuten, ordenen o favorezcan las acciones u omisiones constitutivas de infracción.

Artículo 170.- La Secretaría de Protección Civil Municipal, impondrá sanciones a las que se refiere el presente Capítulo, las que se liquidarán por el Infractor en las Oficinas de Recaudación Municipal del Ayuntamiento, en un plazo no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha en que se haya hecho la notificación respectiva.

Artículo 171.- La Secretaría de Protección Civil Municipal, podrá imponer sanciones ante la resistenciade autoridades o particulares, a permitir la práctica de las inspecciones, previstas en el presente reglamento.

Artículo 172.- Son conductas constitutivas de infracción las que se lleven a cabo para:

- I. Ejecutar, ordenar o favorecer actos u omisiones que impidan u obstaculicen las acciones de prevención, auxilio o apoyo a la población en caso de desastre.
- II. Impedir u obstaculizar al personal autorizado al realizar inspecciones o actuaciones en los términos de este reglamento.
- III. No dar cumplimiento a los requerimientos de la autoridad competente.
- IV. No dar cumplimiento a las resoluciones de la autoridad competente que impongan cualquier medida de seguridad en los términos de este reglamento.
- V. Realizar falsas alarmas y/o bromas que conlleve la alerta o acción de las autoridades de Protección Civil Municipal.
- VI. En general, cualquier acto u omisión que contravenga las disposiciones del presente reglamento y de los manuales de las bases y tablas técnicas.

Artículo 173.- Las sanciones que podrán aplicarse por el incumplimiento del presente reglamento consistirán en:

- I. Amonestación.
- II. Clausura temporal o definitiva, total o parcial de los establecimientos;
- III. Multa equivalente de veinte a 500 días de salario mínimo vigente en la zona donde se cometió la



infracción. En caso de reincidencia, el monto de la multa podrá ser incrementado sin exceder de 1,000 días de salario mínimo, y procederá la clausura definitiva.

IV. Arresto administrativo hasta por 36 horas.

Artículo 174.- La imposición de sanciones se hará sin perjuicio de la responsabilidad que conforme a otras leyes corresponda al infractor.

Artículo 175.- Al imponerse una sanción se tomará en cuenta:

I. El daño o peligro que se ocasione o se pueda ocasionar a la salud o a la seguridad de la población o a su entorno.

II. La gravedad de la infracción.

III. Las condiciones socioeconómicas del infractor.

IV. La reincidencia.

Artículo 176.- En los casos que se defina la clausura temporal o definitiva, total o parcial de una obra, instalación o establecimiento, se podrá solicitar a la autoridad competente la suspensión o cancelación cualquier permiso o licencia que se hubiere otorgado.

Artículo 177.- Cuando se imponga como sanción la suspensión de una obra, instalación o servicio, se ordenará al infractor que realice los actos o subsane las omisiones que motivaron la misma, fijando un plazo prudente para ello a juicio de la Secretaría de Protección Civil Municipal, en la inteligencia de que la suspensión continuará hasta en tanto no se cumpla con lo ordenado.

Artículo 178.- Tratándose de clausura temporal o definitiva, el personal encargado de ejecutarla deberá levantar acta circunstanciada observando las formalidades establecidas para las inspecciones.

Artículo 179.- En caso que la Secretaría de Protección Civil Municipal, además de la sanción determine la necesidad de demolición, retiro, construcción o modificación de obras e instalaciones, ordenará al infractor su realización, en caso de que no las llevara a cabo se procederá a sancionar de acuerdo al presente reglamento.

Título Octavo

De las notificaciones y recursos

Capítulo I

De las notificaciones

Artículo 180.- Los acuerdos que tomen las autoridades municipales de protección civil en cualquier sentido, se notificarán a los interesados atendiendo en lo conducente, a lo dispuesto por el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cintalapa, Chiapas, de forma supletoria la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y el Código de Procedimientos Civiles del Estado.

Capítulo II



Del recurso administrativo

Artículo 181.- La persona inconforme contra actos u omisiones de la Autoridad Municipal, podrá recurrirlo, dentro de los diez días hábiles siguientes, contados a partir de aquel en que tenga conocimiento del acto u omisión que motivó la inconformidad, presentando su escrito en el que manifieste los hechos correspondientes y ofrezca las pruebas que considere conveniente, previa admisión, desahogo y valoración de las pruebas, se emitirá una resolución por escrito dentro de los diez días hábiles siguientes al desahogo de las pruebas.

Los actos y resoluciones dictadas por el Ayuntamiento, por el Presidente Municipal y por las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal, podrán ser impugnados mediante Recurso de Revisión, en términos de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

Artículo 182.- Las resoluciones dictadas por el Presidente Municipal serán recurribles ante el Ayuntamiento, a quien se tendrá como superior jerárquico.

Artículo 183.- El plazo para interponer el recurso de revisión será de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquél en que hubiere surtido efectos la notificación de la resolución que se recurra.

Artículo 184.- Las resoluciones no impugnadas dentro de los 15 días siguientes a la notificación serán definitivas y no procede recurso alguno.

Artículo 185.- El escrito de interposición del recurso de revisión deberá presentarse ante la autoridad municipal que emitió el acto impugnado, quién tendrá la obligación de remitirlo de inmediato al Síndico, para que sea resuelto por el Ayuntamiento.

Artículo 186.- El escrito de interposición del recurso de revisión, deberá presentarse por quien tenga personalidad para ello, en términos de la ley, ante la autoridad que emitió el acto impugnado y será resuelto por el superior jerárquico, salvo que el acto impugnado provenga del titular de una dependencia, en cuyo caso será resuelto por el mismo. Dicho escrito deberá expresar:

- I. El órgano administrativo a quien se dirige.
- II. El nombre del recurrente, y del tercero interesado si los hubiere, así como el lugar que señale para efectos de notificaciones.
- III. El acto que se recurre y fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento del mismo.
- IV. Los agravios que se le causan.
- V. En su caso, copia de la resolución o acto que se impugna y de la notificación correspondiente. Tratándose de actos que por no haberse resuelto en tiempo se entiendan negados, deberá acompañarse el escrito de iniciación del procedimiento, o el documento sobre el cual no hubiere recaído resolución alguna.
- VI. Las pruebas que ofrezca, que tengan relación inmediata y directa con la resolución o acto impugnado debiendo acompañar las documentales con que cuente, incluidas las que acrediten



su personalidad cuando actúen en nombre de otro o de personas morales.

Artículo 187.- Con la interposición del recurso, el Síndico, podrá suspender la ejecución del acto impugnado, siempre y cuando:

- I. Lo solicite expresamente el recurrente.
- II. Sea procedente el recurso.
- III. No se siga perjuicio al interés social o se contravengan disposiciones de orden público.
- IV. No se ocasionen daños o perjuicios a terceros, a menos que se garanticen éstos para el caso de no obtener resolución favorable.
- V. Tratándose de multas, el recurrente garantice el crédito fiscal en cualquiera de las formas previstas en el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- VI. Por otra parte, deberá acordar, en su caso, la suspensión o la denegación de la suspensión dentro de los cinco días siguientes a su interposición, en cuyo defecto se entenderá otorgada la suspensión.

Artículo 188.- Sustanciado el recurso de revisión, el Síndico elaborará la resolución correspondiente misma, que deberá estar fundada y motivada.

Artículo 189.- El recurso de revisión se sustanciará en los términos y con las modalidades a que se refiere la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

T r a n s i t o r i o s

Artículo Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor y surtirá efectos a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo Segundo.- Se abrogan todas y cada una de aquellas disposiciones que en la materia se hayan emitido con anterioridad.

Artículo Tercero.- Remítase el presente Reglamento para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas

El presente Reglamento se expide en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal de Cintalapa de Figueroa, Chiapas, a los 07 días del mes de septiembre del año dos mil veintidós.

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Cintalapa de Figueroa, Chiapas

Lic. Ernesto Cruz Díaz, Presidente Municipal Constitucional.- Ing. Anayeli Reyes Clemente, Síndico Municipal.- Ing. Manuel Hermilo Núñez Niño, Primer Regidor Propietario.- Profra. María Candelaria Ovando Mátuz, Segunda Regidora Propietaria.- C.P. Antonio Arellano Cruz, Tercer Regidor Propietario.- Lic. Patricia González Martínez, Cuarta Regidora Propietaria.- Lic. Luis Isaí Castillo Borraz, Quinto Regidor Propietario.- Lic. Alejandra Aranda Nieto, Regidora Plurinominal.- Profra. Karina Alvarado Burguete, Regidora Plurinominal.- C. Norma Guadalupe Peña Solar, Regidora Plurinominal.- Ing. Fabián de Jesús Román Rodríguez, Secretario Municipal.- **Rúbricas.**



Publicación No. 1805-C-2023

Lic. Ernesto Cruz Díaz-, Presidente Municipal Constitucional de Cintalapa de Figueroa; con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 82 párrafos I y II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberanos de Chiapas, 45 fracción II, 57 fracción VI, de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; dando cumplimiento al Acta de Cabildo número 28/2022 Bis de la Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 07 de septiembre de 2022, tomado por el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional, a sus habitantes hace saber que:

C o n s i d e r a n d o

Que en términos de los artículos 115, fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; y 45 fracción II de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que deberán expedir 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 de conformidad a lo dispuesto por los artículos 57, fracción VI y 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, es facultad del Presidente Municipal Constitucional de Cintalapa de Figueroa, Chiapas; someter a la aprobación del Honorable Ayuntamiento Constitucional, las iniciativas de reglamentos y demás ordenamientos legales para la debida ejecución y observancia de las leyes.

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 6, establece: “La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, los derechos de terceros, provoque algún delito o perturbe el orden público; el derecho de réplica será ejercido en los términos dispuestos por la ley. El derecho a la información será garantizado por el Estado.

Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijan las leyes.

Que el Municipio de Cintalapa, Chiapas; de conformidad con el Artículo 1 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, reúne las condiciones de sujeto obligado.

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, en su artículo 3 establece que el estado de Chiapas tiene la obligación de promover y respetar todos los derechos humanos contenidos en esta Constitución, en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los Tratados Internacionales así como garantiza su ejercicio libre y pleno para asegurar la protección más amplia de toda persona.



Que la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las Entidades Federativas y los Municipios.

Que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, en su artículo 47, establece que están obligados al cumplimiento de la presente Ley, Los organismos públicos que integran el Poder Ejecutivo del Estado; los organismos públicos que integran el Poder Legislativo del Estado; los organismos públicos que integran el Poder Judicial del Estado; los organismos públicos que integran los Ayuntamientos o Concejos Municipales; los órganos u organismos públicos autónomos del Estado; los partidos políticos, y los candidatos independientes; las empresas de participación estatal o municipal; los fideicomisos y fondos públicos que cuenten con financiamiento público parcial o total, o con la participación de entes públicos; los sindicatos que reciban y/o ejerzan recursos públicos en los ámbitos estatal o municipal; cualquier persona física o moral que reciban y/o ejerzan recursos públicos en el ámbito estatal o municipal o que ejerzan actos de autoridad.

Que la Ley de Transparencia y el Acceso a la Información Pública para el Estado de Chiapas, en su artículo 202, establece que atendiendo a su naturaleza y características propias, los sujetos obligados, en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán mediante Reglamentos, normatividad interna o acuerdos de carácter general, las instancias, los órganos administrativos, la forma, términos y procedimientos internos necesarios para transparentar el ejercicio de sus funciones y proporcionar a los particulares el acceso a la información pública, criterios y procedimientos para proporcionar a los particulares el acceso a la información pública, siempre de conformidad con las bases y principios establecidos en la Ley y la Ley General.

Tiene a bien presentar el siguiente:

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Cintalapa de Figueroa, Chiapas.

Título Primero De la Transparencia y Acceso a la Información Pública

Capítulo Único Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden e interés público, y de obligatoria observancia para los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Cintalapa, así como de los organismos públicos descentralizados de la misma. Tiene por objeto reglamentar las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, en lo relativo a la Administración Pública Municipal, así como de los organismos públicos descentralizados.

Artículo 2.- Son objetivos del presente reglamento:

- I.- Garantizar a las personas el ejercicio del derecho a la información reconocido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos como un derecho humano y fundamental, facilitando los medios y herramientas para hacerlo.



- II.- Consolidar la cultura de la transparencia y rendición de cuentas, en el Ayuntamiento, bajo los principios establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y el presente Reglamento.
- III.- Llevar a cabo una adecuada y oportuna rendición de cuentas a los ciudadanos, a través de la generación, publicación y actualización permanente, de manera completa, veraz, oportuna y comprensible, de las obligaciones de transparencia que deberán de difundirse en los medios establecidos para ello.
- IV.- Promover el establecimiento mecanismos y herramientas que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada, completa y accesible para todo el público y atendiendo en todo momento las condiciones sociales, económicas y culturales del Municipio.
- V.- Determinar las atribuciones y facultades del Comité de Transparencia, Unidades de Transparencia, Enlaces y Sub enlaces en la materia descrita.
- VI.- Regular los procedimientos internos para la atención a las solicitudes de acceso a la información, de la publicación de las obligaciones de transparencia, medios de impugnación, así como el cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas o cualquier autoridad en la materia.

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

- I.- **Ajustes Razonables:** Modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida al sujeto obligado, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de los derechos humanos.
- II.- **Áreas:** Dependencias, Unidades Administrativas que cuentan o puedan contar con la información, previstas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Cintalapa, Chiapas y las figuras previstas en los reglamentos respectivos de los organismos descentralizados.
- III.- **Comité de Transparencia:** Al Comité Único de Transparencia de la Administración Pública Municipal de Cintalapa de Figueroa, Chiapas.
- IV.- **Unidad de Transparencia:** A la Coordinación General de la Unidad de Transparencia del Municipio de Cintalapa de Figueroa, Chiapas y a las Unidades de Transparencia de los organismos descentralizados.
- V.- **Enlaces de Transparencia:** Son los servidores públicos que fungen como el vínculo entre la Unidad de Transparencia y las áreas descritas en la fracción II.
- VI.- **Subenlaces de Transparencia:** Servidores públicos designados al interior de las áreas por los titulares de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Ayuntamiento, encargados de facilitar los trabajos en materia de transparencia y acceso a la información pública al Enlace de Transparencia.



- VII.- **Datos abiertos:** Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que tienen las siguientes características:
- a) **Accesibles:** Los datos están disponibles para la gama más amplia de usuarios, para cualquier propósito;
 - b) **Integrales:** Contienen el tema que describen a detalle y con los meta datos necesarios;
 - c) **Gratuitos:** Se obtienen sin entregar a cambio contraprestación alguna;
 - d) **No discriminatorios:** Los datos están disponibles para cualquier persona, sin necesidad de registro.
 - e) **Oportunos:** Son actualizados periódicamente, conforme se generen.
 - f) **Permanentes:** Se conservan en el tiempo, para lo cual, las versiones históricas relevantes para uso público se mantendrán disponibles con identificadores adecuados al efecto.
 - g) **Primarios:** Proviene de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible.
 - h) **Legibles por máquinas:** Deberán estar estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática.
 - i) **En formatos abiertos:** Los datos estarán disponibles con el conjunto de características técnicas y de presentación que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos en un archivo digital, cuyas especificaciones técnicas están disponibles públicamente, que no suponen una dificultad de acceso y que su aplicación y reproducción no estén condicionadas a contraprestación alguna.
 - j) **De libre uso:** Citan la fuente de origen como único requerimiento para ser utilizados libremente.
- VIII.- **Datos Personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.
- IX.- **Datos personales sensibles:** Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.
- X.- **Documento:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias del Ayuntamiento y de los organismos descentralizados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.
- XI.- **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite del Ayuntamiento y sus organismos descentralizados.
- XII.- **Formatos Abiertos:** Conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan



su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios.

- XIII.- **Formatos Accesibles:** Cualquier manera o forma alternativa que dé acceso a los solicitantes de información, en forma tan viable y cómoda como la de las personas sin discapacidad ni otras dificultades para acceder a cualquier texto impreso y/o cualquier otro formato convencional en el que la información pueda encontrarse.
- XIV.- **Información Confidencial:** La que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable.
- XV.- **Información de interés público:** Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los Sujetos Obligados.
- XVI.- **Información parcialmente clasificada:** La información pública que cuente con una o varias partes que se clasifiquen como reservadas y/o confidenciales.
- XVII.- **Instituto:** El Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- XVIII.- **Instituto Nacional:** El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- XIX.- **Ley:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- XX.- **Ley General:** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XXI.- **Reglamento:** El presente Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Cintalapa de Figueroa, Chiapas.
- XXII.- **Obligaciones de Transparencia:** La información que los Sujetos Obligados deberán poner a disposición del público y actualizar de manera regular y permanente, a través de sus respectivos portales de transparencia en Internet y de la Plataforma Nacional, sin necesidad de que medie o se presente solicitud de información alguna, para procurar una adecuada y oportuna rendición de cuentas.
- XXIII.- **Plataforma Nacional:** La Plataforma Nacional de Transparencia.
- XXIV.- **Portal de Transparencia:** Al Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Cintalapa de Figueroa, Chiapas y a los portales de los Organismos Descentralizados.
- XXV.- **Presidente:** Al Presidente del Comité de Transparencia.
- XXVI.- **Recurso de Revisión:** El medio de impugnación con el que cuenta el solicitante para defender sus derechos constitucionales de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- XXVII.- **Servidores Públicos:** Los mencionados en la Constitución Política del Estado de Chiapas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.



- XXVIII.- **Sistema Nacional:** El Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales previsto en el capítulo I del Título Segundo de la Ley General.
- XXIX.- **Sujetos Obligados:** El Ayuntamiento Municipal de Cintalapa de Figueroa, Chiapas y los Organismos Descentralizados del mismo.
- XXX.- **Versión Pública:** Documento o Expediente en el que se da acceso a información eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas.
- XXXI.- **Solicitante:** La persona física o moral que, por sí, o por medio de su representante formule una petición de acceso a la información ante la Unidad de Transparencia, Portal de Transparencia del Ayuntamiento o ante la Plataforma Nacional de Transparencia.
- XXXII.- **Clasificación:** El acto por el que se establece que la información tiene el carácter de reservada, parcialmente reservada o confidencial.
- XXXIII.- **Desclasificación:** El acto por el que se determina la publicidad de un documento que anteriormente fue clasificado como información reservada o parcialmente reservada, pudiendo realizarse a iniciativa del Comité de Transparencia por resolución del Instituto.
- XXXIV.- **Información Reservada:** La información pública clasificada, cuyo acceso se encuentra temporalmente restringido al público, por disposición expresa de la Ley.

Artículo 4.- Las áreas en el ámbito de sus competencias y de conformidad con lo dispuesto en la Ley General, la Ley y en el presente Reglamento, estarán obligados a respetar el ejercicio del derecho que toda persona tiene de solicitar y recibir información pública y privilegiarán los principios y bases establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Declaración Universal de los Derechos Humanos, el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, la Convención Americana sobre Derechos y demás instrumentos internacionales suscritos y ratificados por el Estado Mexicano, además de aquella interpretación realizada por los órganos internacionales especializados, así como lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

Artículo 5.- Las áreas y entidades que cambien de denominación, sean de nueva creación o cuenten con nuevas facultades dentro del Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Cintalapa, Chiapas o sus decretos de creación, según sea el caso; contarán con un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la publicación en el Periódico Oficial del Estado del Decreto por el que se modifican, crean o adicionan sus facultades, o a través de cualquier medio legal; para informar a la Unidad de Transparencia que corresponda de sus nuevas facultades u obligaciones, o de las que le fueron modificadas o suprimidas; lo anterior a efecto de suspender el término por un período de 30 días hábiles, para dar cumplimiento de sus obligaciones y esté en condiciones actualizar su información de acuerdo a lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y el Reglamento.

En el caso de fusiones, la dependencia que subsista será la responsable de cumplir con las obligaciones que le correspondan más las de aquellas que resulten fusionadas.

Artículo 6.- El uso o destino que se haga de la información pública a la que se acceda por los procedimientos establecidos en la ley de la materia y en este Reglamento, será responsabilidad única y exclusiva del solicitante.



Cuando por circunstancias excepcionales, la información sea puesta a la vista del solicitante, ésta deberá estar disponible por un periodo de sesenta días hábiles; para que pueda ser consultada dentro de ese periodo; el enlace deberá señalar el horario en el que el solicitante puede acudir a realizar la consulta. Éste último deberá abstenerse de causar daño o perjuicio a los documentos públicos, y guardarle debido respeto a los servidores públicos encargados de ponerle a la vista la información, caso contrario, se le retirará la información y se levantará el acta correspondiente.

En caso de que por el volumen de información o cualquier causa ajena a las partes no pudiera llevarse a cabo la consulta del total de los documentos en una sola visita, el solicitante podrá acudir en cualquier otra fecha consultar la información, siempre y cuando se encuentre dentro del periodo establecido; en todos los casos el personal de la unidad de Transparencia o en su caso el enlace, levantará acta circunstanciada de los hechos ante dos testigos en donde se pusieron a la vista los documentos.

Artículo 7.- La información pública, se proporcionará en el estado en que se encuentre en los archivos de las áreas en el momento de efectuarse la solicitud; salvo aquellos casos en los que deba generarla, derivado del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

Artículo 8.- Las Áreas no están obligadas a realizar ningún tipo de análisis estudio o procesamiento de documentos, salvo en los casos en lo que sea parte del ejercicio de sus atribuciones o que su capacidad técnica se lo permita; por lo que los documentos se pondrán a disposición del solicitante en la forma en la que se encuentre en sus archivos; salvo la información clasificada.

Título Segundo Principios Generales

Capítulo Único De los Principios Rectores del Derecho de Acceso a la Información.

Artículo 9.- En el ejercicio, tramitación e interpretación de la Ley General, la Ley, el presente reglamento y demás normatividad aplicable, las áreas deberán atender a los principios señalados en el presente Capítulo.

Artículo 10.- La transparencia y el derecho de acceso a la información se garantizará conforme a los principios rectores y bases generales establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Declaración Universal de los Derechos Humanos, el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, la Convención Americana sobre Derechos y demás instrumentos internacionales suscritos y ratificados por el Estado Mexicano, además de aquella interpretación realizada por los órganos internacionales especializados, así como lo dispuesto en la Constitución Política del Estado de Chiapas.

Artículo 11.- Además de los Principios en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública establecidos en la Ley General, y para garantizar lo dispuesto en el presente Capítulo, en el ejercicio de sus respectivas funciones la Administración Pública Municipal y los Organismos Descentralizados deberán regir su funcionamiento de acuerdo a los siguientes principios rectores:

- I.- Toda persona tiene derecho de acceso a la información, sin discriminación por motivo alguno, por lo que está prohibida toda discriminación que menoscabe o anule la transparencia o acceso a la información pública.



- II.- Toda la información que se encuentre en posesión de los sujetos obligados, así como la información pública generada, obtenida, adquirida, recabada, transformada o administrada en el ejercicio de sus facultades, atribuciones y competencias será pública, completa, oportuna y accesible a cualquier persona, para lo cual deberán habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones que establezca el presente Reglamento.
- III.- En la generación, publicación y entrega de información, se garantizará que ésta sea accesible, confiable, verificable, veraz, oportuna y atenderá las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona.
- IV.- Se buscará, en todo momento, que la información generada tenga un lenguaje ciudadano, sencillo y comprensible para cualquier persona y se procurará, en la medida de sus posibilidades, su accesibilidad y traducción a las lenguas indígenas de mayor habla en el Estado, así como al lenguaje de señas.
- V.- Deberá difundir proactivamente la información de interés público que se encuentre en su posesión.
- VI.- El ejercicio del derecho de acceso a la información no estará condicionado a que el solicitante acredite interés alguno o justifique su utilización, ni podrá condicionarse el mismo por motivos de discapacidad.
- VII.- El ejercicio del derecho de acceso a la información es gratuito y sólo podrá requerirse el cobro correspondiente a la modalidad de reproducción y entrega solicitada.

En ningún caso los Ajustes Razonables que se realicen para el acceso de la información de solicitantes con discapacidad, tendrán algún costo para el solicitante.

- VIII.- El derecho de acceso a la información pública sólo estará limitado por las excepciones de reserva de información y/o confidencialidad de la misma que se fundamenten en las disposiciones de la Ley y el presente Reglamento, y en caso de la reserva deberá estar forzosamente aprobada por el Comité de Transparencia.
- IX.- Las diferentes áreas deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.
- X.- Se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan al Ayuntamiento y a los organismos descentralizados.

En los casos en que ciertas facultades, competencias o funciones no se hayan ejercido, se debe motivar la respuesta en función de las causas que motiven la inexistencia, y hacerlo del conocimiento del Comité de Transparencia para que manifieste lo conducente en el ejercicio de sus atribuciones.

- XI.- Ante la negativa del acceso a la información o su inexistencia, las distintas áreas deberán demostrar fundada y motivadamente que la información solicitada no se refiere a alguna de sus facultades, competencias, funciones o las razones por las cuales no se encuentran dentro de sus archivos.



- XII.- Todo procedimiento en materia de acceso a la información deberá sustanciarse de manera sencilla y expedita, de conformidad con las bases establecidas en la Ley General, la Ley y el presente Reglamento, por lo que las áreas deberán evitar cualquier tipo de dilación en el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública.
- XIII.- En el procedimiento de acceso, entrega y publicación de la información se propiciarán las condiciones necesarias para que ésta sea accesible a cualquier persona, de conformidad con el artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- XIV.- Los demás que deriven de la Ley General, la Ley y el presente Reglamento.

Título Tercero
De la Cultura de la Transparencia, de la Transparencia Proactiva y de la Apertura Gubernamental

Capítulo Único
De la Promoción

Artículo 12.- La Administración Pública Municipal y los organismos descentralizados promoverán la capacitación de sus servidores públicos en forma permanente y continua, en materia del derecho de acceso a la información y datos personales; ya sea solo o en coordinación con el Instituto, la sociedad civil o cualquier ente público; por lo que podrá suscribir convenios relacionados con la capacitación en la materia, con cualquier ente público o privado, preferentemente los órganos locales y nacionales en la materia, así como con instituciones educativas o culturales.

Artículo 13.- La Administración Pública Municipal y los organismos descentralizados dentro de su ámbito de competencia deberán:

- I.- Desarrollar programas de formación de usuarios del derecho de acceso a la información pública para incrementar su ejercicio y aprovechamiento, privilegiando a integrantes de sectores vulnerables marginados de la población.
- II.- Impulsar estrategias que pongan al alcance de los diversos sectores de la sociedad los medios para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

Artículo 14.- La Administración Pública Municipal y sus Organismos Descentralizados colaborarán estrechamente con el Instituto en los programas de capacitación y actualización que éste ponga en marcha.

Artículo 15.- La Administración Pública Municipal y sus Organismos Descentralizados, podrán coordinar acciones, compartir experiencias y firmar convenios, en el ámbito de aplicación de la ley, con sus equivalentes, similares u homólogos de la Federación y el resto de las entidades federativas, así como del extranjero, para consolidar y arraigar la cultura de la transparencia y el ejercicio del derecho humano, fundamental y constitucional de acceso a la información pública gubernamental, e incluso pertenecer a agrupaciones de sujetos obligados para fortalecer la transparencia, el derecho de acceso a la información y la rendición de cuentas y establecer mejores prácticas que tengan por objeto:

- I.- Elevar el nivel de cumplimiento de las disposiciones previstas en este Reglamento.
- II.- Armonizar el acceso a la información pública por sectores de la sociedad.



- III.- Facilitar a las personas el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
- IV.- Procurar la accesibilidad de la información disponible.
- V.- Demostrar ante el Instituto el cumplimiento de la normativa que resulte aplicable en materia de acceso a la información pública.

Título Cuarto De los Órganos e Instancias Internas

Capítulo Primero Del Comité de Transparencia

Artículo 16.- El Comité de Transparencia, es el órgano normativo interno en materia de transparencia y acceso a la información pública de la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados que cuenta con las facultades y obligaciones que establece la Ley General, la Ley y el presente Reglamento; por lo que dentro de la Administración Pública Municipal de Cintalapa de Figueroa, Chiapas existirá un único Comité, que tendrá competencia tanto en la administración centralizada como descentralizada.

Artículo 17.- El Comité de Transparencia se integrará y funcionará colegiadamente en los términos dispuestos por la Ley y este Reglamento.

Artículo 18.- Los integrantes del Comité de Transparencia serán nombrados por el Presidente Municipal, de acuerdo a la normatividad aplicable, mismos que deberán protestar el cargo en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria del Comité.

Artículo 19.- El Comité de Transparencia cuyo número siempre será impar, se integrará cuando menos por cinco personas con derecho a voz y voto quedando de la siguiente manera:

- I.- Un Presidente.
- II.- Un Secretario Técnico.
- III.- Un vocal, como mínimo; pudiéndose ampliar este número de acuerdo a las necesidades del Ayuntamiento.

Artículo 20.- En la integración del Comité de Transparencia se procurará la participación de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada.

Artículo 21.- Los integrantes del Comité de Transparencia desempeñarán su cargo de manera honorífica, por lo que no percibirán por dicha función, retribución, emolumento o compensación alguna.

Artículo 22.- El presidente, dentro de su área de adscripción designará a los servidores públicos necesarios para coadyuvar a las actividades inherentes a éste.

Artículo 23.- El Presidente podrá invitar a sus sesiones a los servidores públicos que consideren convenientes, quienes intervendrán con voz, pero sin voto, a fin de que emitan opinión o Proporcionen asesoría para los temas que fueren convocados. El Enlace del Área que tenga asuntos a tratar en la sesión, podrá ser notificado del lugar y fecha para que asista a ésta. La inasistencia de los Enlaces involucrados no será motivo de suspensión de la sesión.



Artículo 24.- El Comité de Transparencia funcionará colegiadamente en los términos dispuestos por la Ley General, Ley y este Reglamento, y adoptarán sus decisiones por mayoría de votos, en caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad.

Artículo 25.- El Presidente al emitir la convocatoria para la celebración de las sesiones, deberá señalar cuales son los asuntos a tratar en la misma, identificando plenamente a que área u organismo corresponde; situación que también deberá asentarse claramente en el acta.

Artículo 26.- En aquellos casos en los que por mandato legal en la Administración Pública Municipal existieran varios sujetos obligados de la Ley, el Comité de Transparencia deberá al inicio de cada sesión precisar el sujeto obligado por el cual se integra en esa ocasión; o en el caso de que en una misma sesión se traten asuntos de diversos sujetos obligados, deberá mencionarse y asentar claramente en el acta el asunto que se trata y el sujeto obligado al que corresponde cada uno de los acuerdos tomados.

Artículo 27.- Las sesiones se celebrarán de manera pública; sin embargo, los invitados procurarán en todo momento guardar el orden y no interrumpir el desarrollo de la sesión.

En caso de existir alguna causa que impida el desarrollo de la sesión de manera adecuada provocada por los asistentes, el Presidente pedirá de manera amable que los que perturben su desarrollo, se abstengan de interrumpir; en caso de que esta circunstancia persista, el Presidente solicitará el voto de los demás miembros con derecho al mismo, para suspender la sesión hasta en tanto se restaure el orden; lo anterior deberá hacerse constar en el acta respectiva.

El Comité de Transparencia excepcionalmente podrá sesionar en privado, en aquellos casos en los que esté a discusión la clasificación de información pública ya sea de manera total o parcial, así como aquellos casos en los que se trate sobre temas relacionados con los datos personales.

Capítulo Segundo

De las Atribuciones y Funciones del Comité de Transparencia

Artículo 28.- El Comité de Transparencia establecerá las medidas necesarias para alcanzar la mayor eficiencia y eficacia en la gestión de las solicitudes de información pública y de la publicación de la información de oficio, así como instruir, coordinar y supervisar las disposiciones aplicables en materia de acceso a la información.

Artículo 29.- Para aprobar, modificar o revocar la preclasificación de la información, el Comité de Transparencia emitirá acuerdos específicos debidamente fundados y motivados, en los términos previstos por la Ley, el presente Reglamento y los lineamientos o criterios generales y específicos emitidos por el Instituto.

El Comité de Transparencia vigilará que los lineamientos o criterios generales emitidos por el Instituto Nacional, el Instituto, así como los que emita el mismo o cualquier autoridad facultada para ello, siempre y cuando pueda obligar jerárquicamente al mismo; sean aplicados por los servidores públicos de la dependencia, entidad u organismo correspondiente.

Artículo 30.- Además de las funciones previstas en el artículo 55 de la Ley, el Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:



- I.- Verificar que los procedimientos de acceso a la información pública se desarrollen conforme a la Ley, este Reglamento y los lineamientos o criterios generales y específicos que para tal efecto se expidan.
- II.- Una vez que se reciba la petición por parte de la Unidad de Transparencia, el Comité de Transparencia deberá confirmar, modificar o revocar determinaciones que, en materia de ampliación de plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o incompetencia realicen los titulares de las Áreas o los Enlaces de Transparencia de los Sujetos Obligados competentes y que en su posesión o resguardo pudiera encontrarse la información solicitada.

El acuerdo en el que se confirmen, modifiquen o revoquen determinaciones en materia de ampliación de plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o incompetencia, deberá estar debidamente fundado y motivado.
- III.- Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos o integrantes adscritos a las Áreas que concentren e integren información.
- IV.- A petición de la Unidad de Transparencia o del titular de un Área específica, se podrá solicitar al Instituto la ampliación del plazo de reserva de la información.
- V.- Emitir el acuerdo específico que determine la posibilidad o imposibilidad técnica de separar la información pública de la parcialmente clasificada.
- VI.- Emitir el acuerdo específico debidamente fundado y motivado, que determine la desclasificación de la información reservada.
- VII.- Emitir los lineamientos, criterios, opiniones, recomendaciones, circulares, acuerdos específicos relacionados con la materia, con la limitante de que no podrá contravenir los lineamientos o criterios emitidos por el Instituto, el Instituto Nacional y/o el Sistema Nacional, y a la Ley General.

Para la realización de sus funciones, el Comité de Transparencia deberá contar con tiempo suficiente por lo que, en el presente Reglamento, se deben considerar los plazos que permitan la realización de sus actividades sin que los mismos afecten los tiempos de respuesta a los solicitantes de información.

Los lineamientos, criterios, opiniones, recomendaciones, circulares, acuerdos específicos relacionados con la materia, emitidos por el Comité de Transparencia, deberán ser publicados en los portales electrónicos correspondientes y serán de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

Capítulo Tercero

De las Sesiones del Comité de Transparencia

Artículo 31.- El Comité de Transparencia celebrará sesiones ordinarias una vez al mes, mismas que serán convocadas por el Presidente con un día hábil de anticipación; a la convocatoria deberá acompañarse los temas relativos a tratar.

Artículo 32.- Además de las sesiones ordinarias, podrá realizar las sesiones extraordinarias que considere necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones, mismas que deberán ser convocadas cuando menos con veinticuatro horas de anticipación; o en circunstancias excepcionales y cuando los tiempos así lo exijan podrá ser convocada en cualquier momento y en cualquiera de los medios disponibles.



En ausencia del Presidente y de mediar circunstancias excepcionales que exijan la celebración de alguna sesión, ésta podrá ser convocada por el Secretario Técnico, y únicamente se tratarán los asuntos urgentes.

Las sesiones sólo podrán celebrarse con la asistencia de por lo menos la mitad más uno del total de sus integrantes con derecho a voto.

En ausencia del Presidente, el Secretario Técnico buscará aplazar la sesión dentro de las 24 horas siguientes, en caso de mediar circunstancias que lo imposibiliten, el primer vocal fungirá como Presidente suplente por única ocasión y sólo podrán tratarse los asuntos urgentes.

En caso de ausencia del Secretario Técnico, el Presidente nombrará dentro de los vocales al que fungirá como tal para efectos de esa sesión.

Artículo 33.- En caso de así considerarlo necesario, cualquiera de los integrantes, al momento de ser notificado de los temas a tratar en la sesión, podrá solicitar al Presidente que requiera al Área correspondiente para que a través de su titular o el Enlace de Transparencia presenten la información que se pretende clasificar.

Si la resolución del Comité de Transparencia consiste en clasificar la información, los integrantes y las personas presentes, se abstendrán de revelar la información de que se trate; caso contrario incurrirán en las responsabilidades establecidas por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Cuando en las sesiones se traten temas relativos a la inexistencia de la información se analizará el caso concreto; y si encuentra elementos para determinar que por la naturaleza de la información, puede ser generada por las áreas competentes y que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión, ordenará que se genere la información; o en su caso podrá requerir a la áreas que acrediten la imposibilidad de generar la información, de forma fundada y motivada, expresando las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones.

De todas las sesiones se levantará un acta en la que se asentarán los acuerdos tomados, debiendo darse el seguimiento de los mismos; el Presidente será el encargado de la elaboración del acta, pudiendo delegar dicha responsabilidad al Secretario Técnico.

Al inicio de cada sesión, el Presidente dará la bienvenida y ordenará al Secretario Técnico que presente los asuntos a tratar; a propuesta del Presidente o de cualquiera de los miembros, pueden agregarse asuntos al orden del día, siempre y cuando sean aprobados por la mayoría de los miembros asistentes con derecho a voto.

Artículo 34.- En el acta deberá asentarse el sentido de cada uno de los votos emitidos, salvo en los casos de unanimidad, en donde podrá asentarse el sentido del voto unánime.

Artículo 35.- En cada sesión se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes. A efecto de que se considere el quórum legal requerido será necesario la presencia de la mitad más uno de los integrantes con derecho a voto.

Cuando no se reúna el quórum requerido se suspenderá la sesión y el Secretario Técnico levantará una constancia del hecho; debiendo convocar nuevamente a sus integrantes a la brevedad posible; los presentes se tendrán por notificados de la convocatoria.



Las sesiones se apegarán al orden del día aprobado al inicio de la sesión.

El acta de la sesión será firmada por todos los integrantes que hayan asistido a la misma.

Capítulo Cuarto **De las Funciones de los Integrantes del Comité de Transparencia**

Artículo 36.- Corresponde al Presidente las siguientes atribuciones:

- I.- Presidir y convocar las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- II.- Designar a los servidores públicos necesarios que habrán de coadyuvar en las actividades que desarrollará el Comité.
- III.- Convocar al Enlace, y en su caso a los Subenlaces en materia de Transparencia, o a las personas que considere convenientes para que participen en las sesiones, a fin de que emitan opiniones o presten asesoría calificada sobre los temas para los que fueron convocados, quienes tendrán derecho a voz, pero sin voto.
- IV.- Desempatar la votación respecto a las decisiones del Comité de Transparencia, a través del voto de calidad.
- V.- Instruir a los integrantes del Comité de Transparencia para coordinar y supervisar las acciones de todas las unidades administrativas de la dependencia o entidad correspondiente, con la finalidad de proporcionar la información requerida por el solicitante.
- VI.- Propiciar que se establezcan o instruyan las medidas y procedimientos necesarios para alcanzar la mayor eficiencia y eficacia en la atención y gestión de las solicitudes de acceso a la información pública, así como de la publicación de la información de oficio, a fin de facilitar los trabajos en la materia.
- VII.- Opinar sobre los proyectos de resolución que se presenten al Comité de Transparencia por los que se resuelvan en forma definitiva las solicitudes de acceso a la información, así como aquellos que declaren la incompetencia y orientación necesaria al solicitante.
- VIII.- Impulsar la redacción de los acuerdos o criterios específicos que deberá emitir el Comité de Transparencia en materia de clasificación de la información, datos personales, así como del manejo, conservación y organización de los archivos y documentos administrativos, los cuales deberán ser acordes con los lineamientos o criterios generales y los manuales que para tal efecto haya emitido el Instituto.
- IX.- Tomar las medidas necesarias para que, en los términos de la Ley y este Reglamento, el Comité de Transparencia emita la solicitud de ampliación del plazo de reserva de la información que se encuentre clasificada como reservada, hasta por otro igual al inicialmente acordado.
- X.- Resguardar las cuentas de usuario y las respectivas contraseñas que por obligación legal sean asignadas al Comité de Transparencia.
- XI.- Resguardar las actas que se elaboren con motivo de las sesiones del Comité de Transparencia.



- XII.- Realizar las gestiones necesarias para que el Comité de Transparencia emita los acuerdos debidamente fundados y motivados respecto a la clasificación o desclasificación de la información, una vez que el Enlace del Área correspondiente haya presentado la propuesta para tal efecto. Los acuerdos en materia de clasificación deberán agruparse por asunto temático, con el propósito de incorporarlos al índice o catálogo de la información.
- XIII.- Las demás previstas por la Ley General, la Ley, el presente Reglamento y los lineamientos o criterios generales emitidos por el Instituto y el propio Comité.

Artículo 37.- Corresponde al Secretario Técnico las siguientes atribuciones:

- I.- Auxiliar al Presidente en sus funciones.
- II.- Convocar mediante oficio o por cualquier otro medio, por instrucciones del Presidente, a la celebración de sesiones.
- III.- Preparar el orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones.
- IV.- Coordinar la preparación e integración de la información necesaria para las sesiones y remitirlas a los convocados.
- V.- Emitir su voto respecto a los asuntos tratados en las sesiones.
- VI.- Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en las sesiones y brindar la asesoría requerida para coadyuvar al mejor cumplimiento de sus objetivos, políticas y atribuciones.
- VII.- Por instrucción del Presidente, levantar y suscribir las actas correspondientes a cada sesión, así como recabar la firma de los asistentes.
- VIII.- Registrar, dar seguimiento y verificar el cumplimiento puntual de todos los acuerdos y las acciones acordadas en las sesiones.
- IX.- Llevar el libro de actas y el registro de los acuerdos tomados en las sesiones.
- X.- Formular los estudios y diagnósticos que se requieran para el funcionamiento del Comité de Transparencia.
- XI.- De manera conjunta con el Presidente, elaborar y someter a la consideración del Comité los proyectos del programa de trabajo del mismo, así como las vías para facilitar la obtención de la información en la dependencia o entidad de que se trate, a través de las áreas de la misma y en coordinación con el Enlace en materia de Transparencia correspondiente.
- XII.- Comunicar al Presidente las irregularidades que se detecten en respecto al funcionamiento del mismo.
- XIII.- Firmar el Acta que se elabore con motivo de las sesiones.
- XIV.- Las demás que le confieran la Ley, este Reglamento y los lineamientos o criterios generales emitidos por el Instituto y la Coordinación General de la Unidad de Transparencia.



Artículo 38.- Corresponden a los vocales las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones.
- II.- Solicitar por escrito al Presidente, que se convoque a sesiones extraordinarias para tratar asuntos que por su importancia así lo requieran.
- III.- Sugerir al Presidente los asuntos que deban tratarse en las sesiones.
- IV.- Turnar al Presidente, con anticipación a la sesión, los documentos de los asuntos a tratar.
- V.- Analizar la documentación soporte de los asuntos a tratar.
- VI.- Intervenir en las deliberaciones del Comité de Transparencia y emitir su opinión sobre los temas que se aborden.
- VII.- Emitir su voto.
- VIII.- Proponer la asistencia de servidores públicos que por la naturaleza de los asuntos a tratar deban asistir a las sesiones.
- IX.- Promover, en el ámbito de sus respectivas competencias, la coordinación e implementación de las acciones derivadas de los acuerdos tomados.
- X.- Firmar el Acta que se elabore con motivo de las sesiones.
- XI.- Tener conocimiento amplio y suficiente de la información que posean las áreas, para cumplir con las atribuciones del Comité de Transparencia.
- XII.- Las demás que le confieran la Ley, este Reglamento y los lineamientos o criterios generales emitidos por el Instituto.

Capítulo Quinto De las Unidades de Transparencia

Artículo 39.- La Administración Pública Municipal y los Organismos Descentralizados y Desconcentrados, contarán con una Unidad de Transparencia, dotada de las 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 que en su caso le corresponda.

Artículo 40.- El titular de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento, será el Coordinador de la Transparencia, quién será designado por el Presidente Municipal, de quien dependerá directamente.

Los responsables de las Unidades de Transparencia de los Organismos Descentralizados serán designados por el titular de estos, de quien dependerán directamente.

Artículo 41.- Las oficinas que ocupen las Unidades de Transparencia deberán contar con las condiciones mínimas de operación que aseguren el cumplimiento de sus funciones, las cuales deberán estar ubicadas en lugares visibles al público en general y de fácil acceso.



Artículo 42.- Las Unidades de Transparencia referidas en el artículo anterior, será la instancia facultada de recabar y publicar, a través de la Plataforma Nacional y su Portal de Transparencia las obligaciones de transparencia a que se refiere el Título Sexto de la Ley, siendo el vínculo entre los solicitantes y el Sujeto Obligado al que se encuentra adscrito, recepcionando las solicitudes de acceso a la información pública, así como las de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que se presenten, además de ser el responsable de realizar la notificación de las respectivas respuestas a los solicitantes, así como de la recepción de los recursos de revisión que ante ella se interpongan y que deban remitirse al Instituto para su sustanciación y resolución correspondiente.

La designación que al respecto realice el Titular del Sujeto Obligado, deberá hacerse del conocimiento del Instituto y de sus propias Áreas dentro de los cinco días hábiles siguientes a la expedición de dicho nombramiento.

Artículo 43.- Son Atribuciones y Obligaciones del Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la información Pública Municipal:

- I.- Recabar y difundir la información a que se refiere el Título Sexto de la Ley, así como propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme a 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 y darles seguimiento hasta la resolución que, de fin a las mismas, remitiéndolas a los Enlaces de Transparencia de las Áreas encargadas para su debida atención.
- III.- Brindar capacitación y asesoría a los Enlaces de Transparencia, y a los servidores públicos del Sujeto Obligado en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- IV.- 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.
- V.- 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, auxiliándose de las áreas que integran al Sujeto Obligado.
- VI.- Efectuar las notificaciones correspondientes al Solicitante, con la información proporcionada por las Áreas a través de su Enlace de Transparencia.
- VII.- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia de la gestión de las solicitudes que sean presentadas, conforme a la normatividad aplicable.
- VIII.- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- IX.- Llevar un registro de las solicitudes, sus respuestas y resultados, así como los costos de reproducción y envío.



- X.- Derivado de solicitudes de acceso a la información, verificar que la información solicitada no se encuentre clasificada, pudiendo auxiliarse de los Enlaces de las Áreas correspondientes, así como de los resguardantes de la información.
- XI.- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva al interior del sujeto obligado procurando su accesibilidad.
- XII.- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Sujeto Obligado.
- XIII.- Hacer del conocimiento de los Órganos Internos de Control del Ayuntamiento y de los Organismos Descentralizados, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
- XIV.- Informar a las áreas competentes las resoluciones que en la materia notifique el Instituto.
- XV.- Informar al titular del área respectiva el incumplimiento en el procedimiento interno en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; de persistir el hecho, dará vista al órgano de control interno para que actúe de acuerdo a sus atribuciones.
- XVI.- Hacer los requerimientos necesarios a los Enlaces de Transparencia, cuando estos incumplan con los términos establecidos en este reglamento.
- XVII.- Presentar informes trimestrales al Instituto, en los formatos que éste establezca, respecto del estado que guardan las solicitudes de acceso a la información pública presentadas, los cuales deberán incluir por lo menos los siguientes datos:
- 1.- El número de solicitudes:
 - a) Recibidas.
 - b) En proceso o trámite.
 - c) Retrasadas o pendientes.
 - d) Concluidas o resueltas.
 - 2.- El objeto de las mismas.
 - 3.- El número de prórrogas tramitadas y las razones que motivaron las mismas.
 - 4.- El número de resoluciones de clasificación de la información que se hayan emitido para negar el acceso a la misma y los fundamentos y motivaciones de cada una de ellas.
- XVIII.- Las que resulten de la Ley General, de la Ley, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 44.- Son obligaciones de los servidores públicos adscritos a las Unidades de Transparencia:

- I.- Guardar la secrecía de la información que se libere a través de la Plataforma Nacional de Transparencia para dar atención a las diversas solicitudes de acceso a la información.
- II.- Atender directamente a los solicitantes de la información pública en la recepción de su solicitudes.



- III.- Abstenerse de brindar asesorías externas y fuera del horario de trabajo a terceros.
- IV.- Abstenerse de llevar defensas legales ante el Instituto o cualquier otra instancia administrativa o jurisdiccional en contra de las respuestas otorgadas.
- V.- Abstenerse de elaborar los proyectos de respuesta de los Enlaces.

Capítulo Sexto **De los Enlaces de Transparencia**

Artículo 45.- En cada área de los sujetos obligados, se nombrará a los servidores públicos que fungirán como enlaces de transparencia, dicho nombramiento estará a cargo del titular del área que corresponda. Lo anterior se hará del conocimiento de la Unidad de Transparencia en un término que no deberá exceder de cinco días hábiles; de no informar, la Unidad de Transparencia dirigirá todos los requerimientos, trámites y en general todas las actividades de la materia, directamente al titular del área, hasta que informe el nombramiento correspondiente.

Artículo 46.- El Enlace de Transparencia será el vínculo entre el Área y la Unidad de Transparencia, responsables de actualizar la información que la ley determine, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y de los medios electrónicos que la legislación de la materia determine, así como de dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso o corrección de datos personales, que la Unidad de Transparencia les turne por oficio o a través de los mecanismos electrónicos implementados para ello.

Artículo 47.- Requerir al Subenlace o a los servidores públicos del Área correspondiente para localizar la información, o en su caso determinen la imposibilidad de hacer entrega de la misma por cualquiera de las causas reconocidas en la Ley.

Artículo 48.- En caso de que se determine que existen causales fundadas y motivadas para clasificar la información, deberá elaborar en colaboración con el Subenlace de Transparencia o los servidores públicos del Área, un acuerdo de clasificación, y remitirlo dentro del término legalmente establecido a la Unidad de Transparencia para que lo ponga a consideración del Comité de Transparencia a través de su Presidente.

Artículo 49.- Vigilar que al interior del área se cumpla con la entrega de la información, y la publicación de la información dentro de los términos establecidos en la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 50.- Cumplir con lo ordenado por el Comité y en su caso la Unidad de Transparencia.

Hacer del conocimiento de la Unidad de Transparencia la necesidad de Clasificar la Información o generar versiones públicas; de requerir más elementos y de declarar la inexistencia de la información, previo acuerdo de respuesta y/o clasificación, debidamente fundado y motivado.

Capítulo Séptimo **De los Subenlaces de Transparencia**

Artículo 51.- Al interior de cada una de las áreas del Ayuntamiento y en su caso de los organismos descentralizados, se designarán a los Sub enlaces de Transparencia que se consideren necesarios, quienes colaborarán con el Enlace en la búsqueda y localización de la información, atendiendo los requerimientos del mismo.



Artículo 52.- Los Sub enlaces de Transparencia serán nombrados por el titular de la oficina a la que pertenezcan, situación que deberá hacerse del conocimiento del Enlace de Transparencia en un término que no exceda de cinco días hábiles posteriores al nombramiento, para que este en un periodo igual informe a la Unidad de Transparencia.

Artículo 53.- Cuando los Sub enlaces detecten que para la atención de las solicitudes de información o de datos personales se requieran más elementos, o solicitud de prórroga, deberán informarlo al Enlace para que este a su vez lo haga del conocimiento de la Unidad de Transparencia dentro del término legal.

Título Quinto

De las Obligaciones de Transparencia

Artículo 54.- La Unidad Transparencia será la responsable de coordinar la publicación a través de los medios electrónicos establecidos la información pública de oficio y obligatoria que les aplique, de conformidad con las obligaciones de transparencia estipuladas en los artículos 74 y 78 de la Ley.

Para el cumplimiento de esta obligación, los Enlaces de Transparencia de las dependencias, entidades y organismos descentralizados, deberán realizar el llenado de formatos, páginas, ligas de internet o cualquier documento electrónico, escrito o en el formato en que se encuentre y remitir o avisar según corresponda a la Unidad de Transparencia de manera puntual, para la publicación de la información de oficio que sea de su competencia dentro de los primeros diez días naturales de los meses de enero, abril, julio y octubre, salvo aquella que por su naturaleza o disposición expresa de la Ley, la Ley General u otra disposición normativa, deba ser actualizada en un plazo diverso.

Artículo 55.- Los titulares de las áreas administrativas o el personal que designen, serán los responsables de proporcionar a los Enlaces de Transparencia la información que éstas les requieran, así como las modificaciones y actualizaciones que correspondan.

Artículo 56.- La información con carácter obligatorio deberá difundirse a través del Portal de Transparencia del Ayuntamiento y los medios que para tal efecto establezca la Ley, de manera clara, sencilla y completa, en lenguaje ciudadano, comprensible de acuerdo a los formatos establecidos por la Unidad de Transparencia, de forma tal que se asegure su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

Artículo 57.- Los Enlaces de Transparencia tienen la obligación de publicar el nombre, y cargo del servidor público que generó la información.

Artículo 58.- La información pública de oficio u obligatoria deberá permanecer en el Portal de Transparencia de manera permanente, de acuerdo a la capacidad técnica y presupuestal para el almacenamiento de datos de la Página del Sujeto Obligado del Ayuntamiento que corresponda; o en su caso conservarla los tiempos mínimos que establece la legislación de la materia en su conjunto.

No obstante, lo anterior, la información se encontrará disponible en los archivos de las dependencias y entidades que la generen.

Artículo 59.- La información de obligaciones de transparencia a las que se refieren los artículos 74 y 78 de la Ley, deberá ser actualizada durante los primeros treinta días naturales de los meses de Enero, Abril, Julio y Octubre de cada año, misma que deberá tener como fecha de corte el día último del mes inmediato anterior al que se publica; salvo que cualquier disposición legal en la materia correspondiente señale un término distinto.



Artículo 60.- El Instituto, la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia, deberán vigilar que la información pública de oficio u obligatoria señaladas en el artículos 74 y 78 de la Ley se encuentre en el Portal de Transparencia correspondiente, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier medio dispuesto por la legislación de la materia para su publicidad, de forma permanente y que los Enlaces de las áreas correspondientes la estén actualizando en los términos de la Ley y este Reglamento.

Artículo 61.- Los Enlaces de Transparencia que no actualicen en el tiempo concedido por este Reglamento la información pública que establece los artículos 74 y 78 de la Ley de la materia, serán apercibidos por la Unidad de Transparencia para que en un término no mayor de veinticuatro horas actualicen su información en el Portal, dicho apercibimiento será hecho del conocimiento del titular de área correspondiente.

De hacer caso omiso, el Presidente Municipal o el titular del Sujeto Obligado correspondiente, emitirá un segundo apercibimiento, esta vez dirigido al titular de la dependencia o entidad según corresponda, para que en un término no mayor de veinticuatro horas atienda dicho requerimiento, informándose las faltas en las que puede incurrir y las sanciones que ello conlleva, dándose vista al Órgano Interno de Control Municipal, según sea el caso; para que inicie el procedimiento correspondiente, enapego a la normatividad aplicable.

Título Sexto De la Información Clasificada

Capítulo Primero De la Clasificación y Desclasificación de la Información

Artículo 62.- La clasificación es el proceso mediante el cual el Enlace de Transparencia determinará si la información que obra en su poder, actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en la Ley.

Artículo 63.- Corresponderá al Comité de Transparencia confirmar, modificar o revocar la preclasificación hecha por los Enlaces de Transparencia mediante acuerdo debidamente fundado y motivado, por lo que elaborará su proyecto de respuesta e integrará el índice o catálogo de la información.

Los acuerdos del Comité de Transparencia que clasifiquen la información pública como reservada, parcialmente reservada, parcialmente confidencial o confidencial, se emitirán cuando:

- a) Se reciba la solicitud de información
- b) Se determine mediante resolución de autoridad competente
- c) Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia previstas en este Reglamento.

Artículo 64.- Para motivar la clasificación de la información y la ampliación del plazo de reserva, invariablemente se deberán señalar las razones, motivos o circunstancias especiales que llevaron al área a concluir que el caso particular se ajusta al supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento.

Por lo que el Enlace de Transparencia deberá aplicar una prueba de daño para justificar que la divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público o a la seguridad pública; manifestar el perjuicio que supondría su divulgación al superar el interés público general de que se difunda; y comprobar que la limitación



se adecúa al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.

Artículo 65.- Al emitir los acuerdos de clasificación, los Enlaces y el Comité de Transparencia deberán cumplir con lo que determine la Ley, el presente Reglamento y los lineamientos o criterios generales para la clasificación y desclasificación de la información que hayan sido emitidos por el Instituto.

Artículo 66.- Si los expedientes o documentos que se encuentren en los archivos de las Áreas contienen información clasificada, podrá difundirse la información que no lo esté, siempre que lo anterior sea técnicamente posible.

El Área que tenga bajo su resguardo la información referida en el párrafo que antecede, por conducto de su Enlace de Transparencia, emitirá el acuerdo que determine la posibilidad o imposibilidad técnica de separar la información pública de la que se encuentre clasificada.

Artículo 67.- El Enlace de Transparencia integrará un índice o catálogo con la información clasificada como reservada, por área responsable de la información y tema, el cual deberá ser actualizado y remitido a la Unidad de Transparencia, a través de los medios que ésta establezca, de manera semestral, es decir, el primer día hábil de los meses de Enero y Julio del año que corresponda; salvo que la legislación disponga periodos distintos; el índice deberá contener:

- a) La unidad administrativa del área que generó, obtuvo, adquirió, transformó que conserva la información.
- b) El asunto o rubro temático.
- c) Si se trata de una reserva completa o parcial
- d) Fecha de inicio y de término de la reserva
- e) El fundamento legal
- f) El plazo de reserva
- g) Partes del documento que se reservan
- h) La valoración administrativa, legal y fiscal o contable.
- i) Si existe pronunciamiento de consentimiento de la publicidad de los datos personales.

Artículo 68.- En ningún caso se podrán clasificar documentos antes de que se genere la información.

Artículo 69.- Cuando un documento contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, los Enlaces de Transparencia, para efectos de atender las solicitudes de acceso a la información, deberán elaborar una versión pública testando las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica, fundando y motivando su clasificación.

Artículo 70.- La información contenida en las obligaciones de transparencia no podrá omitirse en las versiones públicas.

Capítulo Segundo De la Información Reservada

Artículo 71.- Los expedientes y documentos clasificados como reservados serán debidamente custodiados y conservados por el área administrativa que genere la información conforme a los lineamientos generales que emita el Sistema Nacional o el Instituto, y en su caso, los lineamientos o criterios específicos que emita el Comité de Transparencia.



Los titulares de las áreas, así como de la Unidad de Transparencia, deberán conocer estos últimos y asegurarse de que son adecuados para los propósitos citados.

Artículo 72.- La información clasificada como reservada podrá tener ese carácter hasta por cinco años.

Excepcionalmente, el Comité de Transparencia, a solicitud del Enlace de Transparencia que propuso la clasificación de la información de que se trate, podrá ampliar el periodo de reserva hasta por un plazo igual, siempre y cuando justifique que subsisten las razones, motivos o circunstancias especiales que dieron origen a su clasificación; bastará que el Enlace de Transparencia que propuso la clasificación de la información de que se trate, solicite su ampliación, fundando y motivando la necesidad de la medida.

Artículo 73.- Como información reservada podrá clasificarse aquella cuya apertura, publicación, difusión o entrega:

- I.- Pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física.
- II.- Obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes que afecte la recaudación de contribuciones.
- III.- Obstruya la prevención o persecución de los delitos.
- IV.- Contenga opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada.
- V.- Obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a los Servidores Públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa.
- VI.- Afecté los derechos del debido proceso.
- VII.- Vulnere la conducción de los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado.
- VIII.- Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la ley señale como delitos y se tramiten ante el Fiscal del Ministerio Público.
- IX.- Las que por disposición expresa de una ley tengan tal carácter, siempre que sean acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en la Ley General y no la contravengan; así como las previstas en tratados internacionales.

Las causales de reserva previstas en el presente artículo se deberán fundar y motivar, a través de la aplicación de la prueba de daño a la que se hace referencia en el presente Reglamento.

Artículo 74.- La información relativa a la seguridad, transporte, lugares de traslado y estancia de los titulares de las áreas, así como de las demás personas que por razones de su encargo, investidura o cualquier otra circunstancia deban recibir seguridad, será considerada en todo momento como reservada, por comprometer su integridad física o salud.

Artículo 75.- No podrá invocarse el carácter de reservado cuando:

- I.- Se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad.



- II.- Se trate de información relacionada con actos de corrupción de acuerdo con las leyes aplicables.
- III.- La información sea solicitada por una autoridad judicial.

Artículo 76.- La información clasificada como reservada podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de cinco años. El periodo de reserva correrá a partir de la fecha en que se clasifica el documento.

Artículo 77.- En caso de duda razonable entre la publicidad y la reserva de la información, se deberá favorecer el principio constitucional de máxima publicidad, y elaborar versiones públicas de los documentos.

Capítulo Tercero De la Información Confidencial

Artículo 78.- Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable.

Será información confidencial: los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, a sujetos de derecho internacional o a Sujetos Obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos, así como aquella que presenten los particulares como tal a los Sujetos Obligados, siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales suscritos y ratificados por el Estado Mexicano.

Artículo 79.- El Comité de Transparencia, cuando así proceda, emitirá acuerdos de clasificación de la información confidencial.

Cuando los expedientes contengan información confidencial, deberán clasificarse para su debida identificación, protección y custodia, así como para la integración de los índices o catálogos de información.

Artículo 80.- La información confidencial no estará sujeta a plazos de vencimiento y tendrá ese carácter de manera indefinida, sólo podrán tener acceso a ella, los titulares de la misma, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello.

Artículo 81.- Cuando las Áreas reciban una solicitud de acceso a un expediente o documentos que contengan información confidencial, el Enlace de Transparencia podrá requerir al titular de la información su autorización para entregarla, pudiendo realizar dicho requerimiento a través de los Estrados del Sujeto Obligado, por lo que el particular tendrá diez días hábiles para responder a partir de la notificación correspondiente. El silencio del particular será considerado como una negativa.

El Comité deberá dar acceso a los solicitantes a las versiones públicas de los expedientes o documentos a que se refiere el párrafo anterior, en las que se omitan los documentos o las partes o secciones de éstos que contengan información confidencial.

No se requerirá el consentimiento expreso del titular de la información confidencial cuando:

- I.- La información se encuentre en registros públicos o fuentes de acceso público.



- II.- Por Ley tenga carácter de pública.
- III.- Exista una orden judicial de por medio
- IV.- Por razones de seguridad y salubridad general o proteger los derechos de terceros, o se requiera su publicación.
- V.- Cuando se transmita entre las áreas del sujeto obligado, siempre y cuando la información se utilice para el ejercicio de facultades, atribuciones o funciones propias de los mismos.

Artículo 82.- Para efectos de la fracción IV del artículo anterior, el Comité de Transparencia deberá aplicar la prueba de interés público. Además, se deberá corroborar una conexión latente entre la información confidencial y un tema de interés público y la proporcionalidad entre la invasión a la intimidad ocasionada por la divulgación de la información confidencial y el interés público de la información.

Artículo 83.- En caso de duda razonable entre la publicidad y la confidencialidad de los datos personales, se deberá resolver atendiendo al bien jurídico de mayor valor y a razones de interés público.

Artículo 84.- La desclasificación de la información únicamente procederá mediante acuerdo de Comité de Transparencia y será en los siguientes supuestos:

- a) A partir de la conclusión del periodo de reserva.
- b) Cuando desaparezca la causa que la provocó.
- c) Por resolución del Instituto, de conformidad con la Ley, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

En los casos previstos en los incisos a) y b), no será necesaria la intervención del Comité de Transparencia, bastará el hecho de que ocurran las circunstancias para que la información quede desclasificada; el Enlace de Transparencia deberá informar lo conducente a la Unidad de Transparencia.

Título Séptimo Procedimientos de Acceso a la Información Pública

Capítulo Primero Del Procedimiento de Acceso a la Información Pública

Artículo 85.- Las solicitudes de acceso a la información pública podrán presentarse ante la Unidad de Transparencia, personalmente o a través de un representante legal en los formatos que para tal efecto determine el Instituto, o mediante escrito libre que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 139 de la Ley.

La Unidad de Transparencia deberá registrar y capturar la solicitud en los medios electrónicos establecidos, debiendo enviar el acuse correspondiente al solicitante en donde conste la fecha de recepción, el número de folio correspondiente y los términos y plazos aplicables.

Asimismo, podrá presentarse por medio electrónico, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia. En ambos casos, se entregará o remitirá al solicitante un acuse de recibo, que será el documento que ampare la recepción de la solicitud, en el cual constará de manera fehaciente el número



de folio y la fecha de presentación respectiva.

Los expedientes que se formen con motivo de la solicitud, se facilitarán para consulta a los interesados, siempre que proporcionen el nombre del solicitante y el número de folio asignado.

Artículo 86.- Sólo se podrán realizar solicitudes verbales cuando la situación del solicitante le impida presentarla por escrito o a través de medios electrónicos. Para tal efecto se utilizarán los formatos determinados.

Artículo 87.- Toda solicitud de acceso a la información pública deberá ser resuelta en un término que no deberá exceder de 20 días hábiles. El Enlace de Transparencia del Área correspondiente contará con el término de 15 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la recepción de la solicitud para remitir la información a la Unidad de Transparencia.

Para cumplir con el término anterior, el Enlace de Transparencia deberá remitir de manera inmediata las solicitudes de información recibidas a los Subenlaces o al personal del área correspondiente que pudieran contar con la información; concediéndoles un término máximo de diez días hábiles para atender el requerimiento.

Transcurrido este término, y de no haberse atendido la solicitud por parte del Área correspondiente, la Unidad de Transparencia deberá requerir al Enlace de Transparencia para que en un término no mayor a veinticuatro horas remita la respuesta correspondiente.

En caso de que el incumplimiento subsista, la Unidad de Transparencia deberá requerir directamente al titular del Área que corresponda, debiendo informar a la Contraloría correspondiente.

Artículo 88.- En el término de 2 días hábiles, en caso de mediar o existir circunstancias que hagan difícil localizar, recabar o reunir la información solicitada el Enlace de Transparencia podrá solicitar, prórroga o ampliación del término para su cumplimiento, excepcionalmente, por un único periodo de hasta diez días hábiles más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia; esta situación deberá notificarse al solicitante a través de la Unidad de Transparencia, antes de su vencimiento.

Artículo 89.- Tratándose de la imprecisión o falta de datos, el Enlace de Transparencia en el término de tres días hábiles elaborará un acuerdo especificando la parte o las partes de la solicitud de información sobre la que recaiga la prevención y en ese mismo término deberá remitirlo a la Unidad de Transparencia; con la finalidad de que lo haga del conocimiento del solicitante en un término máximo de 5 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la recepción de la solicitud.

El solicitante dentro del término de 2 días hábiles deberá aportar más elementos, complementar o aclarar su solicitud, apercibiéndolo de que en caso de no hacerlo se tendrá por no presentada su solicitud de información. En el caso de requerimientos parciales no desahogados, se tendrá por presentada la solicitud en lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte del requerimiento.

Este requerimiento interrumpirá el plazo de respuesta establecido en el artículo 141 de la Ley, por lo que comenzará a computarse nuevamente al día siguiente de la aportación de más elementos por parte del solicitante, o en su caso después de transcurridos los diez días hábiles sin que el solicitante haya atendido el requerimiento. En este caso, el Sujeto Obligado atenderá la solicitud en los términos en que fue atendido el requerimiento de más elementos; siempre y cuando los mismos versen sobre la solicitud original. En el caso de requerimientos parciales no desahogados, se tendrá por presentada la solicitud



por lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte del requerimiento.

El requerimiento de aportación de más elementos se tendrá por cumplido si el solicitante manifiesta desconocer cualquier otro detalle que facilite la búsqueda de la información.

Artículo 90.- Si la información solicitada no es de la competencia del Sujeto Obligado que recibió la solicitud de información deberá informarlo al solicitante en un término que no exceda de tres días hábiles. El enlace de Transparencia del Área al que haya sido remitida la solicitud de información para su atención, deberá realizar un acuerdo en donde especifique la incompetencia en un término que no deberá exceder de un día hábil, y en el mismo término enviarlo a la Unidad de Transparencia para que lo haga llegar al Comité de Transparencia para que actúe de acuerdo a sus atribuciones, informando la determinación al solicitante; en caso de poderlo determinar, señalará al solicitante la Dependencia(s) y Entidad (es) competentes ya sea del orden Municipal, Estatal o Federal.

Si el Enlace de Transparencia es competente para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información pública, deberá dar respuesta en relación de dicha parte. Respecto de la información sobre la cual es incompetente, se informará lo conducente al solicitante, y en de ser posible se orientará respecto del Sujeto Obligado al cual puede dirigir nuevamente su solicitud.

En caso de que la incompetencia sea notoria, la Unidad de Transparencia podrá decretarla, y proceder de acuerdo a lo señalado en el párrafo primero de este artículo.

Artículo 91.- Cuando la solicitud se refiera a la información pública obligatoria que se encuentra publicada permanentemente en el Portal o en los sitios o páginas electrónicas de las dependencias y entidades en Internet, el Enlace de Transparencia procederá elaborar un acuerdo en donde especifique el sitio en donde se encuentra publicada la información, en un término que no deberá exceder de tres días hábiles, y en el mismo término enviarlo a la Unidad de Transparencia para que haga llegar la información al solicitante dentro del término de los dos días hábiles posteriores; salvo que éste hubiera requerido copia certificada de la información, en cuyo caso, además de dar respuesta a la misma, se integrará en el formato solicitado la información requerida, previo pago de los derechos, correspondientes, toda vez que en ningún caso se procederá a la reproducción de información alguna, si de manera previa no se ha hecho el pago de los derechos que correspondan.

Artículo 92.- Para declarar la inexistencia de la información las Áreas deberán manifestar las razones por las que la información no existe dentro de sus archivos de trámite, concentración e histórico; por lo que el Enlace de Transparencia deberá elaborar un acuerdo, en el término de 10 días hábiles, en donde funde y motive dicha inexistencia, para que en su caso sea aprobada por el Comité de Transparencia.

La resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de la información solicitada contendrá los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, minucioso y razonable, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión.

Artículo 93.- De ser procedente la solicitud, el Enlace de Transparencia, a través de la Unidad de Transparencia, proporcionará la información al solicitante, tal como se encuentra en sus archivos. De manera excepcional, podrá poner a disposición del solicitante los documentos a través de consulta física directa, salvo la información clasificada, cuando la referida solicitud implique un análisis, estudio o procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepase la capacidad del Sistema Informático correspondiente. El acuerdo que emita para tal efecto deberá contener el período y horario en los que estará a disposición la información correspondiente, dirección, área, cargo y nombre del



responsable de entregar la información.

Artículo 94.- Cuando el solicitante hubiera requerido que se le proporcione la información a través de un medio que genere costos de reproducción, el Enlace de Transparencia, dentro del término de diez días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, mediante acuerdo debidamente fundado y motivado, deberá informar a la Unidad de Transparencia, la posibilidad de entregar la información en el medio solicitado, la cantidad que debe pagar de acuerdo a lo establecido en la normatividad correspondiente, el lugar y ubicación de donde puede realizar el pago, así como para presentar el comprobante oficial; pudiendo el solicitante presentar el comprobante del pago respectivo en un plazo no mayor a 30 días hábiles a partir del día siguiente de la notificación.

La Unidad de Transparencia hará del conocimiento del solicitante lo anterior y lo requerirá a efecto de que presente el documento que acredite el pago de los derechos por concepto de los costos de reproducción respectivos.

Una vez hecha la notificación al solicitante se interrumpirá el plazo a que se refiere el artículo 141 de la Ley. El área resguardante de la información, no podrá iniciar la reproducción de la información solicitada, sin que obre en el expediente el recibo de pago correspondiente.

Una vez que el solicitante haya presentado a la Unidad de Transparencia el documento que acredite el pago del costo de reproducción, ésta sellará una copia de recibido y requerirá al Enlace de Transparencia para que, en el plazo de cinco días hábiles posteriores a la acreditación del pago de mérito, reproduzca la información correspondiente en el medio señalado y pagado por el solicitante.

El solicitante cuenta con el término de sesenta días hábiles para acudir por la información. Si por circunstancias ajenas al Sujeto Obligado, el solicitante no acude dentro del término señalado, el Enlace de Transparencia del Área correspondiente procederá a la destrucción de la información reproducida, debiendo levantar un acta circunstanciada del hecho ante dos testigos, dando por concluida la solicitud correspondiente.

En caso de mediar causas de fuerza mayor por las que el Enlace de Transparencia no pudiera realizar la entrega de la información, deberá posponer la entrega para el día hábil siguiente, en el horario y lugar establecidos.

Si el solicitante no presenta el documento que demuestre el respectivo pago de costos de reproducción, en el término previamente establecido, el Enlace deberá elaborar un visto con el cual concluirá el expediente y lo enviará al archivo.

Artículo 95.- En caso de que el solicitante requiera información que se encuentre de manera parcial o total en algún documento que legalmente tenga previsto un valor de adquisición por así estar considerado dentro de la Ley de Ingresos para el Municipio de Cintalapa de Figueroa, Chiapas vigente, o en cualquier otra legislación; se deberá hacer del conocimiento del solicitante el costo del mismo, observando el procedimiento previsto en este Reglamento. De ser posible se le indicarán los pasos a seguir para obtener la información.

Artículo 96.- Las Áreas deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, atribuciones o funciones, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre.

En caso de que la información solicitada consista en bases de datos, se deberá privilegiar la entrega de la misma en formatos abiertos.



Artículo 97.- Cuando la información no se encuentre en los archivos de las Áreas, el Comité de Transparencia deberá:

- I.- Analizar el caso y tomar las medidas necesarias para localizar la información.
- II.- Ordenar, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, atribuciones, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada las razones por las cuales no ejerció dichas facultades, de responsabilidad administrativa que corresponda, lo cual deberá ser notificado al solicitante.
- III.- Notificar al Órgano Interno de Control Municipal, quien, en su caso, deberá iniciar la investigación correspondiente y determinar la responsabilidad administrativa que corresponda.

Artículo 98.- La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información no se interpretará como una negativa a dicha solicitud, sino como un acto de incumplimiento de obligaciones por parte de los servidores públicos responsables de la omisión, la cual deberá sancionarse en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y demás normatividad aplicable en materia de responsabilidades.

Capítulo Segundo

De los Costos de Reproducción y Gastos de Envío

Artículo 99.- El ejercicio del derecho de acceso a la información pública es gratuito, salvo que la normatividad administrativa establezca el pago de un derecho por concepto de costos de reproducción y/o envío de la información solicitada.

Artículo 100.- En caso de existir costos para obtener la información, el solicitante deberá cubrirlos de manera previa a la entrega, los cuales no podrán ser superiores a la suma de:

- I.- El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información.
- II.- El costo de envío, en su caso.
- III.- El pago de la certificación de los documentos, cuando proceda.

Artículo 101.- La información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples. Las Unidades de Transparencia podrán exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del solicitante.

Artículo 102.- Los costos para la obtención de la información deberán hacerse del conocimiento de los solicitantes, de conformidad con la Ley de Ingresos del Municipio vigente, o en su caso, dentro de la legislación que rija al organismo al que sea dirigida la solicitud.

Capítulo Tercero

De las Notificaciones y Términos

Artículo 103.- Las notificaciones, son las comunicaciones oficiales que la Unidad de Transparencia hará al solicitante y a los Enlaces de Transparencia, a través de la Plataforma Nacional de



Transparencia, correos electrónicos institucionales y de los Sistemas Informáticos que para la atención de las solicitudes de acceso y actualización del Portal de Transparencia determine la Unidad de Transparencia.

Por lo que será responsabilidad de los Enlaces de Transparencia monitorear constantemente los medios de notificación previamente establecidos, a efecto de evitar incumplimientos en la atención a las solicitudes de información y en la publicación de la información de oficio.

Cuando el solicitante no proporcione algún medio de notificación, estas se realizarán en los estrados del Sujeto Obligado.

Las notificaciones realizadas a través de los estrados, permanecerán 15 días hábiles para su debida atención; una vez fenecido el término legal, se podrán retirar las mismas.

Artículo 104.- Cuando en la solicitud de información se proporcione un domicilio físico como el lugar para recibir la información, esta será atendida de acuerdo a las posibilidades económicas y humanas del Sujeto Obligado; en ningún caso se realizarán las notificaciones en el domicilio del solicitante, cuando este se encuentre fuera de la ciudad de Cintalapa de Figueroa, Chiapas.

En la primera notificación de esta naturaleza, que de forma excepcional se haga al solicitante, se requerirá al mismo para que proporcione un medio electrónico para las notificaciones subsecuentes, apercibiéndolo que de no hacerlo dentro del término de cinco días hábiles éstas se harán a través de los Estrados.

Artículo 105.- En la medida de las posibilidades del Sujeto Obligado, se procurará contar con un estrado electrónico para realizar las notificaciones correspondientes.

Artículo 106.- Los términos son los días que se establecen en la Ley y este Reglamento para que los Sujetos Obligados y solicitantes cumplan con las disposiciones de acceso a la información pública.

Artículo 107.- Para efectos de este Reglamento son días hábiles para la presentación, trámite y resolución de las solicitudes de acceso a la información, todos los días del año, con excepción de los sábados, domingos, 1º de Enero, el primer lunes de Febrero en conmemoración del 5 de Febrero, el tercer lunes de Marzo en conmemoración del 21 de Marzo, 1º de Mayo, 16 de Septiembre, el tercer lunes de Noviembre en conmemoración del 20 de Noviembre, 1 y 8 de Diciembre de cada seis años, en los cambios de administración del Poder Ejecutivo y 25 de Diciembre; el que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral, así como aquellos que establezca el Instituto y el Comité de Transparencia.

Se consideran horas hábiles para la tramitación, presentación y resolución de solicitudes escritas, verbales y por medio electrónico entre las 09:00 y las 15:00 horas, en los días hábiles señalados en el párrafo anterior

Título Octavo Medios de Impugnación

Capítulo Primero Recurso de Revisión

Artículo 108.- El solicitante podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante legal, de



manera directa o por medios electrónicos, recurso de revisión de primera instancia ante el Instituto o la Unidad de Transparencia que haya conocido de la solicitud, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta o del vencimiento del plazo para su notificación.

Artículo 109.- El recurso de revisión procederá en contra de:

- I.- La clasificación de la información.
- II.- La declaración de inexistencia de información.
- III.- La declaración de incompetencia por parte del Sujeto obligado
- IV.- La entrega de información incompleta.
- V.- La entrega de información que no corresponda a lo solicitado.
- VI.- La falta de respuesta a la solicitud dentro de los plazos establecidos en la Ley General y la Ley.
- VII.- La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado.
- VIII.- La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible y/o no accesible para el solicitante.
- IX.- Los costos o tiempos de entrega de la información.
- X.- La falta de trámite a una solicitud.
- XI.- La negativa a permitir la consulta física directa de la información.
- XII.- La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta.
- XIII.- La orientación a un trámite específico.

La respuesta derivada de la resolución a un recurso de revisión que proceda por las causales señaladas en las fracciones III, VI, VIII, IX, X y XI es susceptible de ser impugnada de nueva cuenta, mediante el recurso de revisión, ante el propio Instituto.

Artículo 110.- En caso de que en el ejercicio de sus atribuciones los Comisionados del Instituto solicite acceso a la información clasificada para determinar su naturaleza según se requiera, esta deberá ser remitida a los mismos, en el escrito por medio del cual se remita información clasificada al Instituto, deberá especificarse la naturaleza de la misma; será responsabilidad del órgano garante el uso que haga de esa información.

Los Sujetos Obligados procurarán enviar la información dentro del término que se señale en el requerimiento correspondiente, por lo que las áreas deberán colaborar con la Unidad de Transparencia.

Artículo 111.- Una vez que la Unidad de Transparencia haya sido notificada de la interposición del recurso de revisión, de la admisión o de la apertura del periodo de instrucción que establece la Ley; deberá notificar al Enlace de Transparencia quien tendrá un plazo máximo de 04 días hábiles, para remitir el informe justificado que deberá contener todo tipo de escritos, alegatos o pruebas, que así convengan a su derecho, excepto aquéllas que sean contrarias a Derecho, así como las copias



certificadas del expediente administrativo.

Para el ofrecimiento de cualquier otro tipo de pruebas deberá tenerse en cuenta, lo que establecen las leyes supletorias a la Ley en cuanto a su ofrecimiento y desahogo.

Artículo 112.- Los Enlaces de Transparencia darán cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Instituto en un término de 05 días hábiles contados a partir de la notificación que realice la Unidad de Transparencia, o en un término menor, a consideración de dicha Unidad.

Artículo 113.- En caso de requerir más tiempo para atender lo ordenado por el Instituto en la resolución, el Enlace de Transparencia dentro del término de tres días hábiles, deberá hacerlo del conocimiento de la Unidad de Transparencia para que el Comité de Transparencia realice el procedimiento correspondiente para remitirlo al Instituto. El requerimiento deberá estar fundado y motivado.

La Unidad de Transparencia deberá informar al Instituto el cumplimiento de sus resoluciones en un plazo no mayor a tres días hábiles.

Capítulo Segundo

Medidas de Apremio y Sanciones

Artículo 114.- Con independencia de las sanciones que en el ejercicio de sus atribuciones pudiera aplicar el Instituto, los órganos de control interno de los Sujetos Obligados de la Ley contemplados en este Reglamento, previos procedimientos correspondientes podrán aplicarlas medidas de apremio siguientes:

- a) Amonestación Privada o Pública.
- b) Multa de 15 hasta 150 días de Unidades de medida y actualización.

Artículo 115.- Para la aplicación de las sanciones correspondientes el Órgano interno de Control Municipal deberá considerar en todo momento y en ese orden:

- a) Las circunstancias en las que se dieron los hechos
- b) La reincidencia del servidor público.
- c) El ingreso económico del infractor

Título Noveno

De la Igualdad de Género y Derechos Humanos.

Capítulo Único

Disposiciones Generales.

Artículo 116.- Regular y garantizar la igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres, proponer los lineamientos y mecanismos institucionales que orienten al Municipio hacia el cumplimiento de la igualdad sustantiva en los ámbitos público y privado, promoviendo el empoderamiento de las mujeres, la paridad de género y la lucha contra toda discriminación basada en el sexo. Sus disposiciones son de orden público e interés social y de observancia general en todo el Municipio.

Artículo 117.- Son principios rectores del presente reglamento la igualdad, la no discriminación, la equidad y todos aquellos contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



Artículo 118.- Son sujetos de los derechos que establece esta Ley, las mujeres y los hombres que se encuentren en el Municipio, que por razón de su sexo, independientemente de su edad, estado civil, profesión, cultura, origen étnico o nacional, condición social, salud, religión, opinión o discapacidad, se encuentren con algún tipo de desventaja ante la violación del principio de igualdad que esta Ley tutela.

Artículo 119.- Los Derechos Humanos son el conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona. Este conjunto de prerrogativas se encuentra establecido dentro del orden jurídico nacional, en nuestra Constitución Política, tratados internacionales y las leyes estatales.

El respeto hacia los derechos humanos de cada persona es un deber de todos. Todas las autoridades en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos consignados en favor del individuo.

De igual manera, la aplicación de los derechos humanos a la que se encuentran obligadas todas las autoridades se rige por los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Artículo 120.- Toda persona en el Municipio, gozará de derechos humanos y sociales, establecida en la Constitución Política del Estado de Chiapas, de los Estados Unidos Mexicanos; así como de los Derechos Humanos contenidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos proclamados y reconocidos por la Organización de las Naciones Unidas.

La trasgresión a los principios y programas que la misma prevé será sancionada de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para del Estado de Chiapas, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y, en su caso, por las Leyes aplicables de las Entidades Federativas, que regulen esta materia

T r a n s i t o r i o s

Artículo Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor y surtirá efectos a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo Segundo.- Se abrogan todas y cada una de aquellas disposiciones que en la materia se hayan emitido con anterioridad.

Artículo Tercero.- Remítase el presente Reglamento para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas.

El presente Reglamento se expide en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal de Cintalapa de Figueroa, Chiapas, a los 07 días del mes de septiembre del año dos mil veintidós.

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Cintalapa de Figueroa, Chiapas

Lic. Ernesto Cruz Díaz, Presidente Municipal Constitucional.- Ing. Anayeli Reyes Clemente, Síndico Municipal.- Ing. Manuel Hermilo Núñez Niño, Primer Regidor Propietario.- Profra. María Candelaria Ovando Mátuz, Segunda Regidora Propietaria.- C.P. Antonio Arellano Cruz, Tercer Regidor Propietario.- Lic. Patricia González Martínez, Cuarta Regidora Propietaria.- Lic. Luis Isaí Castillo Borraz, Quinto Regidor Propietario.- Lic. Alejandra Aranda Nieto, Regidora Plurinominal.- Profra. Karina Alvarado Burguete, Regidora Plurinominal.- C. Norma Guadalupe Peña Solar, Regidora Plurinominal.- Ing. Fabián de Jesús Román Rodríguez, Secretario Municipal.- **Rúbricas.**



Publicación No. 1806-C-2023

Lic. Ernesto Cruz Díaz, Presidente Municipal Constitucional de Cintalapa de Figueroa; con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 82 párrafos I y II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberanos de Chiapas, 45 fracción II, 57 fracción VI, de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; dando cumplimiento al Acta de Cabildo número 28/2022 Bis de la Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 07 de septiembre de 2022, tomado por el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional, a sus habitantes hace saber que:

C o n s i d e r a n d o

Que en términos de los artículos 115, fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; y 45 fracción II de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que deberán expedir 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 de conformidad a lo dispuesto por los artículos 57, fracción VI y 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, es facultad del Presidente Municipal Constitucional de Cintalapa de Figueroa, Chiapas; someter a la aprobación del Honorable Ayuntamiento Constitucional, las iniciativas de reglamentos y demás ordenamientos legales para la debida ejecución y observancia de las leyes.

La administración pública Municipal 2021-2024, tiene como objetivo el desarrollo integral del municipio de Cintalapa de Figueroa, Chiapas, siendo indispensable amalgamar, los factores, socioeconómicos, culturales, políticos y educacionales, que garanticen la paz y la estabilidad social indispensables, para estar en condiciones de lograr la modernidad necesaria en los servicios públicos, que fomenten el bienestar a la ciudadanía, que permitan detonar el desarrollo de las empresas, que cumplan con las expectativas de modernidad y fortalezcan la hacienda pública, de forma transparente y eficaz, para obtener una mejor forma de recaudación tributaria que amortice los endeudamientos del erario, que fomenten el desarrollo económico regional y que permitan la participación ciudadana en un marco jurídico pleno de derecho, justo y equitativo.

La ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Estado de Chiapas, la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado y el Bando de Policía y Buen Gobierno, facultan a los ayuntamientos municipales a expedir un instrumento legal y normativo reglamentario, que incluya la organización, actuación y funcionamiento de un comité municipal, que se constituya como órgano colegiado, para aplicar las normas y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles, así como la optimización y utilización de los recursos que destine el gobierno municipal para esos fines.

Que el ayuntamiento de Cintalapa de Figueroa, Chiapas, es el órgano de gobierno encargado de implementar, las disposiciones legales que conformen el marco legal del municipio de Cintalapa de Figueroa, y que esta responsabilidad es insalvable e ineludible.



Que, para iniciar una administración plena y transparente, es menester contar con los instrumentos legales que permitan desde el primer día de gobierno, iniciar actividades legítimas, en un marco pleno de derecho.

Por lo que el ayuntamiento que presido, expide el presente:

Reglamento Interior del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y Contracción de Servicios del Municipio de Cintalapa de Figueroa, Chiapas.

Título Primero

Capítulo Único Disposiciones Generales

Artículo 1.- El Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles, Inmuebles y Contratación de Servicios, del H. Ayuntamiento de Cintalapa de Figueroa, Chiapas, es un organismo creado e instrumentado por acuerdo del Ayuntamiento Municipal, de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas; tendrá por objeto vigilar, coordinar, evaluar y obtener las adquisiciones y suministros de bienes y servicios que el H. Ayuntamiento Municipal requieran para su operatividad y optimización, asegurando la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, su reglamento, bases normativas, lineamientos y el marco legal aplicable en materia de adquisiciones municipales.

Artículo 2. - El presente reglamento tiene por objeto y finalidad regular las acciones relativas a la organización, actuación y funcionamiento del comité de adquisiciones, arrendamientos de bienes y contratación de servicios del H. Ayuntamiento Municipal de Cintalapa de Figueroa, Chiapas, así como las facultades y obligaciones de cada uno de sus miembros.

Artículo 3. - para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I.- Comité:** Al comité de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
- II.- Ley:** A la ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- III.- Reglamento:** Instrumento normativo y Reglamentario del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, del Municipio de Cintalapa, de Figueroa, Chiapas.
- IV.- Ayuntamiento:** Al H. Ayuntamiento de Cintalapa de Figueroa, Chiapas.
- V.- Arrendamiento:** Contrato escrito por virtud del cual, las partes contratantes denominadas arrendador y arrendatario, se obligan recíprocamente; el arrendador, a conceder el uso o goce temporal y determinado de un bien mueble, y la otra, denominada arrendatario a pagar por ese uso o goce temporal, un precio cierto y determinado.
- VI.- Contrato:** Concurrencia de acuerdos y voluntades que se concreta y materializa de forma escrita, por medio del cual, una de las partes, denominada municipio de Cintalapa de Figueroa y por la otra, denominada la persona física o moral, cuyo objeto y finalidad es el de realizar las prestaciones necesarias para el desarrollo óptimo y sustentables propias de las actividades de este municipio de Cintalapa de Figueroa.
- VII.- Bienes Muebles:** Son aquellos bienes que, por su propia y especial naturaleza, pueden trasladarse de un lugar a otro, ya sea por sí mismos o por efecto de una fuerza exterior.



- VIII.- Dependencias o Entidades:** El H. Ayuntamiento Municipal (Secretarías, Direcciones, Tesorería, Órgano Interno de Control Municipal) que, de acuerdo a sus necesidades funcionales, requieran la adquisición de bienes y servicios y/o el arrendamiento de un bien mueble.
- IX.- Proveedor o Prestador de Servicios:** La persona física o moral que celebre contrato por escrito o se le adjudiquen adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de bienes o servicios.
- X.- Fallo:** A la Resolución emitida por el Órgano Municipal competente, que se da como resultado de una licitación que emite el comité en el que se determina quien o quienes son los ganadores de una licitación.
- XI.- Licitación:** Es la invitación que realiza de manera pública, de carácter general el municipio para participar en la convocatoria de bienes y servicios que son necesarios para el desarrollo y optimización de este municipio de Cintalapa de Figueroa, en el cual se establecen las bases y los mecanismos que se regirán en dicha convocatoria, concluyendo con el fallo quien es el ganador.
- XII.- Licitante:** La persona física o moral que participa en cualquier procedimiento de licitación pública, invitación restringida o invitación abierta; salvo que se trate de una adjudicación directa.
- XIII.- Convocante:** Instancia que emite una convocatoria de licitación y que realiza un proceso, conforme a las bases y las leyes de la materia.
- XIV.- Dictamen Técnico:** Análisis y evaluación emitida por la requirente o área solicitante en formato oficial, en el que se describe de manera justificada el cumplimiento o incumplimiento de especificaciones de un bien o servicio ofertado.
- XV.- Requirente:** el H. Ayuntamiento Municipal que, de acuerdo a sus necesidades o funciones, requiera la adquisición, de arrendamiento de un bien mueble o la contratación de un bien o servicio.
- XVI.- Requisición:** Formato oficial mediante el cual se describen las características técnicas de bienes muebles y se solicita su adquisición o arrendamiento.
- XVII.- Pedido:** documento en el que se describen todas las especificaciones de los bienes o servicios, que les son asignados a los proveedores o prestadores de servicios que hayan resultado ganadores.

Artículo 4. - El comité tendrá su domicilio en las oficinas del palacio municipal, del H. Ayuntamiento Municipal de Cintalapa de Figueroa.

Título Segundo

Capítulo I De la Integración del Comité

Artículo 5. - El comité es el órgano colegiado del H. Ayuntamiento de Cintalapa de Figueroa, en el que, para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones que la propia ley le impone, estará integrado de la siguiente manera:

- I.- Presidente:** que será el presidente municipal.
- II.- Secretario técnico:** que lo será el oficial mayor del H. ayuntamiento.
- III.- Vocales:**
- A.** Síndico Municipal.
 - B.** Regidor del Ayuntamiento que presida la Comisión de Adquisiciones.
 - C.** Tesorero Municipal.



D. Órgano Interno de Control Municipal

- IV.- El Presidente Municipal:** En los casos que tenga interés directo y así lo acredite y estime necesario el Ejecutivo Municipal y/o el Secretario Municipal correspondiente.
- V.- Invitados:** Los titulares del H. Ayuntamiento Municipal, representantes legales acreditados de la cámara nacional de comercio, cámara nacional de la industria de la transformación, cámara nacional de la industria de restaurantes y alimentos condimentados, centro empresarial de Chiapas, federación de cámaras de comercio, colegio de contadores públicos de Chiapas y los representantes de los sectores sociales, que así lo acrediten, demostrando que tienen interés directo y legítimo; lo anterior, será facultad y determinación del Presidente Municipal y/o el Secretario Municipal.

Los integrantes del comité enunciados en la fracciones I, II y IV, serán representantes permanentes con derecho a voz y voto con excepción del secretario técnico, quien únicamente tendrá derecho a voz; el presidente tendrá voto de calidad.

Los titulares del H. Ayuntamiento Municipal, que asistan a las sesiones por tener interés directo podrán emitir opiniones tendientes a mejorar el criterio para la toma de decisiones, sin embargo, no tendrán voto.

Los titulares del H. Ayuntamiento Municipal que integran el Comité, ellos se sujetaran al párrafo que antecede.

Los invitados en su caso, serán observadores y únicamente podrán opinar al respecto de los asuntos que el comité ventile, debiendo dirigirse de manera precisa y concreta al tema que se expresen, con el ánimo de ponderar a las decisiones del comité. Para tales efectos, solicitarán el uso de la voz al comité siempre con el debido respeto y la solemnidad que amerite y que ésta se les conceda.

El Órgano Interno de Control Municipal en ejercicio de sus respectivas facultades, podrá verificar en cualquier tiempo que las adquisiciones, arrendamientos debienes muebles y contratación de servicios, se realicen conforme a lo establecido por la ley, su reglamento y presupuestos autorizados.

Artículo 6. - Los miembros permanentes, cuando por causas de fuerza mayor no puedan acudir a las sesiones del comité, podrán acreditar con nombramiento oficial a un representante, que tendrá en el seno del comité las mismas facultades que a ellos les corresponde.

Artículo 7. - Los invitados que acudan a las sesiones del comité, deberán acreditarse en forma oficial, ante el secretario técnico con visto bueno del presidente del comité.

Capítulo II

De las Funciones de los Miembros del Comité

Artículo 8. - Corresponde al Presidente:

- A. Representar y presidir las sesiones del comité.
- B. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, por conducto del secretario técnico.
- C. Dirigir los debates en las sesiones del comité y someter a votación los asuntos tratados.
- D. Opinar y emitir su voto para cada uno de los aspectos que deban decidirse. En su caso especial, emitir voto de calidad para aquellos casos de empate.
- E. Firmar las cotizaciones, cuadros comparativos, actas, listas de asistencia y acuerdos tomados en las reuniones programadas del comité.



Artículo 9. - Corresponde al secretario técnico:

- I. Convocar por escrito a los integrantes del comité a petición del presidente.
- II. Elaborar y verificar la correcta instrumentación de:
 - A. El orden del día de cada sesión.
 - B. La lista de asistencia.
 - C. La documentación de los casos a tratar en las sesiones del comité.
 - D. La apertura de los sobres que contengan las propuestas técnicas y económicas que presenten los proveedores y/o prestadores de servicios, de los procedimientos licitatorios que marca la ley.
 - E. Las actas de apertura técnica, económica y fallo, las actas circunstanciadas que sean necesarias y la validación de los cuadros comparativos
- III. Entregar por lo menos con 24 veinticuatro horas de anticipación, a cada miembro del comité, la convocatorias para las sesiones, el orden del día y la información correspondiente a la reunión a celebrar, incluyendo los soportes documentales necesarios.
- IV. Elaborar las invitaciones, convocatorias y bases para realizar los procedimientos de adquisiciones que señala la ley.
- V. Realizar y verificar por conducto de la dirección de adquisiciones, que se realicen las adquisiciones de bienes y servicios, arrendamiento de bienes muebles, con apego a la ley, su reglamento, bases normativas, lineamientos y las disposiciones legales aplicables en materia de adquisiciones.
- VI. Presentar en las sesiones del comité, la información adicional que se requiera para una efectiva toma de decisiones.
- VII. Opinar y emitir su voto en cada uno de los casos que se presenten a la consideración del comité.
- VIII. Firmar las cotizaciones, los cuadros comparativos, los acuerdos tomados por el comité, las actas y las listas de asistencia de las reuniones a las que asista.
- IX. Vigilar que se cumplan los acuerdos y compromisos que adquiera el comité.
- X. Mantener debidamente integrado y actualizado el archivo del comité.
- XI. Realizar las funciones del presidente del comité en sus ausencias, en atención a las múltiples responsabilidades del ejecutivo municipal.
- XII. Las demás que expresamente le encomiende el presidente.
- XIII. En coordinación con el responsable de la unidad de transparencia y acceso a la información pública del Honorable Ayuntamiento de Cintalapa de Figueroa, Chiapas, publicar en el portal de transparencia de éste, los documentos en relación a las licitaciones, las adjudicaciones y demás dispuesto en el artículo 74 fracción XXVIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, que el comité realice.

Artículo 10.- Corresponde a cada vocal.

- I. Analizar el orden del día, los asuntos y los documentos inherentes a los puntos considerados a tratar en el orden del día de cada sesión y proponer las mejoras correspondientes, cuando así lo amerite el caso.
- II. Emitir su opinión y voto con relación a cada uno de los asuntos que deban decidirse en el desarrollo de cada sesión.
- III. Firmar las cotizaciones, los cuadros comparativos, los acuerdos tomados por el comité, las actas y las listas de asistencia de las reuniones a las que asista.
- IV. Informar al comité sobre las demoras, irregularidades y otros problemas relativos al trámite de solicitudes del H. Ayuntamiento Municipal, requisiciones, pedidos o contratos realizados. En los supuestos anteriores, podrán proponer las soluciones necesarias, las que se someterán a votación de los miembros del comité.



- V. Las demás que expresamente les asignen el presente reglamento o que por consenso del propio comité les sean encomendadas.

Artículo 11.- Corresponde a los titulares de la administración municipal y a los invitados, participar en las sesiones del comité, en los términos del artículo 5, fracción V, párrafos tercero y quinto del presente reglamento, sin participación en las votaciones.

A excepción de los titulares del H. Ayuntamiento Municipal que integran el comité, ellos se sujetaran al párrafo cuarto del Artículo 5.

Capítulo III De las Atribuciones del Comité

Artículo 12.- Las atribuciones del comité además de las previstas en la ley, su reglamento, bases normativas, lineamientos y cualquier otra disposición legal aplicable en materia de adquisiciones, serán:

- I. Proponer las políticas y procedimientos para la consolidación de las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios que requiera el H. Ayuntamiento Municipal.
- II. Organizar y celebrar concursos para el otorgamiento de contratos de suministros de bienes, prestación de servicios y arrendamiento de bienes muebles.
- III. Vigilar, coordinar y evaluar la atención oportuna de los requerimientos, adquisiciones y suministros para lograr la operatividad de la Administración Pública Municipal.
- IV. Vigilar el ejercicio presupuestal de la dependencia, en lo relativo a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles.
- V. Evaluar las proposiciones que el H. Ayuntamiento Municipal formulen, apegándose a las normas y mecanismos administrativos para las adquisiciones contenidas en el reglamento y en su caso en la ley.
- VI. Emitir dictámenes, fallos y autorizaciones respecto a los asuntos que le competen.
- VII. Cuidar que las autorizaciones de licitaciones públicas en sus diferentes modalidades se integren con la siguiente documentación: requisición signada, autorización de recursos, convocatoria, bases y anexos en su caso.
- VIII. Establecer sistemas de control y de información adecuados en materia de adquisiciones, arrendamiento y contratación de servicios.
- IX. Vigilar que se cumplan los tiempos de entrega y características detalladas en las requisiciones.
- X. Vigilar que se aprovechen los bienes y recursos de manera óptima.
- XI. Vigilar que no se adjudiquen pedidos o contratos en todos los casos que no se ajusten a la ley, su reglamento, bases normativas, lineamientos y cualquier otra disposición legal aplicable en materia de adquisiciones.
- XII. Vigilar que aquellos bienes que se adquieran y se suministren, cumplan realmente con los requerimientos y expectativas de calidad requeridos y solicitados por el H. Ayuntamiento Municipal.
- XIII. Revisar, analizar y validar las bases de las licitaciones, que se sometan a su consideración por corresponder a las modalidades previstas en la ley.
- XIV. Las demás que el propio comité considere pertinente.

Capítulo IV De las Sesiones del Comité

Artículo 13.- Las sesiones del comité se realizarán por lo menos, de una vez al mes, previa



convocatoria a los integrantes, pudiendo efectuarse sesiones extraordinarias cuando el presidente lo estime y considere pertinente.

Artículo 14.- La convocatoria para las sesiones (ordinarias o extraordinarias) deberá hacerse en comunicación escrita, debidamente firmada por el presidente del comité y/o secretario técnico, anexándoles el orden del día.

Para los efectos de las invitaciones a las personas que refiere el artículo 24 del presente reglamento, el secretario técnico del comité será quien las expedirá y quien considere en su caso o no, necesario la invitación a determinado titular de H. Ayuntamiento Municipal, para cada asunto de acuerdo a la relevancia e importancia del mismo.

Artículo 15.- El orden del día con sus respectivos documentos a considerar en cada reunión, deberá entregarse a los miembros del comité de la siguiente forma:

- I. Con un mínimo de un día hábil de anticipación para las juntas ordinarias y extraordinarias.
- II. En caso que la sesión no pudiera celebrarse el día señalado para su reunión, esta se celebrara al siguiente día hábil.

Artículo 16.- Para estar en condiciones de declarar el quórum y con esto la validez legal de las sesiones y de los acuerdos que se tomen, sólo podrán celebrarse cuando asista la mayoría de sus miembros o cuando se tenga una asistencia mínima de la mitad más uno de ellos. En todos los casos, deberá contarse con la presencia del presidente, y en caso de ausencia, éste será sustituido la persona que para ello designe, en los términos del Artículo 6 del presente reglamento; en el supuesto que no haya designado representante para los efectos anteriores, el secretario técnico será quien lo represente en atención a lo que establece el artículo 9, fracción XI. Esta circunstancia quedará acreditado en la lista de asistencia de cada sesión.

Artículo 17.- Las decisiones y acuerdos derivados de las sesiones, se tomarán por mayoría de votos por los miembros que asistan, debiendo indicarse en el acta de la reunión, quienes emiten el voto y el sentido de éste, excepto en los casos de que la decisión sea unánime. En caso de empate, quien presida la sesión tendrá voto de calidad.

Artículo 18.- Los asuntos que se sometan a la consideración del comité, deberán presentarse a través de un formato previamente acordado, el cual invariablemente deberá contener como mínimo indispensable los datos siguientes:

- I. la información detallada y pormenorizada del asunto que se propone, para que sea analizado, o bien, la descripción genérica de los bienes y servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, incluyendos u costo y gastos de instalación.
- II. la justificación y fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación.
- III. una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el comité, el formato a que se hizo referencia con anterioridad, deberá ser firmado antes de concluir la reunión, por cada asistente y que tuvo derecho a voto.

Artículo 19.- De cada sesión se levantará un acta, que será firmada por quienes hubiesen intervenido en ella.

Artículo 20.- En el punto de asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.



Artículo 21.- La responsabilidad de cada integrante del comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que les sea presentada. En ese sentido, las determinaciones u opiniones de los miembros del comité, no comprenderán las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento o incumplimiento de los contratos descritos.

Artículo 22.- Quedará a elección del ejecutivo municipal, los invitados que asistan para orientar o aclarar la información de los asuntos a tratar. Sin embargo, deberá señalarse el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voz y voto, y los comentarios relevantes de cada caso.

Artículo 23.- El comité podrá establecer mediante acuerdo, la creación de grupos de trabajo o sub-comités, debiendo señalar expresamente, el asunto cuyo estudio y conclusión deberán dedicarse, debiendo presentar al comité en el plazo pactado, un informe pormenorizado para su discusión y aprobación respectivamente.

Título Tercero De las Licitaciones

Capítulo I De los Lineamientos para la Licitación de los Pedidos y Contratos

Artículo 24.- la solicitud de cotización deberá ser idéntica para todos los proveedores que vayan a participar en las licitaciones, además deberán precisar según corresponda, los siguientes datos:

- I. Día, hora, lugar y nombre del h. ayuntamiento municipal que recibirá las cotizaciones;
- II. Descripción de los artículos, características específicas, modelos que se solicitan y en su caso descripción de actividades en lo relativo a prestación de bienes o servicios;
- III. Tiempo de duración de la garantía;
- IV. Servicio de mantenimiento o adicionales que deban incluir;
- V. Instalación;
- VI. Solicitud de la precisión de los precios con el desglose de los impuestos correspondientes;
- VII. El plazo de entrega;
- VIII. Condiciones de pago;
- IX. Vigencia de la cotización;
- X. Lugar de entrega de los artículos o realización de los servicios;
- XI. Descripción de la garantía en el caso particular que aplique; en otros casos, precisar cuándo pueda ser aplicada la garantía extendida y el costo de la misma.

Capítulo II De las Modalidades y Rangos de Licitación

Artículo 25.- Las modalidades y procedimientos para la adquisición de bienes, servicios y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, serán los siguientes:

- I. **Adjudicación Directa:** Cuando el monto comprenda hasta 1,325 veces la unidad de medida y actualización (UMA); se realizará a través de adjudicación escrita a un solo proveedor;
- II. **Licitación por Invitación Restringida:** Cuando el monto comprenda desde más de 1,325 y hasta 25,360 veces la unidad de medida y actualización (UMA); se realizará a través de invitaciones escritas a cuando menos tres personas, que contenga información de la



convocatoria y que anexo deberá llevar las bases del concurso, el formato para cotizar y anexos correspondientes. El ejecutivo municipal determinará las personas físicas o morales a quienes haya de invitarse, haciéndose constar con acuse de recibo;

III. Licitación por Convocatoria Pública: Cuando el monto sea mayor a 25,360 veces la unidad de medida y actualización (UMA); se realizará a través de los diarios de mayor circulación y medios remotos de comunicación electrónica (página web del H. Ayuntamiento Municipal de Cintalapa de Figueroa y página de Compranet); publicándose convocatoria, bases, formato para cotizar y demás anexos respectivos; 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.

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.

Para los efectos de los casos indicados en las fracciones anteriores, se entiende que se trata de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), el vigente en la zona económica del Municipio de Cintalapa de Figueroa. Los rangos en la unidad de medida y actualización a que se refiere el presente artículo serán sin incluir el impuesto al valor agregado, aun cuando la tesorería municipal lo considere en su liberación presupuestaria, debiendo el Ayuntamiento Municipal prever el pago de dicho impuesto.

Los derechos y obligaciones que se deriven de los pedidos y contratos una vez adjudicados, no podrán cederse en forma parcial, ni total, a cualquier otra persona física o moral, salvo las excepciones que contemple la ley.

Artículo 26.- En los pedidos, adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios que se realicen a través de concursos por invitación restringida, por invitación abierta y licitaciones públicas, los requirentes o áreas solicitantes deberán formular las requisiciones de compra y presupuestos de servicios respectivos, los cuales deberán contemplar los siguientes puntos:

- I. Definir con claridad las especificaciones técnicas y administrativas requeridas para un bien o servicio, a efecto de evitar errores de hecho o de derecho en su interpretación; a efecto de no incurrir en una nulidad o rescisión en el mismo.
- II. Auxiliarse de especialistas de instituciones públicas o privadas para la definición de especificaciones del bien o servicio requerido que garantice igualdad de condiciones para los participantes. Esta circunstancia y la erogación monetaria que, en su caso, genere la consultoría a cualquier institución pública o privada para definir las especificaciones, deberá



estar sujeta a aprobación de los miembros del comité.

- III. Abstenerse de manejar marcas o dirigir la adquisición con especificaciones que no permitan participación en igualdad de circunstancias de proveedores o prestadores de servicios, salvo los casos debidamente justificados por convenir al interés social, estando sujeta a la autorización del comité;
- IV. Prever con anticipación a la presentación de la requisición, cuidando su vigencia, la emisión del dictamen de la dirección de adquisiciones para la adquisición de vehículos y equipo terrestre;
- V. Prever con anticipación a la presentación de la requisición, cuidando su vigencia, la emisión del dictamen de la dirección de soporte técnico computacional o informática para la adquisición de bienes informáticos y programas (**software**), la contratación de servicios profesionales para el desarrollo de programas específicos, así como de los equipos de comunicaciones y telecomunicaciones;
- VI. Entregar directamente a la dirección de adquisiciones, la documentación que integra las requisiciones, quedando su recepción a la validación y las correcciones inmediatas que se determinen;
- VII. Apegarse a los formatos documentales y magnéticos que estipule la dirección de adquisiciones, en las normas que ésta emita.
- VIII. Estipular las condiciones en que los proveedores y/o prestadores de servicios garanticen al H. Ayuntamiento Municipal de Cintalapa de Figueroa, la correcta operación y funcionamiento de los bienes o servicios establecidos, así como la obtención de las pólizas para garantizar su cumplimiento, contra defectos y vicios ocultos; y de ser necesario la capacitación del personal que corresponda, así como cualquier otra responsabilidad en que hubiesen incurrido en los términos señalados en el pedido o contrato.

Artículo 27.- El expediente integral de cada adquisición deberá contener:

- I. Requisición de compra y/o oficio de solicitud de adquisición de la Dirección o área solicitante;
- II. Copias de las invitaciones realizadas a los proveedores y/o prestadores de servicio concursantes en la licitación;
- III. Copias de cotizaciones con fecha y sello del concursante, las cuales serán rubricadas por los miembros del comité;
- IV. Dictamen técnico por parte del H. Ayuntamiento Municipal solicitante en caso de requerirse;
- V. Copia del acta de fallo del comité y copia del cuadro comparativo, ambas debidamente firmadas por los miembros del comité;
- VI. Pedido formulado al proveedor y/o prestador de servicios que resulte seleccionado por el comité, el cual deberá contener la firma y sello de recepción del referido proveedor;
- VII. Formatos de entrada y salida del almacén y/o constancias de que se recibió el material o servicio;
- VIII. Factura del proveedor y/o prestador de servicios, que contenga los requisitos que establece el código fiscal de la federación; la citada factura deberá coincidir con los datos de: la cotización, el cuadro comparativo, el pedido y el formato de entrada de almacén.

Artículo 28.- El expediente integral de cada sesión deberá contener:

- I. Copias de la convocatoria a los miembros del comité.
- II. Lista de asistencia de la sesión.
- III. Orden del día del acto de validación y acto de apertura de propuestas técnicas y económicas.
- IV. Original de las actas de apertura técnica y económica, debidamente firmada por los integrantes del comité.
- V. Original del cuadro comparativo y cotizaciones debidamente firmada por los miembros del comité.



VI. original del acta de fallo debidamente firmada por los miembros del comité.

Artículo 29.- Los acuerdos y resoluciones tomados por el comité, formarán parte ineludible de la normatividad operativa del mismo.

Artículo 30.- La documentación correspondiente a las reuniones y a las determinaciones del ejecutivo municipal, deberá conservarse en los archivos de la secretaría municipal, cuando menos los 3 años de la administración.

Artículo 31.- Las áreas solicitantes deberán enviar, con un mínimo de quince días hábiles de anticipación, la documentación de los casos a tratar en las sesiones del comité.

Capítulo III Del Procedimiento de Licitación

Artículo 32.- El procedimiento para la modalidad de concurso por invitación restringida a que se refiere el artículo 25 fracción II del presente reglamento, será realizado en el seno del comité, 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 en una etapa conforme al siguiente procedimiento:

- I. El comité deberá verificar que, para llevar a cabo la apertura de sobres, inicialmente se cuente con por lo menos tres proposiciones 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 proposiciones técnica y económica en sobres independientes y cerrados en forma inviolable; el comité y los licitantes que hubieran asistido, rubricarán todos los sobres presentados y se procederá primeramente a la apertura de las propuestas técnicas con la obligada presencia de los licitantes;
- III. El plazo para la presentación de las proposiciones se fijará 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 cinco días naturales y mayor a 10 diez, contados apartir del día de la celebración de la junta de aclaraciones;
- IV. Durante la apertura de las proposiciones técnicas, el comité deberá verificar que éstas contengan o hayan observado las formalidades y requisitos solicitados en las bases; dicha documentación deberá ser rubricada en su totalidad por los miembros del comité y los licitantes quedando toda la documentación en custodia de la convocante para la continuación del proceso;
- V. El comité podrá autorizar en presencia de los licitantes participantes y dejando constancia en el acta respectiva, la solventación en el mismo acto de la corrección en la rotulación de los sobres, cuando se encuentre invertido el contenido total de las propuestas;
- VI. 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.
- VII. El sobre de la propuesta económica de los licitantes descalificados en la apertura técnica estará a disposición de los mismos a los 5 cinco días hábiles posteriores al fallo;
- VIII. Inmediatamente a la apertura técnica y contando con por lo menos tres propuestas técnicas solventes no descalificadas, se procederá a la apertura de las propuestas económicas, caso contrario se declarará desierta la licitación en la apertura económica y se dará lectura en voz alta al importe total de la propuesta de cada licitante. dicha documentación deberá ser rubricada en su totalidad por los miembros del comité y los licitantes, quedando toda la documentación en custodia de la convocante para la continuación del proceso;



- IX. Si como resultado de la apertura económica, permanece una propuesta solvente, se deberá continuar con el proceso, caso contrario se declarará desierto;
- X. En caso de haberse declarado desierto el primer proceso licitatorio debido a lo señalado en cualquiera de las fracciones I, VI y VII se programará un segundo proceso licitatorio, que podrá llevarse a cabo con la participación de un solo licitante invitado que hubiere asistido;
- XI. 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 proposiciones;
- XII. Las propuestas técnicas que sí hubieran cumplido serán remitidas por la convocante al órgano administrativo solicitante de la propia dependencia, para que éste se realice evaluación técnica a dichas propuestas y emita el dictamen correspondiente que entregará al comité, en el que hará constar el resultado detallado de todas las proposiciones, 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;
- XIII. Una vez recibido el dictamen técnico a que hace referencia la fracción anterior de este artículo, el comité deberá hacer del conocimiento a los licitantes el resultado del mismo a más tardar al día hábil siguiente al de su recepción;
- XIV. El comité en sesión, dará a conocer el acta de fallo de la licitación a más tardar al quinto día natural o siguiente día hábil si éste fuese inhábil, posterior al día en que se realizó la apertura de propuestas; dejando constancia en dicha acta, del nombre de los licitantes ganadores y las causas de descalificación del resto de participantes; acta que consignará el resumen cronológico del proceso y que estará basada en el resultado del dictamen técnico realizado por el órgano administrativo solicitante y las propuestas económicas de los licitantes, 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;
- XV. En caso de que la apertura de las proposiciones 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;
- XVI. Las actas relativas a la apertura técnica y económica o al fallo de la licitación, así como las circunstanciadas, si las hubiera, serán firmadas por los miembros del comité y licitantes asistentes, la falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos. Dichas actas serán entregadas en el acto a los mismos, dándose por enterados; y
- XVII. 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 del H. Ayuntamiento diseñado para tal fin y en la sede del comité, permaneciendo publicada en estos medios durante 5 días naturales posteriores al fallo.

Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno; sin embargo, procederá la inconformidad que se interponga por los licitantes en los términos del procedimiento que expresa el artículo 67 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Estado de Chiapas.

Artículo 33.- En el supuesto de que dos procedimientos en la modalidad de invitación restringida a cuando menos tres personas hayan sido declarados desiertos, el comité podrá adjudicar directamente el pedido o contrato, dándoles preferencia a las personas que, en su caso, hayan asistido a los procedimientos declarados desiertos.



Artículo 34.- En el procedimiento para la modalidad de invitación abierta a que se refiere el artículo 25 fracción III, será realizado de manera pública en el seno del comité, en el lugar, fecha y hora que se estipulen en las bases de la licitación, podrán participar libremente los licitantes que se enteren a través de los medios remotos de comunicación electrónica y se llevará a cabo en una etapa, conforme al procedimiento siguiente:

- I. 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;
- II. En la fecha señalada, los licitantes presentarán sus proposiciones técnicas y económicas en sobres independientes y cerrados en forma inviolable. el comité, los licitantes que estuviesen presentes y los representantes del H. Ayuntamiento Municipal requirente 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;
- III. Durante la apertura de las proposiciones técnicas, el comité deberá verificar que éstas contengan o hayan observado las formalidades y requisitos solicitados en las bases; dicha documentación deberá ser rubricada, por el Secretario Municipal, el titular del Órgano Interno de Control Municipal y el Presidente Municipal requirente 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 propia convocante para la continuación del proceso.
- IV. El comité podrá autorizar en presencia de los licitantes participantes y dejando constancia en el acta respectiva, la solventación en el mismo acto de la corrección en la rotulación de los sobres, cuando se encuentre invertido el contenido total de las propuestas.
- 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;
- VI. El sobre de la propuesta económica de los licitantes descalificados en la apertura técnica estará a disposición de los mismos cinco días hábiles posteriores al fallo.
- VII. Inmediatamente a la apertura técnica y contando con por lo menos una propuesta técnica no descalificada, se procederá a la apertura de las propuestas económicas, caso contrario la licitación se declarará desierta. 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 secretaría municipal, el Oficial Mayor, el titular del órgano Interno de Control Municipal, el representante de la Área requirente 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 propia convocante para la continuación del proceso;
- VIII. En ausencia del vocal representante del Órgano Interno de control Municipal, la documentación deberá ser rubricada por los miembros del comité que hayan asistido;
- IX. Si como resultado de la apertura económica permanece una propuesta solvente, se deberá continuar con el proceso, caso contrario se declarará desierto;
- X. En caso de haberse declarado desierto el primer proceso licitatorio debido a lo señalado en cualquiera de las fracciones anteriores de este artículo, se programará una segunda licitación.
- XI. Se elaborará acta de 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 proposiciones.
- XII. Las propuestas técnicas no descalificadas serán remitidas por la convocante del H. Ayuntamiento Municipal requirente para que éstos realicen la evaluación técnica a dichas propuestas y emitan el dictamen correspondiente que entregarán al comité, en el que se harán constar el resultado detallado de todas las proposiciones, señalando cada uno de los lotes que



se hubieran ofertado, los que cumplen con lo requerido y los que incumplen con ello, detallando en éstos últimos, las razones del incumplimiento.

- XIII.** Una vez recibido el dictamen técnico a que hace referencia la fracción anterior, el comité deberá revisar el mismo y emitir el dictamen de resultados conforme a lo establecido en la fracción IV, del artículo 7 bis, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Estado de Chiapas.
- XIV.** El comité dará a conocer el acta de fallo de la licitación a más tardar al octavo día natural o siguiente día hábil, si este fuese inhábil, posterior al día en el que se realizó la apertura de propuestas; dejando constancia en dicha acta, el nombre de los licitantes ganadores y las causas de descalificación del resto de participantes; acta que consignará el resumen cronológico del proceso y que estará basada en el resultado del dictamen de resultados realizado por el comité y las propuestas económicas de los licitantes. Dicha acta de fallo deberá darse a conocer a los licitantes a más tardar al día hábil siguiente al de su realización;
- XV.** En caso de que la apertura de las proposiciones o el fallo de la licitación no se realice en la fecha programada, se elaborará acta circunstanciada en la que se hará constar los motivos por los cuales no se realiza la apertura de las propuestas o el fallo, señalándose la hora y fecha en 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;
- XVI.** Las actas relativas a la apertura técnica y económica o al fallo de la licitación, así como las circunstanciadas, si las hubiera serán firmadas por los miembros del comité y licitantes asistentes, la falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, dichas actas serán entregadas en el acto a los mismos, dándose por enterados;
- XVII.** El acta de la apertura de las propuestas técnicas y económicas y el acta de fallo; así como las actas circunstanciadas, si las hubiera, se darán a conocer a través de medios remotos de comunicación electrónica y en la dirección de adquisiciones, permaneciendo publicada en estos medios durante cinco días naturales posteriores al fallo.

Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno; sin embargo, procederá la inconformidad que se interponga por los licitantes en los términos del procedimiento que expresa el artículo 67 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Estado de Chiapas.

Artículo 35.- En las licitaciones públicas estatales y nacionales descritas en el artículo 25, fracciones IV y V, del presente reglamento, el acto de presentación y apertura de proposiciones será público y realizado en el lugar, fecha y hora que se estipulen en las bases de la licitación; en caso que no se exprese lugar determinado, se procederá en el seno del comité. Podrán participar los licitantes que hayan cubierto el costo de las mismas, y se llevará a cabo, conforme al procedimiento siguiente:

- I.** 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;
- II.** En la fecha señalada, los licitantes presentarán sus proposiciones técnica y económica en sobres independientes y cerrados en forma inviolable. El comité, los licitantes que estuviesen presentes y los representantes del H. Ayuntamiento Municipal requirente 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;
- III.** Durante la apertura de las proposiciones técnicas, el comité deberá verificar que éstas contengan o hayan observado las formalidades o requisitos solicitados en las bases. Dicha documentación deberá ser rubricada en su totalidad por el Secretario Municipal, el Oficial Mayor, el titular del Órgano Interno de Control Municipal, el Área requirente que hayan asistido 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.

El comité podrá autorizar en presencia de los licitantes participantes y dejando constancia en el acta respectiva, la solventación en el mismo acto de la corrección en la rotulación de los sobres, cuando se encuentre invertido el contenido total de las propuestas.

- IV.** 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.

El sobre de la propuesta económica de los licitantes descalificados en la apertura técnica estará a disposición de los mismos a los cinco días hábiles posteriores al fallo.

- V.** Inmediatamente a la apertura técnica y contando con por lo menos una propuesta técnica no descalificada, se procederá a la apertura de las propuestas económicas, caso contrario la licitación se declarará desierta. 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 Secretario Municipal, el Oficial Mayor, el titular del Órgano Interno de Control Municipal y el Área requirente, 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 propia convocante para la continuación del proceso.

En ausencia del vocal representante del Órgano Interno de Control Municipal, la documentación deberá ser rubricada por los miembros del comité que hayan asistido;

- VI.** Si como resultado de la apertura económica, permanece una propuesta solvente, se deberá continuar con el proceso, caso contrario se declarará desierto;

- VII.** En el caso de haberse declarado desierto el primer proceso licitatorio debido a lo señalado en cualquiera de las fracciones anteriores, se programará una segunda licitación;

- VIII.** Se elaborará acta de la apertura técnica y económica en la que se hará 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. Dicha acta deberá darse a conocer a los licitantes a más tardar al día hábil siguiente a la realización del evento de apertura de proposiciones;

- IX.** Las propuestas técnicas no descalificadas serán remitidas por la convocante requirente para que éstas realicen la evaluación técnica a dichas propuestas y emitan el dictamen correspondiente que entregarán al comité, en el que se harán constar el resultado detallado de todas las proposiciones, señalando cada uno de los lotes que se hubieran ofertado, los que cumplen con lo requerido y los que incumplen con ello, detallando en éstos últimos, las razones del incumplimiento.

- X.** Una vez recibido el dictamen técnico a que hace referencia la fracción anterior, de este artículo, el comité deberá revisar el mismo y emitir el dictamen de resultados conforme a lo establecido en la fracción IV, del artículo 7 bis, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Estado de Chiapas.

- XI.** El comité dará a conocer el acta de fallo de la licitación a más tardar al octavo día natural o siguiente día hábil, si este fuese inhábil, posterior al día en el que se realizó la apertura de propuestas; dejando constancia en dicha acta, del nombre de los licitantes ganadores y las causas de descalificación del resto de participantes; acta que consignará el resumen cronológico del proceso y que estará basada en el resultado del dictamen de resultados realizado por el comité y las propuestas económicas de los licitantes. Dicha acta de fallo deberá darse a conocer a los licitantes a más tardar al día hábil siguiente al de su realización.

- XII.** En caso de que la apertura de proposiciones o el fallo de la licitación se realicen en la fecha programada, se elaborará acta circunstanciada en la que se hará constar los motivos por los cuales no se realiza la apertura de las propuestas o el fallo, señalando 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 el día hábil siguiente al de su realización.

- XIII.** Las actas relativas a la apertura técnica y económica o al fallo de la licitación, así como las circunstanciadas, si las hubiera serán firmadas por los miembros del comité y licitantes asistentes, la falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, dichas actas serán entregadas en el acto a los mismos, dándose por enterados;
- XIV.** El acta de la apertura de las propuestas técnicas y económicas y el acta de fallo; así como las actas circunstanciadas, si las hubiera, se darán a conocer a través de medios remotos de comunicación electrónica y en la dirección de adquisiciones, permaneciendo publicada en estos medios durante cinco días naturales posteriores al fallo.

Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno; sin embargo, procederá la inconformidad que se interponga por los licitantes en los términos del procedimiento que expresa el artículo 67 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Estado de Chiapas.

Capítulo IV De los Pedidos y Contratos

Artículo 36.- Los pedidos y contratos de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de bienes o servicios contendrán como mínimo:

- I.** La autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato;
- II.** la indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;
- III.** El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes o servicios;
- IV.** La fecha, lugar y condiciones de entrega;
- V.** Porcentaje, número y fechas de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen;
- VI.** Forma y términos para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato;
- VII.** Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes o servicios;
- VIII.** Precisión de si el precio es fijo o sujeto a ajustes y, en este último caso, la formula o condición en que se hará y calculará el ajuste;
- IX.** Penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o prestación de servicios, por causas imputables a los proveedores;
- X.** La descripción pormenorizada de los bienes o prestación de servicios objeto del contrato, incluyendo la marca y modelo de los bienes;
- XI.** Salvo que exista impedimento, la estipulación de aquellos derechos de autor y otros derechos exclusivos que se deriven de los derechos de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones contratados, invariablemente se constituirán a favor del municipio, y
- XII.** Sólo será necesario la elaboración del contrato respectivo, para efectos del prestador de servicios, cuando el monto del contrato sea mayor a \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 moneda nacional) sin incluir el impuesto al valor agregado, y en los casos menores a éste, se procederá al formato de la orden de servicio respectiva.

Se entenderá por pedido al documento que genera la dependencia, en el que se describe las características y especificaciones de los bienes o servicios asignados a las empresas ganadoras; y que detalla las condiciones establecidas en las bases de licitación.

Artículo 37.- Los pedidos y contratos que deban formalizarse como resultado de la adjudicación, deberán suscribirse por parte del H. Ayuntamiento Municipal y del proveedor en quien hubiera recaído la adjudicación, en un término no mayor de 10 diez días naturales contados a partir de la fecha del fallo.



Al proveedor a quien se hubiere adjudicado el pedido o contrato como resultado de una licitación y que por causas imputables a él, la operación no se formaliza dentro del plazo a que se refiere este artículo, se hará acreedor a las sanciones a que hace referencia el artículo 57 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Estado de Chiapas, pudiendo la dependencia a través del comité, adjudicar el contrato o pedido al participante que haya presentado la segunda proposición solvente más baja, así sucesivamente en caso de que éste último no acepte la adjudicación siempre que la diferencia en precios con respecto a la postura que inicialmente hubiere resultado ganadora, en todo caso, no sea superior al diez por ciento. Al licitante a quien se hubiese adjudicado el pedido o contrato no estará obligado a suministrar los bienes o prestar el servicio, si el Municipio, por causas imputables a la misma no firmare el contrato dentro del plazo establecido en este artículo.

El atraso de la dependencia en la formalización de los pedidos o contratos respectivos, o en la entrega de anticipos, prorrogara en igual plazo la fecha de cumplimiento de las obligaciones asumidas por ambas partes.

Los derechos y obligaciones que se deriven de los pedidos o contratos no podrán cederse en forma parcial ni total a favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deba contar con el consentimiento del H. Ayuntamiento.

Artículo 38.- En las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, deberá pactarse la condición de precio fijo. No obstante, en casos justificados, se podrá pactar en el contrato de decrementos o incrementos en los precios. Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados.

Artículo 39.- La fecha de pago al proveedor que el H. Ayuntamiento estipule en el pedido o contrato quedara sujeta a las condiciones que establezcan las mismas.

En caso de incumplimiento en la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, el proveedor deberá reintegrar los anticipos que haya recibido, más los cargos que se hayan especificado. Los cargos se calcularán sobre el monto del anticipo no amortizado y se computarán por días naturales desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que ponga efectivamente las cantidades a disposición del Área.

Artículo 40.- El H. Ayuntamiento Municipal, podrán, dentro de su presupuesto aprobado y disponible, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explicas, acordar el incremento en la cantidad de bienes solicitados, en la duración del arrendamiento de bienes muebles y en la duración de prestación de servicios solicitados mediante modificaciones a sus pedidos o contratos vigentes dentro de los seis meses posteriores a su firma; siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el treinta por ciento del monto o cantidad o duración de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos, y el precio de los bienes sea igual al pactado originalmente, contando necesariamente con la aprobación del proveedor prestador del servicio. Tratándose de pedidos o contratos en los que se incluyan bienes o prestación de servicios de diferentes características, en porcentaje se aplicará por cada partida o concepto de los bienes o servicios de que se trate.

Cuando los proveedores demuestren la existencia de causas justificadas o de situaciones supervenientes ajenas a su responsabilidad que les impidan cumplir con la entrega total o parcial de las partidas de los bienes conforme a las cantidades pactadas en los contratos, el H. Ayuntamiento podrá modificarlos mediante la cancelación de partidas o parte de las cantidades originalmente estipuladas, siempre y cuando no rebasen el cinco por ciento del importe total del contrato respectivo.



Cualquier convenio de modificación a los contratos, salvo lo dispuesto en el primer párrafo de este artículo, deberá formalizarse por escrito por parte del H. Ayuntamiento municipal, previa autorización del comité, según corresponda, los instrumentos legales respectivos, serán suscritos por el servidor público que lo haya hecho en el contrato o quien lo sustituya o este facultado para ello.

El H. Ayuntamiento Municipal, si así conviene el interés del Municipio, 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 pedido u orden de trabajo, dejando constancia en el contrato respectivo. 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 41.- Los miembros del comité deberán insertar en el contrato de que se trate la cláusula penal respectiva a cargo el proveedor por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega o de la prestación de servicios, las que no excederán del monto de la garantía de cumplimiento de contrato, y serán determinadas en función de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente. En las operaciones en que se pactare ajustes de precios, dicha cláusula penal, se calculará sobre el precio ajustado.

Tratándose de incumplimiento del proveedor por la no entrega de los bienes o de la prestación de servicios, éste deberá de reintegrar los anticipos, además, deberá pagar el monto de la actualización conforme al procedimiento establecido en el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas, como si se tratara del supuesto de prórroga para el pago de créditos fiscales.

Dicho monto se calculará sobre las cantidades no pagadas y se computara por días naturales desde que se venció el plazo pactado, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades de la dependencia.

Los proveedores quedarán obligados ante la dependencia a responder de los defectos o vicios ocultos de los bienes y de la calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubieran incurrido, en los términos de lo señalado en el contrato respectivo, en los Códigos sustantivos Civil y Penal vigentes para el Estado de Chiapas vigente en la entidad.

Artículo 42.- El H. Ayuntamiento Municipal estarán obligadas a mantener los bienes adquiridos o arrendados en condiciones apropiadas de operación y mantenimiento, así como vigilar que los mismos se destinen al cumplimiento de los programas y acciones previamente determinados.

Para los efectos del párrafo anterior la dependencia en los contratos de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles o prestación de servicios deberán estipular las condiciones que garanticen su correcta operación y funcionamiento y, de ser necesario, la capacitación del personal que operará los equipos, así como el suministro oportuno por parte del proveedor de las piezas, repuestos, refacciones y, en general de los elementos necesarios para mantener en óptimas condiciones de operación permanente los bienes adquiridos o arrendados. Esto será obligatorio que se establezca en las bases que al efecto corresponda.

La adquisición de materiales cuyo consumo haga necesaria invariablemente la utilización de equipo propiedad del proveedor podrá realizarse siempre y cuando en las bases de la licitación se establezca que a quien se adjudique el contrato deberá proporcionar el citado equipo sin costo alguno para la dependencia durante el tiempo requerido para el consumo de los materiales.



Capítulo V

De los Contratos de Prestación de Servicios de Carácter Especial

Artículo 43.- El H. Ayuntamiento, a través del comité, podrá contratar la prestación de servicios especiales en los siguientes casos:

- I. Mantenimiento, recolección de basura, limpia, suministro y aplicación de pintura en áreas de uso común tales como: parques recreativos, unidades deportivas, jardines, áreas verdes, canchas en las que se practiquen diversos deportes, mercados públicos y áreas que tengan el carácter de uso común y público.
- II. El otorgamiento de alimentos para personal de áreas específicas que por las necesidades del servicio público y horario del mismo, tengan limitado el acceso a las necesidades alimentarias.

Artículo 44.- Para los efectos del presente capítulo, el comité se regirá de acuerdo a la normatividad que expresan los artículos 3 fracción VIII, 15, 19 y 20 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Prestación de Servicios para el Estado de Chiapas.

Artículo 45.- El procedimiento para estos casos específicos, se regirá por lo establecido en el artículo 25 fracciones I y II, relativo a los casos de licitación por adjudicación directa y concursos por invitación restringida respectivamente, al procedimiento que establece el artículo 32 y lo concerniente a los artículos 36 al 41 del presente reglamento.

Se entenderá que el monto de la adjudicación que resulte de la licitación que contempla el artículo 25 fracciones I y II del presente reglamento, será el importe total del contrato que contemplará e incluirá las parcialidades de pago si éstas se pactaren. Lo anterior de acuerdo a las especificaciones que establezca cada uno de los contratos respectivos.

Artículo 46.- El contrato de prestación de servicios que se contempla en el presente capítulo, no será generalizado para todas las áreas públicas en su conjunto que se especifican en el artículo anterior, sino que para cada área se celebrará un contrato específico que se someterá a aprobación del comité, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Artículo 47.- En cualquier supuesto, se invitará a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos financieros y demás que sean necesarios, y cuyas actividades comerciales y profesionales estén relacionadas con los bienes o prestación de servicios objeto del contrato a celebrarse.

Artículo 48.- La duración del contrato no rebasará el año de ejercicio presupuestal, por lo que el término del contrato podrá ser menor a un año, pero no mayor de éste.

Artículo 49.- El Presidente Municipal, podrá autorizar la contratación directa de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios, así como establecer los medios para el cumplimiento y control de las contrataciones y pedidos que estime pertinentes y necesarios, cuando por la urgencia extrema de las situaciones deba combatir de inmediato sus efectos, en los casos siguientes:

- I. Desastres naturales en los que se afecte la población, sus bienes, su salud o su integridad física.
- II. Para salvaguardar la soberanía del estado y garantizar su integridad física y seguridad, y
- III. En caso fortuito o de fuerza mayor.



Artículo 50.- El rango y procedimiento de licitación en los casos del artículo anterior, será a aprobación del comité, relativos a los apartados y capítulos correspondientes.

Capítulo VI Del Fallo

Artículo 51.- El comité, para emitir el fallo se adjudicará, de entre los licitantes, a aquel o aquellos cuya propuesta resulte solvente por que reúne, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las bases de licitación, las condiciones legales, contables, técnicas y económicas requeridas por la entidad convocante y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Si resultare que dos o más proposiciones son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por la convocante, el pedido o contrato se adjudicará a quien ofrezca las mejores condiciones para el municipio.

Artículo 52.- Las condiciones expresadas en el artículo anterior, serán las siguientes:

La Calidad (especificaciones, características funcionales y valor técnico);

- I. La Calidad (especificaciones, características funcionales y valor técnico);
- II. El precio más económico;
- III. El plazo de entrega;
- IV. La asistencia técnica; y
- V. La rentabilidad.

Artículo 53.- El emitir el fallo, el comité deberá emanar un dictamen en el que se hagan constar los aspectos siguientes:

- I. Los criterios utilizados para la evaluación de las propuestas;
- II. La reseña cronológica de los actos del procedimiento;
- III. Las razones técnicas o económicas por las cuales se aceptan o desechan las propuestas presentadas por los licitantes;
- IV. Nombre de los licitantes cuyas propuestas fueron aceptadas por haber cumplido con los requerimientos exigidos;
- V. Nombre de los licitantes cuyas propuestas económicas hayan sido desechadas como resultado del análisis de las mismas;
- VI. La relación de los licitantes cuyas propuestas se calificaron como solventes, ubicándolas de menor a mayor, de acuerdo con sus montos.
- VII. La fecha y lugar de elaboración; y
- VIII. Nombre, firma y cargo de los servidores públicos encargados de su elaboración y aprobación.

Capítulo VII De las Causas de Cancelación de una Licitación

Artículo 54.- El comité podrá cancelar una licitación cuando:

- I. Se presenten casos fortuitos o fuerza mayor;
- II. Se extinga la necesidad para adquirir o arrendar los bienes muebles o contratar la prestación de servicios; o
- III. Se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al erario municipal.



Título cuarto

Capítulo I De las Sanciones

Artículo 55.- Las sanciones o infracciones al contenido del presente reglamento, cometidas por los miembros del comité, titulares y funcionarios del h. ayuntamiento municipal requirentes, dará lugar a las siguientes sanciones:

- I. Extrañamiento por escrito y;
- II. Las que señale la ley de responsabilidades administrativas del Estado de Chiapas, tratándose de miembros permanentes y representantes del h. ayuntamiento municipal, independientemente de las responsabilidades penales o civiles que se susciten.

Artículo 56.- Toda sanción o infracción se calificará en el seno del comité y se comunicará al superior jerárquico que corresponda, cuando se trate de miembros permanentes y representantes del H. Ayuntamiento Municipal, teniendo el ejecutivo municipal capacidad para ejecutarla, cambiarla o suspenderla, según sea el caso, con las consideraciones de aspecto administrativo, político o legal que amerite.

Artículo 57.- los asuntos no considerados en el presente reglamento y que impliquen una laguna en el procedimiento del comité, se resolverán directamente en las sesiones y se acordará como correspondan, surtiendo efecto en forma inmediata.

Artículo 58.- Los casos no previstos en el presente reglamento, serán resueltos de conformidad con las leyes de la materia.

Capítulo II De los Medios de Defensa

Artículo 59.- Los licitantes podrán inconformarse por escrito en los términos previstos por el artículo 67 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y contratación de servicios para el estado de Chiapas, por cualquier acto relativo a los procedimientos de licitación pública, invitación abierta e invitación restringida, cuando se contravengan las disposiciones que rigen la materia objeto de la ley.

Título Quinto De la Igualdad de Género y Derechos Humanos.

Capítulo Único Disposiciones Generales.

Artículo 60.- Regular y garantizar la igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres, proponer los lineamientos y mecanismos institucionales que orienten al Municipio hacia el cumplimiento de la igualdad sustantiva en los ámbitos público y privado, promoviendo el empoderamiento de las mujeres, la paridad de género y la lucha contra toda discriminación basada en el sexo. Sus disposiciones son de orden público e interés social y de observancia general en todo el Municipio.

Artículo 61.- Son principios rectores del presente reglamento la igualdad, la no discriminación, la equidad y todos aquellos contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



Artículo 62.- Son sujetos de los derechos que establece esta Ley, las mujeres y los hombres que se encuentren en el Municipio, que por razón de su sexo, independientemente de su edad, estado civil, profesión, cultura, origen étnico o nacional, condición social, salud, religión, opinión o discapacidad, se encuentren con algún tipo de desventaja ante la violación del principio de igualdad que esta Ley tutela.

Artículo 63.- Los Derechos Humanos son el conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona. Este conjunto de prerrogativas se encuentra establecido dentro del orden jurídico nacional, en nuestra Constitución Política, tratados internacionales y las leyes estatales.

El respeto hacia los derechos humanos de cada persona es un deber de todos. Todas las autoridades en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos consignados en favor del individuo.

De igual manera, la aplicación de los derechos humanos a la que se encuentran obligadas todas las autoridades se rige por los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Artículo 64.- Toda persona en el Municipio, gozará de derechos humanos y sociales, establecida en la Constitución Política del Estado de Chiapas, de los Estados Unidos Mexicanos; así como de los Derechos Humanos contenidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos proclamados y reconocidos por la Organización de las Naciones Unidas.

La trasgresión a los principios y programas que la misma prevé será sancionada de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para del Estado de Chiapas, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y, en su caso, por las Leyes aplicables de las Entidades Federativas, que regulen esta materia

T r a n s i t o r i o s

Artículo Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor y surtirá efectos a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo Segundo.- Se abrogan todas y cada una de aquellas disposiciones que en la materia se hayan emitido con anterioridad.

Artículo Tercero.- Remítase el presente Reglamento para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas.

El presente Reglamento se expide en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal de Cintalapa de Figueroa, Chiapas, a los 07 días del mes de septiembre del año dos mil veintidós.

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Cintalapa de Figueroa, Chiapas

Lic. Ernesto Cruz Díaz, Presidente Municipal Constitucional.- Ing. Anayeli Reyes Clemente, Síndico Municipal.- Ing. Manuel Hermilo Núñez Niño, Primer Regidor Propietario.- Profra. María Candelaria Ovando Mátuz, Segunda Regidora Propietaria.- C.P. Antonio Arellano Cruz, Tercer Regidor Propietario.- Lic. Patricia González Martínez, Cuarta Regidora Propietaria.- Lic. Luis Isaí Castillo Borraz, Quinto Regidor Propietario.- Lic. Alejandra Aranda Nieto, Regidora Plurinominal.- Profra. Karina Alvarado Burguete, Regidora Plurinominal.- C. Norma Guadalupe Peña Solar, Regidora Plurinominal.- Ing. Fabián de Jesús Román Rodríguez, Secretario Municipal.- **Rúbricas.**



Publicación No. 1807-C-2023

Lic. Ernesto Cruz Díaz-, Presidente Municipal Constitucional de Cintalapa de Figueroa; con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 82 párrafos I y II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, 45 fracción II, 57 fracción VI, de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; dando cumplimiento al Acta de Cabildo número 28/2022 Bis de la Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 07 de septiembre de 2022, tomado por el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional, a sus habitantes hace saber que:

C o n s i d e r a n d o

Que en términos de los artículos 115, fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; y 45 fracción II de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que deberán expedir 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 de conformidad a lo dispuesto por los artículos 57, fracción VI y 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, es facultad del Presidente Municipal Constitucional de Cintalapa de Figueroa, Chiapas; someter a la aprobación del Honorable Ayuntamiento Constitucional, las iniciativas de reglamentos y demás ordenamientos legales para la debida ejecución y observancia de las leyes.

El Gobierno Municipal de Cintalapa de Figueroa, impulsa las reformas reglamentarias para actualizar el marco jurídico municipal con el fin de alcanzar una administración de calidad, mediante la adecuación las disposiciones constitucionales y a las leyes secundarias, así como al nuevo contexto de la vida política, económica, social y cultural.

En el Plan de Desarrollo Municipal, se establece que es del interés de esta administración municipal adecuar los ordenamientos legales y crear aquellos que sean necesarios para el buen desarrollo de la Administración Municipal, que nos conduzcan a la modernización normativa y administrativa del municipio.

Debido a la importancia que ha tomado el turismo en nuestro país y en nuestro Estado, no puede dejarse de reglamentar esta actividad en el Municipio de Cintalapa de Figueroa, ya que dicha actividad ha dejado de ser meramente recreativa para transformarse en una de las actividades económicamente primordiales para el desarrollo económico, social, cultural y comercial de nuestro municipio, nacionales como extranjeros observan un sinnúmero de opciones turísticas para visitar o realizar algún tipo de negocios.

Así como la vinculación de proyectos alternativos de entretenimiento y actividades turísticas con programas de desarrollo regional, que permitan elevar niveles competitivos internacionales, así como de la calidad de los servicios que se ofrecen.



En el ámbito turístico, sin duda existen grandes oportunidades de desarrollo en nuestro municipio, esto gracias al patrimonio natural y diversidad de escenarios naturales, culturales y tradiciones que permiten implementar acciones de fomento y desarrollo de todos los actores que conforman este sector.

Así también, es intención de este Ayuntamiento dar a conocer a los turistas nacionales y extranjeros los destinos en los cuales existen diversas actividades comerciales, culturales, gastronómicas, artísticas, artesanales, y festivas; además de nuevos destinos que serán aquellos que generen para el Municipio más y nuevos empleos, y ofrezcan al turista una diversidad de atractivos.

Tiene a bien presentar el siguiente:

Reglamento para el Fomento y Desarrollo Turístico de Cintalapa de Figueroa, Chiapas

Título Primero

Objeto del Reglamento de Fomento y Desarrollo Turístico Municipal de Cintalapa de Figueroa, Chiapas.

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público, social y de observancia general en todo el municipio de Cintalapa, Chiapas.

Artículo 2. El presente Reglamento tiene por objeto:

- I. Promover y regular la promoción del desarrollo y funcionamiento de las actividades turísticas en Cintalapa.
- II. Impulsar el nivel de vida económico, social y cultural de los habitantes de Cintalapa.
- III. Coadyuvar al desarrollo coordinado de las actividades turísticas con las dependencias de los Gobiernos Federal y Estatal, de los sectores públicos y privados; así como de aquellos municipios con los que se puedan generar alianzas estratégicas.
- IV. Impulsar la rentabilidad económica y social de la actividad turística, vinculándola a la consolidación del desarrollo económico del Estado.
- V. Fomentar mecanismos de financiamiento dirigidos a la modernización y fomento de las micro, pequeñas y medianas empresas turísticas.
- VI. Impulsar los proyectos de fomento turístico que propicien la creación y conservación del empleo.
- VII. Fomentar la integración de los prestadores de servicios turísticos en asociaciones representativas de los intereses que son comunes.
- VIII. Fomentar e impulsar acciones para beneficiar a la comunidad de personas de la tercera edad y con capacidades diferentes.
- IX. Procurar la vinculación con otros municipios para el fomento de la promoción, inversión y desarrollo del sector turístico en nuestro municipio.
- X. Fomentar los festivales, ferias, y demás atractivos que integren la oferta turística del municipio.
- XI. Establecer una estrecha coordinación con las dependencias del Ayuntamiento, para la aplicación y cumplimiento de este Reglamento.
- XII. Establecer una relación estratégica entre turismo y cultura, para tal efecto, habrá que celebrar convenios de cooperación, con la casa de Cultura del municipio.
- XIII. Velar por el cuidado, conservación y mantenimiento del patrimonio municipal, llámese tangible o intangible.



- XIV. Auxiliar a los visitantes en caso de siniestros.
- XV. Denunciar ante la autoridad correspondiente el establecimiento del ambulante irregular que afecte la imagen urbana de las zonas turísticas.
- XVI. Inhibir la realización de actividades políticas, plantones, mítines, manifestaciones, rifas, sorteos, o bien la realización de actividades que no sean congruentes con los espacios culturales; así como la colocación de anuncios alusivos, propaganda partidista, mantas promocionales de empresas y de eventos, en aquellas zonas que por su naturaleza sean íconos del patrimonio cultural municipal.

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

- I. **Actividad Turística:** Toda aquella que el sector público y/o privado planifique, fomente, desarrolle y/o promueva a los turistas los servicios de entretenimiento, recreación, alojamiento, alimentos, bebidas, transportación, recepción, comercialización, información y asistencia, así como cualquier otro relacionado con el turismo y que se determine como tal.
- II. **Autoridad Municipal:** Indistintamente, el Ayuntamiento y las autoridades facultadas para aplicar el presente reglamento.
- III. **Ayuntamiento:** La máxima autoridad del Gobierno del Municipio.
- IV. **Dirección:** La Dirección de Economía y Turismo.
- V. **Reglamento:** El presente Reglamento de Fomento y Desarrollo Turístico de Cintalapa.
- VI. **Reglamentos Municipales:** Los Reglamentos Municipales y demás disposiciones reglamentarias vigentes
- VII. **Turismo:** Al fenómeno social que consiste en el desplazamiento voluntario y temporal de individuos o grupos de personas que fundamentalmente por motivos de recreación, descanso, cultura, salud, deporte, ocio o negocios, se trasladan de su lugar de origen o residencia habitual, a otro lugar, por un periodo de tiempo determinado y que no implica su estancia o permanencia definitiva o residencia en ese lugar.
- VIII. **Turista:** La persona que viaja desplazándose temporalmente fuera de su lugar de residencia habitual y que utilice algunos de los servicios turísticos a que se refiere este Reglamento, por motivo de distracción o recreo.
- IX. **Zona potencial de interés turístico:** Es el espacio, en cuya configuración se encuentran inmuebles, muebles, monumentos; o bien, se den atracciones, manifestaciones, curiosidades, artesanías, costumbres, actividades, restauraciones, y eventos. Este se encuentra delimitado y acotado, y que a través del tiempo ha venido distinguiéndose del entorno que le rodea cuya posición cada día es más estratégica y fructífera, ya sea por factores naturales, socioeconómicos, o culturales.
- X. **Zona turística:** Es el espacio desarrollado o destinado para llevar a cabo alguna actividad turística, incluyendo ruinas arqueológicas, zonas con atractivos naturales y lugares históricos, y que se encuentra documentalmente bien identificado.

Título Segundo

De los Derechos y Obligaciones de los Turistas y Prestadores de Servicios Turísticos

- XI. **Consejo de Turismo de Cintalapa.**
Órgano desconcentrado integrado por miembros del sector turístico privado, que tiene como único fin el contribuir a la planeación, programación y regulación de las actividades turísticas en el municipio.

Artículo 4. Toda persona que se encuentre en el municipio de Cintalapa tiene derecho a disfrutar el turismo como una expresión del crecimiento sostenido de su tiempo libre, descanso y esparcimiento, quedando prohibida todo tipo de discriminación en razón de idioma, raza, nacionalidad, condición



económica, cultural, preferencia sexual, o cualquier otra, así como comportamiento que ponga en riesgo en cualquier actividad la preservación del agua y de la flora y fauna.

Capítulo I De Los Tipos de Turismo

Artículo 5. Con el objeto de fortalecer la oferta turística del Municipio de Cintalapa y detectar oportunidades de crecimiento del sector turístico, esta actividad se clasifica de la siguiente manera:

- I. **Turismo social:** Comprende todos aquellos instrumentos y medios, a través de los cuales se otorgan facilidades para que las personas de recursos limitados viajen con fines recreativos, en condiciones adecuadas de economía, seguridad y comodidad.
- II. **Turismo de aventura:** Comprende caminatas, ciclismo de montaña, paseos a caballo, escalada, rappel, entre otros; así como el turismo alternativo; ambos comprenden todas aquellas actividades realizadas en espacios naturales.
- III. **Turismo cultural:** Comprende las actividades turísticas de tipo histórico, religioso y educativo, tales como paseos y recorridos por zonas arqueológicas, monumentos, participación en fiestas patronales, exposiciones y asistencia a espectáculos de tipo artístico.
- IV. **Turismo recreativo:** Comprende las actividades de esparcimiento y diversión desarrolladas en lugares creados para ello tales como discotecas, bares, restaurantes, cafeterías, parques acuáticos y naturales, balnearios, instalaciones recreativas y demás.
- V. **Turismo de la tercera edad:** Comprende las facilidades apropiadas para que las personas mayores puedan disfrutar de actividades adecuadas de esparcimiento e integración.
- VI. **Turismo educativo:** Comprende las actividades desarrolladas por ciudadanos nacionales y extranjeros que visitan Cintalapa con el exclusivo objeto de estudiar y enseñar diversas disciplinas a diferentes niveles de profundidad y por un tiempo determinado.
- VII. **Turismo de eventos sociales:** Comprende todas las actividades que se llevan a cabo para celebrar bodas, bautizos, cumpleaños, aniversarios, y demás manifestaciones de esta naturaleza que utilizan de manera sistemática los diversos servicios turísticos del Municipio;
- VIII. **Turismo Rural:** Es aquél mediante el cual el turista participa en actividades propias de las comunidades rurales, ejidos y pueblos indígenas, con fines culturales, educativos y recreativos; que le permiten conocer los valores culturales, forma de vida, manejo ambiental, usos y costumbres y aspectos de su historia, promoviendo con ello la generación de ingresos adicionales a la economía rural y la preservación de los ecosistemas en que los que habitan, subdividiéndose en:
 - A) **Etnoturismo:** Se basa en la observación y conocimiento de los grupos étnicos del Estado, a través de sus actividades de conocimiento de la gastronomía, artesanías, vivienda (casas que habitan los lugareños) vestimenta o indumentaria, construcciones, herramientas, lenguajes, leyendas, ferias y festividades y danzas.
 - B) **Ecoturismo:** Actividad turística consistente en viajar o visitar áreas naturales, incluso en aquellas declaradas como protegidas, con el fin de disfrutar y estudiar los atractivos naturales de dichas áreas siempre que se observen los lineamientos que en materia de protección ecológica dispongan las leyes federales y locales, se comprende cualquier manifestación cultural que pueda encontrarse, a través de un proceso que promueve la conservación, tiene bajo impacto ambiental y cultural; además propicia un involucramiento activo y socioeconómicamente benéfico de las poblaciones locales. Dentro de sus actividades se encuentran la observación y el estudio de flora y fauna, su reproducción, y sus principales comportamientos en forma general.



Artículo 6. Serán considerados como servicios turísticos los proporcionados a través de los siguientes establecimientos:

- I. Los establecimientos de hospedaje, hoteles, moteles, albergues, haciendas, posadas y paradores que presten servicios al turista.
- II. Las negociaciones que de manera principal o complementaria ofrezcan servicios a los turistas, tales como agencias, sub-agencias y los operadores de viajes y de turismo.
- II. Los servicios prestados por guías de turistas en cualquiera de sus modalidades y clasificaciones reconocidas y autorizadas oficialmente tanto por la Norma Oficial Mexicana, como por la Secretaría de Turismo Federal, así como aquellas que disponga la Ley para el Desarrollo y Fomento al Turismo en el Estado, y el presente reglamento.
- IV. Todos los restaurantes, bares, cafeterías, centros nocturnos, discotecas y similares que se encuentren debidamente establecidos y reglamentados, así como aquellos que se encuentren dentro de los hoteles, terminales de autobuses y zonas arqueológicas.
- V. Las arrendadoras de automóviles, los equipos destinados a la prestación de actividades turísticas, y demás bienes muebles que por su propia naturaleza sean susceptibles de trasladarse de un lugar a otro.
- VI. Todos aquellos sistemas de intercambio de servicios turísticos, de transportación de grupos de turistas y aquellos prestadores de servicios con transporte para fines de paseo y recreativos, con ruta determinada o no determinada.
- VII. Empresas operadoras de parques temáticos, centros recreativos y de esparcimiento, de entretenimiento, acuarios, balnearios, miradores, circuitos, senderos, ríos, lagunas, lagos, grutas, cañones, simas, librerías especializadas, calzadas peatonales, casas de arte y todos aquellos que por su concepto, ubicación y vocación se incluyan en la oferta de la actividad y patrimonio turístico. Siempre y cuando que por su naturaleza de riesgo, se encuentre certificado por la norma oficial mexicana, así como de la acreditación de la comunidad del destino turístico.

Capítulo II De los Turistas

Artículo 7. Constituyen derechos de los turistas:

- I. El libre acceso, goce y disfrute a los establecimientos a todo el patrimonio turístico con que cuenta la entidad y el municipio y en aquellos establecimientos que proporcionen los prestadores de servicios, así como su permanencia sin más limitaciones que las derivadas de los reglamentos específicos de cada actividad.
- II. Obtener por cualquier medio información previa, veraz, oportuna, completa y objetiva sobre los diversos segmentos de la actividad turística, así como, diversos esquemas en cuestión de contratación de servicios, precios y condiciones de los mismos, además de todo aquello que le permita un mayor disfrute de los servicios turísticos proporcionados por la persona física o moral que los contrate.
- III. Usar y recibir servicios turísticos de calidad en la forma y tiempo convenido y de acuerdo a las condiciones contratadas, así como aquellas justificaciones de pago tales como: vales, facturas, notas, y todos aquellos documentos que acrediten los términos de contratación.
- III. Formular quejas, denuncias, reclamaciones ante la autoridad competente.
- V. Todos aquellos derechos reconocidos por las disposiciones federales, en materia de protección al consumidor.

Artículo 8. Son obligaciones de los turistas:



- I. Cumplir con las disposiciones convenidas al contratar el servicio.
- II. Observar las normas de higiene, ecológicas, ambientales y de convivencia social para la adecuada utilización de los servicios y el patrimonio turístico.
- III. Abstenerse de cometer cualquier acto contrario a lo establecido en las leyes y reglamentos, así como propiciar conductas que puedan ser ofensivas o discriminatorias contra cualquier persona o comunidad.
- IV. Comunicar a las autoridades sobre cualquier acto, hecho u omisión que atente o ponga en peligro el patrimonio turístico y ecológico del Municipio.
- V. Respetar los reglamentos de uso o régimen interior de los servicios turísticos.
- VI. Efectuar el pago de los servicios prestados en el momento de la presentación de la factura, o en su caso, en el tiempo y lugar convenido, sin que el hecho de presentar una reclamación o queja exima del citado pago.

Capítulo III **De los Prestadores de Servicios Turísticos**

Artículo 9. Son derechos de los prestadores de servicios turísticos:

- I. Conocer los programas de promoción y todos aquellos proyectos que lleve a cabo la Dirección de Economía.
- II. Recibir asesoramiento técnico de la Dirección de Turismo, cuando así se establezca para el mejoramiento de los servicios y la prestación de los mismos.
- III. Ser incluidos en el directorio de prestadores de servicios turísticos que edite la Dirección de Economía y Turismo; y recibir todos los beneficios que ésta otorgue.

Artículo 10. La Dirección de Economía y Turismo instalará y operará con los módulos de información turística que le sean necesarios, ubicados estratégicamente en el municipio y serán designados en conjunto con la Dirección.

Artículo 11. La Dirección de Economía y Turismo definirá, en coordinación con el consejo de turismo de Cintalapa, privado, social, las acciones y estrategias necesarias para alcanzar los objetivos propuestos en el Plan Municipal de Desarrollo, como parte de una política integral para que los sectores participen de su desarrollo.

Artículo 12. El Presidente Municipal a través de la Dirección de Economía y Turismo, podrá celebrar acuerdos y convenios con los distintos niveles de Gobierno, los sectores público, social, privado, académico, nacional e internacional, este último, previa autorización expresa por parte de la Secretaría de Relaciones Exteriores, lo anterior para el mejor desempeño de sus funciones.

Capítulo IV **De la Declaratoria de las Zonas Potenciales de Interés Turístico, Zonas Turísticas y Sitios de Interés Cultural del Municipio de Cintalapa.**

Artículo 13. Las propuestas para estos espacios, serán promovidas conjuntamente por la Dirección, de Economía y Turismo y el Consejo de Turismo de Cintalapa, las cuales serán presentadas para los efectos legales correspondientes ante el Honorable Cabildo, quien habrá de tomar el acuerdo correspondiente, y en su caso hacer la declaratoria correspondiente por parte del Honorable Ayuntamiento de Cintalapa de Figueroa.

Artículo 14. Las propuestas de zonas y sitios deberán contener:

- I. Los antecedentes y características naturales, arqueológicas, históricas, artísticas, culturales o



sociales, que permitan definir la vocación turística de la zona.

- II. La delimitación de la zona, a través de un croquis de localización que habrá de elaborar la Dirección de Obras Públicas, en coordinación con la Dirección de Economía y Turismo.
- III. Los objetivos de la declaratoria.
- IV. Los lineamientos para la formulación de los programas de desarrollo turístico aplicables en dichos lugares, podrán contener, según sea el caso de manera enunciativa, más no limitativa, los siguientes temas: impacto ambiental, manifiesto cultural, factibilidad de uso del suelo, planes de inversión y de negocios, perspectivas y expectativas a corto, mediano y largo plazo, imagen urbana y/o paisajística, ubicación del inmueble, mobiliario, difusión, medidas de protección civil, medidas sanitarias, instalaciones especiales para personas con capacidades diferentes, que se funde y motive la utilización de los espacios, y en donde se justifique, habrá de formarse un patronato.

Artículo 15. Los mecanismos de coordinación con las dependencias Municipales, Estatales y Federales involucradas, para lograr los objetivos de la propuesta de la declaratoria, así como la concertación con los sectores social y privado para incorporar su participación en los programas de desarrollo turístico de la zona, se llevarán a cabo celebrando acuerdos y convenios de colaboración, formales y/o económicos, cuando así se requiera.

Artículo 16. Para la conservación, mantenimiento, fortalecimiento y crecimiento de las zonas y sitios turísticos y culturales, la Dirección de Economía y Turismo, incorporará en sus planes operativos anuales, los proyectos o acciones requeridas, para dar cumplimiento a lo preceptuado en el presente Reglamento.

Artículo 17. Son obligaciones de los prestadores de servicios turísticos:

- I. Acreditar estar inscritos en el Registro Nacional de Turismo y obtener todos y cada uno de aquellos documentos que permitan iniciar sus actividades.
- II. Hablar el idioma nacional y, permisos en todo caso, fijar la traducción respectiva o uso equivalente en el mismo idioma de las expresiones o giros de idiomas extranjeros para la mejor atención del turismo internacional y nacional, sin perjuicio del uso de otros idiomas, o bien lenguas de la entidad para la mejor atención del turismo sea extranjero, nacional o local y usar preferentemente la denominación del nombre comercial o razón social con expresiones nacionales.
- III. Conservar el orden y el decoro en la prestación del servicio y velar por la seguridad y tranquilidad de sus clientes, así como atender con los medios necesarios la adecuada estancia de los turistas con capacidades diferentes.
- IV. Respetar las reservaciones garantizadas en los términos y condiciones convenidos.
- V. Proporcionar a la Dirección de Economía y Turismo, los datos que esta le solicite con el objeto de evaluar y registrar las actividades turísticas.
- VI. Notificar a la dirección de Economía y Turismo aquellas actividades que sean consideradas turismo de aventura, para su correcta notificación a la instancia correspondiente.
- VII. Los prestadores de servicios que utilicen vehículos para el autotransporte turístico en el municipio, deberán contar con el permiso ante la instancia correspondiente.
- VIII. Los prestadores de servicios se sujetarán a lo establecido por este reglamento y demás disposiciones que expida el Honorable Ayuntamiento y Consejo Municipal de Turismo.
- IX. La Dirección de Economía y Turismo proporcionará a las áreas correspondientes, los elementos que permitan determinar en la Ley de Ingresos, en su caso, los montos de los pagos de derechos que deban cubrir los prestadores de servicios turísticos por los trámites que menciona este reglamento y demás de carácter municipal;



Título Tercero Del Desarrollo Turístico

Capítulo I De la Planeación y Administración de la Actividad Turística

Artículo 18. En la planeación del Desarrollo Turístico se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

- I. El impulso a la modernización y profesionalización integral de la actividad turística, a través del aprovechamiento eficiente y racional de los recursos naturales, salvaguardando en todo caso el equilibrio ecológico y la protección al ambiente.
- II. La consideración del turismo alternativo como factor e impulso al desarrollo de Cintalapa de Figueroa, apoyando la explotación de las actividades propias de ejidos, comunidades, y rancherías con respeto a sus orígenes étnicos, usos y costumbres, así como la incorporación y reconocimiento de su cultura y conocimiento tradicional en el desarrollo de productos turísticos, formulación de políticas y promoción; y
- III. Se considerará la viabilidad técnica, económica y financiera de los proyectos turísticos que promuevan organismos y empresas de los sectores social y privado, para promover y establecer su desarrollo.

Artículo 19.- para el correcto desarrollo del sector turístico se instala el Consejo de Turismo de Cintalapa, el cual tiene como único fin contribuir para la planeación y programación de propuestas para el desarrollo o continuidad de los proyectos turísticos que tengan un impacto económico, social y ecológico de la zona donde se desarrolle.

- I.- **De su Integración:** está conformada por 15 miembros 5 del Ayuntamiento, 5 del sector privado productivo (turístico) y 5 de las comunidades donde desarrollen o encuentren destinos turísticos.
- II.- todos los miembros serán vocales quien tendrá voto de calidad será el director de economía y turismo, siendo válidos los acuerdos con el 50 + 1, en caso empate.

Título Cuarto De la Igualdad de Género y Derechos Humanos.

Capítulo Único Disposiciones Generales.

Artículo 19.- Regular y garantizar la igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres, proponer los lineamientos y mecanismos institucionales que orienten al Municipio hacia el cumplimiento de la igualdad sustantiva en los ámbitos público y privado, promoviendo el empoderamiento de las mujeres, la paridad de género y la lucha contra toda discriminación basada en el sexo. Sus disposiciones son de orden público e interés social y de observancia general en todo el Municipio.

Artículo 20.- Son principios rectores del presente reglamento la igualdad, la no discriminación, la equidad y todos aquellos contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 21.- Son sujetos de los derechos que establece esta Ley, las mujeres y los hombres que se encuentren en el Municipio, que por razón de su sexo, independientemente de su edad, estado civil, profesión, cultura, origen étnico o nacional, condición social, salud, religión, opinión o discapacidad, se encuentren con algún tipo de desventaja ante la violación del principio de igualdad que esta Ley tutela.



Artículo 22.- Los Derechos Humanos son el conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona. Este conjunto de prerrogativas se encuentra establecido dentro del orden jurídico nacional, en nuestra Constitución Política, tratados internacionales y las leyes estatales.

El respeto hacia los derechos humanos de cada persona es un deber de todos. Todas las autoridades en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos consignados en favor del individuo.

De igual manera, la aplicación de los derechos humanos a la que se encuentran obligadas todas las autoridades se rige por los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Artículo 23.- Toda persona en el Municipio, gozará de derechos humanos y sociales, establecida en la Constitución Política del Estado de Chiapas, de los Estados Unidos Mexicanos; así como de los Derechos Humanos contenidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos proclamados y reconocidos por la Organización de las Naciones Unidas.

La trasgresión a los principios y programas que la misma prevé será sancionada de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y, en su caso, por las Leyes aplicables de las Entidades Federativas, que regulen esta materia.

T r a n s i t o r i o s

Artículo Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor y surtirá efectos a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo Segundo.- Se abrogan todas y cada una de aquellas disposiciones que en la materia se hayan emitido con anterioridad.

Artículo Tercero.- Remítase el presente Reglamento para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas.

El presente Reglamento se expide en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal de Cintalapa de Figueroa, Chiapas, a los 07 días del mes de septiembre del año dos mil veintidós.

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Cintalapa de Figueroa, Chiapas

Lic. Ernesto Cruz Díaz, Presidente Municipal Constitucional.- Ing. Anayeli Reyes Clemente, Síndico Municipal.- Ing. Manuel Hermilo Núñez Niño, Primer Regidor Propietario.- Profra. María Candelaria Ovando Mátuz, Segunda Regidora Propietaria.- C.P. Antonio Arellano Cruz, Tercer Regidor Propietario.- Lic. Patricia González Martínez, Cuarta Regidora Propietaria.- Lic. Luis Isaí Castillo Borraz, Quinto Regidor Propietario.- Lic. Alejandra Aranda Nieto, Regidora Plurinominal.- Profra. Karina Alvarado Burguete, Regidora Plurinominal.- C. Norma Guadalupe Peña Solar, Regidora Plurinominal.- Ing. Fabián de Jesús Román Rodríguez, Secretario Municipal.- **Rúbricas.**



Publicación No. 1808-C-2023

Lic. Ernesto Cruz Díaz, Presidente Municipal Constitucional de Cintalapa de Figueroa; con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 82 párrafos I y II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, 45 fracción II, 57 fracción VI, de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; dando cumplimiento al Acta de Cabildo número 28/2022 Bis de la Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 07 de septiembre de 2022, tomado por el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional, a sus habitantes hace saber que:

C o n s i d e r a n d o

Que en términos de los artículos 115, fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; y 45 fracción II de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que deberán expedir 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 de conformidad a lo dispuesto por los artículos 57, fracción VI y 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, es facultad del Presidente Municipal Constitucional de Cintalapa de Figueroa, Chiapas; someter a la aprobación del Honorable Ayuntamiento Constitucional, las iniciativas de reglamentos y demás ordenamientos legales para la debida ejecución y observancia de las leyes.

El Gobierno Municipal de Cintalapa de Figueroa, impulsa las reformas reglamentarias para actualizar el marco jurídico municipal con el fin de alcanzar una administración de calidad, mediante la adecuación a las disposiciones constitucionales y a las leyes secundarias, así como al nuevo contexto de la vida política, económica, social y cultural.

En el interés de seguir avanzando, específicamente en lo que concierne a la vigilancia e inspección de los establecimientos señalados con anterioridad, se han buscado las alternativas necesarias para que las personas que se dedican a estas actividades y la ciudadanía en general, tengan una mayor certidumbre para con sus autoridades municipales, por las consideraciones anteriores, este honorable ayuntamiento,

Tiene a bien presentar el siguiente:

Reglamento para la Venta De Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Cintalapa Figueroa, Chiapas.**Título Primero****Capítulo I
Disposiciones Generales**

Artículo 1.- El presente reglamento es de interés social, de Orden público y de observancia obligatoria en el municipio de Cintalapa de Figueroa; tiene por objeto regular el funcionamiento de establecimientos con giro de venta, consumo y distribución de Bebidas alcohólicas.



Artículo 2.- Es facultad del presidente municipal, la aplicación del presente reglamento, a través de la Tesorería municipal.

Artículo 3.- Para los efectos de este reglamento, se entiende por:

- I.- Ayuntamiento:** Al de Cintalapa de Figueroa, Chiapas;
- II.- Presidente municipal:** Al presidente del H. Ayuntamiento.
- III.- Venta:** Toda actividad de enajenación de bebidas alcohólicas entre el productor, distribuidor o comerciante hacia el consumidor directo en cualquiera de sus modalidades de venta en envase cerrado, por caja o a granel, en envase abierto o al copeo con o sin alimentos.
- IV.- Bebidas alcohólicas:** Aquellas que por su contenido alcohólico se clasifican en:
 - A) Bajo:** Las bebidas con una graduación alcohólica de 2% y hasta 6% en volumen.
 - B) Medio:** Las bebidas con una graduación alcohólica de 6.1% y hasta 20% en volumen.
 - C) Alto:** Las bebidas con una graduación alcohólica de 20.1% y hasta 55% en volumen.
- V.- Permiso:** La autorización provisional e intransferible que una vez cumplidos los requisitos administrativos señalados en este reglamento y en la Ley de Salud del estado, expida la autoridad municipal para que puedan operar de forma temporal los giros de manera principal, accesoria o eventual a la venta y/o consumo de bebidas alcohólicas; de acuerdo al artículo 16 del presente reglamento.
- VI. Licencia:** La temporal e intransferible que valide el Presidente Municipal y/o el secretario municipal, una vez cumplidos los requisitos administrativos señalados en este reglamento y en la Ley de Salud en el estado, para efectos de que una persona física o moral, pueda realizar la actividad de distribución, venta y/o consumo de bebidas alcohólicas en establecimientos destinados para ello.
- VII. Distribución:** Toda actividad que realicen los productores o comerciantes, para hacer llegar la bebida alcohólica en cualquier presentación, a los establecimientos de venta y consumo; establecimiento: local público donde se venden y/o consumen bebidas alcohólicas en envase cerrado, abierto o al copeo.
- VIII. Reglamento:** Son los preceptos establecidos para regular el funcionamiento de establecimientos con giros destinados a la distribución, venta y consumo de bebidas alcohólicas.

Artículo 4.- De lo no previsto en este reglamento, tendrán aplicación supletoria las disposiciones de las Leyes sanitarias Estatales y federales.

Artículo 5.- La venta, consumo y distribución de bebidas alcohólicas en sus modalidades de vinos, licores y cervezas con fines comerciales, solo se autorizará en los lugares y establecimientos especialmente destinados al objeto.

De acuerdo a lo dispuesto por este reglamento y que reúnan, además, los requisitos que señalen las Leyes sanitarias federales y estatales vigentes, que sobre este particular existan.



Artículo 6. - La licencia municipal de funcionamiento que regula los giros comerciales del presente reglamento serán autorizados por presidente municipal o el su defecto, el secretario municipal del H. Ayuntamiento de Cintalapa, Chiapas; y expedidas por Tesorería Municipal, mediante tarjetón firmado y sellado por la misma, una vez cumplidos los requisitos de este reglamento y que las leyes en la materia determinen.

Capítulo II De Los Establecimientos

Artículo 7.- Los establecimientos y actividades reguladas por este reglamento, solo podrán iniciar su funcionamiento una vez que cumplan las disposiciones técnicas respectivas y administrativas, y demás disposiciones aplicables.

Artículo 8.- El establecimiento que se dedique a la venta, distribución y/o consumo de bebida alcohólicas en cualquiera de sus modalidades, sin contar con la licencia Municipal de funcionamiento o presentar una licencia con un domicilio diferente al del establecimiento, se considera clandestino.

Artículo 9.- La venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado solo podrá realizarse en establecimientos destinados a depósitos; tienda de abarrotes con venta de cervezas, vinos y licores; abarrotes con venta de cerveza; supermercados; tiendas de autoservicio; agencias y sub agencias del ramo, quedando prohibido su consumo en el interior y exterior del área perimetral del establecimiento.

Artículo 10.- La venta y consumo inmediato de bebidas alcohólicas, solo podrá realizarse en establecimientos destinados a: restaurantes, marisquerías, bar diurno, bar nocturno, cantina, restaurantes con calidad turística, salones de fiesta, centros nocturnos, cabarets, discotecas y cervecerías.

Artículo 11.- Para los efectos de este reglamento se entiende por:

a).- restaurante: Al establecimiento familiar en el cual preponderantemente se venden alimentos elaborados y cuentan con un menú a la carta, lo cual puede ser acompañado con cervezas, vinos y licores al coqueo.

b).- Marisquería: Establecimiento donde se venden pescados y Mariscos como actividad preponderante acompañadas de bebidas alcohólicas al coqueo.

c).- Cervecería: Establecimiento autorizado para la venta y consumo inmediato exclusivamente de cerveza acompañado de una mínima porción de alimentos.

d).- Bar: Establecimiento autorizado para la venta de bebidas alcohólicas en envase abierto o al coqueo para su consumo inmediato, con una mínima porción de alimentos, en el cual queda estrictamente prohibido los espectáculos de los llamados striptease y/o espectáculos para adultos.

e).- Cantina: Son los establecimientos que venden bebidas alcohólicas en envase abierto y/o al coqueo, para su consumo inmediato con o sin alimentos.

f).- Salón de fiestas: Establecimiento cuya finalidad es establecer un espacio para llevar a cabo eventos sociales en el cual se permite la venta y consumo de bebidas alcohólicas.

g).- Centro nocturno: Es el establecimiento cuya actividad principal es el esparcimiento de las personas mayores de edad, con venta de bebidas alcohólicas en envase abierto y/o al coqueo, quedando estrictamente prohibido los stripteases y/o espectáculos propios para adultos.



h).- Cabaret: Establecimiento en el cual se presentan espectáculos propios para adultos, como los llamados striptease, autorizados para la venta y consumo de bebidas alcohólicas.

i).- Discoteca: Establecimiento público autorizado para la venta de bebidas alcohólicas al cual se asiste para bailar con música en vivo o grabada.

j).- Agencias y sub'agencias: establecimientos de almacenaje y venta de bebidas alcohólicas al mayoreo en envase cerrado.

k).- Tiendas de autoservicio, de abarrotes y supermercados: son establecimientos comerciales en cuya actividad se autoriza la venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado.

Artículo 12.- Los propietarios o encargados de establecimientos comprendidos en el artículo 9 y 10 del presente reglamento, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I.- Instalar en un lugar visible su licencia original de funcionamiento vigente.

II.- Instalar letreros visibles en los cuales se indique las siguientes leyendas:

a).- No se venden bebidas alcohólicas a menores de edad.

b).- El horario de funcionamiento.

c).- Se prohíbe la entrada a menores de edad, al menos que estos se hagan acompañar de sus padres.

d).- Se prohíbe la entrada a militares y policías con uniforme oficial, exceptuando restaurantes y marisquerías.

e).- Se prohíbe la entrada a personas en estado de ebriedad o bajo el efecto de alguna droga o enervante

e).- Se prohíbe el acceso a toda persona que porte arma blanca o de fuego

f).- Su capacidad de aforo.

Artículo 13.- Para los efectos del artículo anterior, los establecimientos comprendidos en el artículo 9 serán las fracciones I y II incisos a y b, para los comprendidos en el artículo 10 las fracciones I y II incisos a, b, c, d, e, f y g, exceptuándose de los requisitos establecidos en las fracciones II inciso c y d, aquellos establecimientos que preponderantemente se dediquen a la venta de alimentos.

Artículo 14.- Todos los giros o establecimientos dedicados de manera principal o accesoria transitoria o permanente a la enajenación directa de bebidas alcohólicas entre el productor, distribuidor o el comerciante hacia el consumidor en cualquiera de sus modalidades de venta; ya sea en envase cerrado por caja o granel, en envase abierto por copeo, con o sin alimentos, requerirá de licencia municipal de funcionamiento en los términos de este reglamento.

Artículo 15.- Las asociaciones civiles, clubes de servicio o agrupaciones que tengan una actividad lícita, legalmente constituidas, con actividad no lucrativa, podrán expender bebidas alcohólicas sin necesidad de licencia en los eventos que realicen y que tengan por objeto alcanzar el fin por el que fueron creadas.



Artículo 16.- Las personas físicas y morales que pretendan realizar eventos públicos, por una sola ocasión con venta de bebidas alcohólicas o quienes en dichos eventos pretendan vender bebidas alcohólicas para su consumo inmediato deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I.- Presentar ante la Presidencia Municipal o Secretaria Municipal solicitud por escrito, cuando menos con 15 días hábiles de anticipación del evento a realizar anexando los datos y documentos siguientes:
 - a).- Nombre, identificación y comprobante de domicilio del interesado o promotor responsable.
 - b).- Acta de nacimiento en original en caso de persona física o acta notariada de su constitución tratándose de persona moral.
 - c).- Indicar el tipo de espectáculo y acompañar original y copia de los documentos que acrediten las autorizaciones necesarias para realizar el mismo.
 - d).- Cubrir los derechos correspondientes para la autorización de la venta y consumo de bebidas alcohólicas.
- II.- Prohibir la venta, distribución y consumo por menores de edad.
- III.- Utilizar vasos desechables.
- IV.- Contar con personal de seguridad.

Artículo 17.- En los establecimientos regulados por el presente capítulo, queda estrictamente prohibido:

- I.- La venta y/o consumo de bebidas alcohólicas, en cualquier presentación a menores de edad.
- II.- La venta y consumo de bebidas alcohólicas en:
 - a).- Centros de trabajo.
 - b).- La vía pública.
 - c).- En establecimientos de billares, boliches y balnearios públicos
- III.- Que en los casos que se solicite licencia nueva o cambio de domicilio; estos deberán estar situados dentro de un radio de 200 metros de los límites de aquellos lugares tales como centros educativos de cualquier nivel, centros culturales, hospitales, sanatorios, edificios y/u oficinas públicas, mercados, cuarteles, templos, parques de recreación pública, y campos deportivos en donde se practique cualquier disciplina deportiva, exceptuando los restaurantes que brinden atención con calidad turística, los supermercados y tiendas de autoservicios.
- IV.- Permitir el acceso de personas que porten arma blanca o de fuego.
- V.- Tener acceso a los establecimientos con interiores de tipo cuarterías o cualquier otro local ajeno al mismo.



- VI.- Realizar o permitir todo tipo de apuestas y juegos de azar.
- VII.- Que en los diversos giros o establecimientos que se expendan bebidas alcohólicas, regulados por este reglamento se permita o ejerza la prostitución.
- VIII.- Permitir un aforo mayor al autorizado.

Artículo 18.- Los establecimientos señalados en el artículo 10 de este capítulo además de lo establecido en el presente reglamento deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a).- Tener entrada y salida exclusivamente por la vía publica contar con servicios sanitarios para hombres y mujeres, separados uno de otro, con mingitorios en el caso de los hombres, y lavabos para cada uno respectivamente.
- b).- Estar acondicionados de tal manera que impida la visibilidad de afuera hacia adentro.

Artículo 19.- Queda prohibida, la venta, consumo y distribución de bebidas alcohólicas sin la licencia correspondiente.

En caso de detectar violación a lo señalado en el párrafo anterior, se levantara un acta circunstanciada en la que se hará constar los hechos que la motivan y se procederá a decomisar provisionalmente los productos de bebidas alcohólicas, y los bienes muebles referentes al giro de la negociación de manera inmediata o posterior, los cuales serán depositados en el lugar que al efecto determine, la Tesorería Municipal quedando a disposición del infractor quien podrá rescatarlos dentro del término de 30 días, contados a partir del día siguiente del que se haya verificado aquella y se hubiere cubierto la sanción pecuniaria que para tal efecto determine la Ley de Ingresos municipales vigente. Si cumplido el término a que se refiere el párrafo anterior, no fueren rescatados los productos de bebidas alcohólicas y los bienes muebles decomisados, se procederá con estos en los términos que señala la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y el Código de Procedimientos Civiles para el estado de Chiapas.

Capítulo III De los Días y Horarios de Funcionamiento

Artículo 20.- Los establecimientos que realicen la venta, consumo y distribución de bebidas alcohólicas se sujetaran a los días y horarios de funcionamiento siguiente:

- a).- **Cervecerías, bares diurnos y cantinas:** De 12:00 a 18:00 horas a puerta abierta y de 18:00 a 23:00 horas a puerta cerrada, con bajo volumen de música, no permitiendo el acceso durante la última hora de funcionamiento de lunes a sábado, quedando estrictamente prohibido el funcionamiento de los establecimientos los días miércoles.
- b).- **Restaurantes y pizzerías:** De 8:00 a 3:00 horas del día siguiente, con venta de bebidas alcohólicas al copeo de lunes y martes y de jueves a domingo, la cual deberá limitarse únicamente para acompañar los alimentos.
- c).- **Marisquerías:** De 8:00 a 19:00 horas de lunes y martes y jueves a domingos, con venta de bebidas alcohólicas al copeo.



d).- Discotecas: De lunes y martes y de jueves a domingo de 19:00 a 03:00 horas del día siguiente a puerta abierta, con venta y consumo de bebidas alcohólicas, con bajo volumen de música, quedando prohibido el acceso a nuevos clientes durante la última hora previo al cierre.

e).- Centros nocturnos y bares nocturnos: De lunes y martes y de jueves a sábado de 19:00 a 03:00 horas del día siguiente, con venta y consumo de bebidas alcohólicas a puerta abierta.

f).- Cabarets: De lunes y martes y de jueves a sábado de 20:00 a 3:00 horas a puerta abierta.

g).- Los establecimientos comprendidos en el artículo 9 de este reglamento se sujetarán al horario y días de funcionamiento siguientes: De lunes y martes y de jueves a domingo de 8:00 a 22:00 horas.

Artículo 21.- Queda estrictamente prohibida la venta y consumo de bebidas alcohólicas los días 5 de febrero, 21 de marzo, 1 y 5 de mayo, 16 de septiembre, 20 de noviembre, el día en que el gobernador del estado o el presidente de la república rindan informe o se transmitan los poderes locales o federales, así como el día en que cada Municipio los Presidentes Municipales rindan sus respectivos informes de gobierno, los días en que se celebren elecciones Estatales y Federales, o bien concurrentes, y en todas aquellas fechas que a criterio del municipio, sean necesario.

Artículo 22.- El horario en que se deberá observar la ley seca en los días establecidos en el artículo 21, será de las 00:00 horas hasta las 15:00 horas del mismo día.

Artículo 23.- Es facultad del H. Ayuntamiento modificar los horarios establecidos, así como los días de funcionamiento previstos en el presente reglamento, cuando se lleven a cabo las elecciones ordinarias o extraordinarias federales, estatales o municipales, y los que a criterio del ayuntamiento por razones de orden público o de interés general sean necesarias o convenientes a través de disposiciones que se comunicaran a los establecimientos con anticipación.

Capítulo IV De las Obligaciones

Artículo 24.- Son obligaciones de los propietarios, administradores o encargados de los establecimientos regulados por este reglamento:

- I. Contar con licencias de funcionamiento legalmente expedida.
- II. Conservar en el domicilio legal, el documento original de la licencia de funcionamiento.
- III. Comunicar por escrito a la autoridad municipal la suspensión o terminación de actividades, dentro de los diez siguientes en que sé de él supuesto.
- IV. Sujetarse a los honorarios que establezca este reglamento.
- V. Guardar y hacer guardar el orden dentro del establecimiento.
- VI. Facilitar las inspecciones a las autoridades municipales o de salud proporcionando la información y documentación comprobatoria que se le solicite. Así como permitir el acceso a cualquiera que tenga comunicación con el establecimiento.
- VII. Exender los productos y prestar los servicios sujetándose estrictamente al giro que se establezca en su licencia.
- VIII. Que el inmueble donde se ubiquen corresponda en características, especificaciones y funcionalidad al giro comercial señalado en la licencia de funcionamiento.
- IX. Contar con un responsable, administrador o encargado.
- X. Contar con los recursos humanos y materiales indispensables para su buen funcionamiento.
- XI. Las de más que señalen las leyes y reglamentos que sean aplicables.



Capítulo V Del Cambio de Domicilio

Artículo 25.- El Presidente Municipal, o en su defecto, el secretario municipal autorizara el cambio de domicilio o de denominación de los establecimientos con venta, consumo y distribución de bebidas alcohólicas siempre y cuando reúnan los siguientes requisitos:

- I.- Presentar ante la presidencia municipal o secretaria municipal, por escrito con 30 días de anticipación a la fecha en que se pretenda realizar el cambio de domicilio y/o denominación.
- II.- Presentar croquis en donde se especifique de manera clara y precisa, la distancia en que se encuentre el establecimiento en relación a los lugares a que se refiere el artículo 17 fracción II inciso c).
- III.- Constancia por escrito, en la que seis vecinos inmediatos del lugar en que se ubicara el establecimiento, manifiesten su consentimiento para que funcione la negociación.

Capítulo VI De la Expedición, Revalidación, Revocación o Caducidad de Licencias

Artículo 26.- Para los efectos de este reglamento, se entiende por licencia la autorización que otorgue el H. Ayuntamiento, para la venta, consumo y distribución de bebidas alcohólicas, en los establecimientos regulados por este reglamento, entendiéndose que es un acto discrecional de autoridad que constituye exclusivamente un derecho personal e intransferible y que en consecuencia podrá revocarse o caducara cuando no se observe lo estipulado en los artículos 40 y 41 del presente ordenamiento.

Artículo 27.- Para los efectos a que se refiere el artículo anterior, los interesados se sujetaran al procedimiento siguiente:

- I.- Ser mexicano, mayor de edad, con capacidad de goce y ejercicio pleno de sus derechos.
- II.- Que el establecimiento y lugar donde se pretenda funcionar, reúna los requisitos establecidos en el presente ordenamiento.
- III.- El propietario o representante legal del establecimiento deberá solicitar su licencia por escrito ala autoridad municipal competente, cuando menos 30 días hábiles antes de la fecha en que pretende iniciar actividades, anexando los datos y documentos siguientes:

a).- Nombre, identificación y domicilio del permisionario.

b).- Acta de nacimiento, en el caso de personas físicas o copia certificada del acta constitutiva tratándose de personas morales.

c).- Carta de antecedentes no penales.

d).- Croquis donde se indique en forma clara y precisa la ubicación del local donde se pretende establecer el giro, señalando las distancias en que se encuentre el establecimiento en relación a los lugares a que se refiere el artículo 17 fracción II inciso c).

e).- Constancia por escrito en la que seis vecinos inmediatos del lugar en que se ubicara el establecimiento, manifieste su consentimiento para que funcione la negociación. La constancia deberá ir firmada con nombre y domicilio de los suscritos y croquis donde señale la ubicación de dichos domicilios en relación con el establecimiento, solo tendrá validez para el efecto los consentimientos otorgados por jefes de familia.



f).- Constancia de no adeudo fiscal expedida por la tesorería municipal del H. Ayuntamiento.

g).- Constancia expedida por la autoridad sanitaria, en el sentido de que el local cumple con los requisitos establecidos en el marco de su competencia.

h).- Dos cartas de recomendación originales que acrediten la solvencia moral y económica del solicitante.

i).- Dictamen de factibilidad y uso de suelo por la dirección de obras pública del H. Ayuntamiento.

Artículo 28.- Recibida la solicitud de licencia por escrito con los datos y documentos señalados, se procederá a su análisis por parte del presidente municipal, o bien, por el Secretario Municipal, posteriormente su autorización.

Artículo 29.- El expediente debidamente integrado y la opinión del Presidente Municipal y/o Secretario Municipal se remitirán por conducto del Presidente municipal al cabildo, quien procederá a emitir un dictamen definitivo en el sentido que corresponda.

Artículo 30.- La resolución del H. Ayuntamiento a que se refiere el artículo anterior deberá ser dictada dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la documentación y opinión del Presidente Municipal y/o Secretario Municipal, en reunión de cabildo instruirá por conducto del Presidente Municipal, al titular de tesorería, para que se expida la licencia municipal correspondiente, en caso que el dictamen sea favorable.

Artículo 31.- Dicha licencia deberá hacerse constar en un documento que será otorgada al licenciatario, y el cual deberá reunir los siguientes requisitos:

a).- Nombre o razón social

b).- Giro

c).- Dirección del establecimiento

d).- R. F. C.

e).- Lugar y fecha de expedición

f).- Fecha de vencimiento

g).- Nombre y firma del Presidente Municipal o del Secretario Municipal.

Artículo 32.- Solo en caso de que el dictamen emitido sea favorable el establecimiento podrá iniciar su funcionamiento previa expedición de la licencia municipal correspondiente.

Artículo 33.- Toda resolución en términos favorable o desfavorable será notificada al interesado en forma personal.

Artículo 34.- Las licencias de funcionamiento expedidas conforme a este reglamento serán personales e intransferibles, no podrá ser objeto de comercio ni arrendarse, venderse, donarse o gravarse, por cualquier concepto, la violación a lo anterior, tendrá como consecuencia la revocación de la licencia y la clausura del establecimiento que esté operando al amparo de la misma.



Artículo 35.- Se exceptúan de lo dispuesto en el artículo anterior, los casos de fallecimiento del titular de la licencia, en los cuales se expedirá a favor de el o los herederos que reúnan los requisitos previstos por este reglamento, siempre y cuando no exista controversia entre los mismos, debiéndose presentar la solicitud correspondiente para que el H. Ayuntamiento autorice el cambio del titular, el establecimiento continuara funcionando y será responsable ante el fisco la persona que resulte albacea en tanto se dicte la resolución judicial correspondiente.

Artículo 36.- La Tesorería municipal deberá llevar un registro y control de los establecimientos que vendan bebidas alcohólicas con licencias de funcionamiento, en el que se anotará:

- I.- Nombre o razón social del permisionario.
- II.- Domicilio, denominación y naturaleza del establecimiento.
- III.- Fecha de expedición de la licencia.
- IV.- Las sanciones que se hubieren impuesto indicando fecha concepto y monto.

Artículo 37.- Los propietarios de establecimientos regulados por el presente reglamento, deberán revalidar la licencia de funcionamiento en el periodo comprendido de enero a marzo, cubriendo el monto económico que establezca la Tesorería Municipal.

Artículo 38.- Para obtener la revalidación a que se refiere el artículo anterior, se requiere:

- I.- Presentar por escrito la solicitud correspondiente.
- II.- Que el establecimiento o lugar continué reuniendo los requisitos establecidos en el presente reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables al mismo; y
- III.- Constancia de no tener adeudos fiscales, multas o refrendos ante la tesorería de este H. Ayuntamiento.

Artículo 39.- El H. Ayuntamiento podrá resolver la revocación o caducidad en todo momento de las licencias municipales, cuando los establecimientos dejen de reunir las condiciones y requisitos señalados para su funcionamiento por este reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 40.- Una vez determinada la revocación o caducidad establecido en el artículo anterior, se procederá por conducto de la dirección de verificaciones y clausuras a dar cumplimiento a la resolución notificándose tal situación, procediendo a clausurar el establecimiento.

Artículo 41.- La Presidencia Municipal o la Secretaría Municipal atenderá cualquier queja sobre algún establecimiento en particular, por lo cual cualquier ciudadano tendrá derecho a hacer su denuncia correspondiente, manifestando la violación al presente reglamento, procediendo a realizar las investigaciones del caso en particular.

Capítulo VII De la Inspección, Vigilancia y Recursos

Artículo 42.- La inspección y vigilancia se llevara a cabo por conducto del personal debidamente autorizado, que designe el Presidente Municipal, pertenecientes a la Tesorería Municipal y de la



Dirección de Salud Municipal, dicho personal deberán mostrar al particular la identificación que lo acredite como tal, procederá a la inspección levantando acta circunstanciada de la misma, en presencia de dos testigos que propondrá la persona con quien se entienda la diligencia o por el inspector que la practica si aquel se negare a proponerlos se hará constar esta situación en el acta administrativa que al efecto se levante, sin que esta circunstancia invalide los efectos de la inspección.

Artículo 43.- Las visitas de inspección y vigilancia serán ordenadas por el Presidente Municipal o Secretario Municipal y podrán ser ordinarias o extraordinarias; las primeras se realizarán en días y horas hábiles y las segundas las que se lleven a cabo en cualquier tiempo.

Se entenderá por días y horas hábiles, los del funcionamiento habitual de los establecimientos y autorizados por el presente reglamento.

Artículo 44.- Los inspectores en el ejercicio de sus funciones tendrán libre acceso a los establecimientos regulados por el presente reglamento.

Artículo 45.- Los propietarios responsables, encargados u ocupantes de establecimientos objeto de inspección y vigilancia, están obligados a permitir el acceso y a dar facilidades o informes a los inspectores para el desarrollo de su labor.

Artículo 46.- Cualquier oposición que presenten los propietarios responsables, encargados u ocupantes del establecimiento, con la intención de que no se cumpla con la cometida conferida al inspector, será sancionada en los términos del presente reglamento.

Artículo 47.- Cuando se detecten establecimientos clandestinos, las personas acreditadas para la inspección podrán realizar el aseguramiento y traslado del producto y los bienes muebles referentes al giro de la negociación, al lugar que designe la autoridad, de manera inmediata o posterior, que garantice el pago de las sanciones pecuniarias que para el efecto la Ley de Ingresos municipales vigente determine y se estará a lo dispuesto en el artículo 19 del presente reglamento.

Artículo 48.- Recibida el acta de inspección por la autoridad ordenadora dentro de los cinco días siguientes, se emitirá un acuerdo admisorio fundado y motivado en el que se requiera al interesado mediante notificación personal, para que dentro del término de cinco días hábiles a partir de que surta efecto dicha notificación, manifieste por escrito lo que a su derecho convenga, en relación con el acta de inspección y ofrezca pruebas en relación con los hechos u omisiones, que en el acuerdo se asienten.

Artículo 49.- El presunto infractor o representante, deberá comparecer y acreditar ante el Director de Salud Municipal, Tesorero Municipal o bien, el Secretario Municipal su personalidad jurídica de manera fehaciente.

Artículo 50.- Una vez oído al presunto infractor, recibidas y desahogadas las pruebas que se ofrecieron, o en caso, de que el interesado no haya hecho uso del derecho que le concede el artículo anterior dentro del plazo mencionado, se procederá a dictar resolución administrativa que corresponda, dentro de los 5 días hábiles siguientes, misma que se notificara al interesado.

Artículo 51.- En la resolución administrativa correspondiente se señalaran las faltas incurridas y las sanciones a que se hubiere hecho acreedor conforme a las disposiciones aplicables, adicionando las medidas que deberán llevarse a cabo para corregir las deficiencias o irregularidades observadas conforme a este reglamento, debiendo el infractor comunicar por escrito en forma detallada a la autoridad ordenadora haber dado cumplimiento en los términos de la resolución, sin que esto lo exima de las sanciones a que se haya hecho acreedor.



Cuando se trate de segunda o posterior inspección para verificar el cumplimiento de una resolución anterior, y del acta correspondiente se desprenda que no se ha dado cumplimiento a las medidas previamente ordenadas, se podrá imponer la sanción o sanciones que proceda conforme al artículo 39 y 40 por desacato del interesado.

Artículo 52.- Las personas afectadas por las resoluciones dictadas con motivo de este reglamento podrán recurrirlas en los términos previstos por la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento y en su caso por la ley de procedimientos administrativos del estado de Chiapas.

Capítulo VIII De las Sanciones

Artículo 53.- El incumplimiento y violaciones a las disposiciones de este reglamento constituyen infracciones y serán sancionados de manera administrativa y corporal por la autoridad municipal sin perjuicio de las penas que correspondan cuando sean constitutivas de delito.

Artículo 54.- Las sanciones administrativas por las infracciones a este reglamento podrán ser:

- I.- Amonestación
- II.- Multa
- III.- Clausura
- IV.- Arresto hasta por 36 horas
- V.- Revocación o caducidad de la licencia.

Artículo 55.- Las sanciones que se deriven por incumplimiento a las disposiciones del presente reglamento se impondrán mediante resolución fundada y motivada.

Artículo 56.- Se sancionará con multa que establezca la Ley de Ingresos del Municipio de Cintalapa de Figueroa, vigente en lo referente a los giros comerciales que regula el presente reglamento y clausura temporal hasta por 3 días según las circunstancias que existan en los casos siguientes:

- a).- Por la venta de vinos, licores y cervezas en los días prohibidos por este reglamento y fuera del horario establecido.
- b).- Por la venta de vinos, licores y cervezas en envase abierto para su consumo inmediato en los establecimientos a que se refiere el artículo 9 de este reglamento.
- c).- Por permitir o realizar en el interior de los establecimientos todo tipo de apuestas o juegos de azar.
- d).- Por no tener en un lugar visible al público la licencia original vigente.
- e).- A los propietarios de establecimientos a que se refieren el artículo 9 y 10 que no fijen avisos y letreros visibles en el interior de su establecimiento, establecidos en el artículo 12 y 13.



f).- Los que permitan el consumo o venta de cervezas, vinos y licores a menores de edad, personas en estado de ebriedad o bajo el efecto de alguna droga, porten armas de fuego o blanca, policías o militares uniformados en los establecimientos a que se refiere el artículo 10 de este reglamento.

g).- Los titulares de licencia que proporcionen datos falsos a las autoridades municipales.

h).- El establecimiento que funcione sin haber obtenido la revalidación anual de la licencia respectiva por causa imputable al interesado.

i).- Permitir un aforo mayor a la capacidad del establecimiento.

j).- A los que estando autorizados exclusivamente para la venta de cervezas vendan o permitan en el establecimiento el consumo de vinos y licores.

k).- No se permita el acceso a los inspectores asignados al establecimiento.

Artículo 57.- Se sancionará con clausura definitiva y multa que establezca la Ley de Ingresos del municipio de Cintalapa, en los casos siguientes:

a).- Cuando funcione careciendo de la licencia respectiva.

b).- Cuando siga funcionando después de haber sido notificado la revocación o cancelación de la licencia.

c).- Cuando se funcione con un domicilio distinto sin haber obtenido previamente la autorización para ello.

d).- A los que quebranten sellos de clausura o notificación colocadas por personal debidamente autorizado.

e).- No se permita el acceso a los inspectores al establecimiento.

f).- Por permitir o ejercer la prostitución y/o alterar la moral y las buenas costumbres.

g).- Cuando se altere en el establecimiento el orden público.

Artículo 58.- Se sancionará con arresto administrativo por 36 horas en los casos siguientes:

a).- Los propietarios o encargados o cualquier otra persona que impidan la ejecución de las resoluciones emitidas por infracción al presente reglamento.

b).- Por la venta de bebidas alcohólicas en la vía pública sin el permiso correspondiente.

c).- A los que vendan bebidas alcohólicas en forma clandestina después de haber sido amonestados, sancionados o haberle asegurado bebidas alcohólicas o bienes muebles inherentes al negocio.

d).- A la persona que interfiera o se oponga al ejercicio de las funciones de inspección y vigilancia.

e).- La persona que en rebeldía se niegue a cumplir las disposiciones de este reglamento y la Ley Estatal de salud.



Artículo 59.- Son causas de: revocación o caducidad de la licencia de funcionamiento cuando:

I: Revocación.

- a).- Se de otro giro comercial a la licencia municipal de la autorización
- b).- Se realice hecho o acto que altere el orden público, la moral y las buenas costumbres
- c).- Exista motivo de interés social que a juicio del H. Ayuntamiento crea conveniente.
- d).- Al establecimiento o licencia municipal de funcionamiento que le haya recaído, dos resoluciones administrativas por incumplimiento a lo establecido en el presente reglamento.
- e).- Si actúa en rebeldía al no acatar lo determinado en la resolución administrativa que le haya recaído.
- f).- El incumplimiento al presente reglamento.

II: Caducidad.

- a).- El incumplimiento del pago de la revalidación anual.

Artículo 60.- El incumplimiento del pago de las sanciones pecuniarias motivadas por infracciones a este reglamento constituyen créditos fiscales y podrán exigirse en los términos del procedimiento económico coactivo de: ejecución cuando no se cubra de manera oportuna por los infractores.

Artículo 61.- En caso de reincidencia se duplicará el monto de la multa que corresponda aplicar y procederá la clausura definitiva.

Para los efectos de este artículo habrá reincidencia cuando el infractor cometa la misma violación a las disposiciones de este reglamento, la Ley Estatal de salud y demás obligaciones aplicables, 2 o más veces dentro del periodo de un año contados a partir de la fecha en que se le hubiera notificado la sanción inmediata anterior.

Artículo 62.- Es facultad del presidente municipal o en su defecto, el secretario municipal, en el ámbito municipal de Cintalapa, Chiapas; todo lo concerniente al cumplimiento y observancia del presente reglamento.

Capítulo IX De la Prescripción

Artículo 69.- El ejercicio de la facultad para imponer las sanciones administrativas previstas en el presente reglamento prescribirá en el término de 5 años, los términos para efectos de la prescripción, se sujetará a lo dispuesto en la Ley Estatal de Salud.

Artículo 70.- Cuando el presunto infractor impugnara los actos de la autoridad competente se interrumpirá la prescripción hasta en tanto la resolución administrativa que se dicte no admita ulterior recurso.

Artículo 71.- Los interesados podrán hacer valer la prescripción por vía de excepción: la autoridad deberá declararlo de oficio.



Título Segundo

De la Igualdad de Género y Derechos Humanos.

Capítulo Único

Disposiciones Generales.

Artículo 72.- Regular y garantizar la igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres, proponer los lineamientos y mecanismos institucionales que orienten al Municipio hacia el cumplimiento de la igualdad sustantiva en los ámbitos público y privado, promoviendo el empoderamiento de las mujeres, la paridad de género y la lucha contra toda discriminación basada en el sexo. Sus disposiciones son de orden público e interés social y de observancia general en todo el Municipio.

Artículo 73.- Son principios rectores del presente reglamento la igualdad, la no discriminación, la equidad y todos aquellos contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 74.- Son sujetos de los derechos que establece esta Ley, las mujeres y los hombres que se encuentren en el Municipio, que por razón de su sexo, independientemente de su edad, estado civil, profesión, cultura, origen étnico o nacional, condición social, salud, religión, opinión o discapacidad, se encuentren con algún tipo de desventaja ante la violación del principio de igualdad que esta Ley tutela.

Artículo 75.- Los Derechos Humanos son el conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona. Este conjunto de prerrogativas se encuentra establecido dentro del orden jurídico nacional, en nuestra Constitución Política, tratados internacionales y las leyes estatales.

El respeto hacia los derechos humanos de cada persona es un deber de todos. Todas las autoridades en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos consignados en favor del individuo.

De igual manera, la aplicación de los derechos humanos a la que se encuentran obligadas todas las autoridades se rige por los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Artículo 76.- Toda persona en el Municipio, gozará de derechos humanos y sociales, establecida en la Constitución Política del Estado de Chiapas, de los Estados Unidos Mexicanos; así como de los Derechos Humanos contenidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos proclamados y reconocidos por la Organización de las Naciones Unidas.

La trasgresión a los principios y programas que la misma prevé será sancionada de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y, en su caso, por las Leyes aplicables de las Entidades Federativas, que regulen esta materia.

T r a n s i t o r i o s

Artículo Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor y surtirá efectos a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo Segundo.- Se abrogan todas y cada una de aquellas disposiciones que en la materia se hayan emitido con anterioridad.



Artículo Tercero.- Remítase el presente Reglamento para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas.

El presente Reglamento se expide en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal de Cintalapa de Figueroa, Chiapas, a los 07 días del mes de septiembre del año dos mil veintidós.

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Cintalapa de Figueroa, Chiapas

Lic. Ernesto Cruz Díaz, Presidente Municipal Constitucional.- Ing. Anayeli Reyes Clemente, Síndico Municipal.- Ing. Manuel Hermilo Núñez Niño, Primer Regidor Propietario.- Profra. María Candelaria Ovando Mátuz, Segunda Regidora Propietaria.- C.P. Antonio Arellano Cruz, Tercer Regidor Propietario.- Lic. Patricia González Martínez, Cuarta Regidora Propietaria.- Lic. Luis Isaí Castillo Borraz, Quinto Regidor Propietario.- Lic. Alejandra Aranda Nieto, Regidora Plurinominal.- Profra. Karina Alvarado Burguete, Regidora Plurinominal.- C. Norma Guadalupe Peña Solar, Regidora Plurinominal.- Ing. Fabián de Jesús Román Rodríguez, Secretario Municipal.- **Rúbricas.**



Publicación No. 1809-C-2023

Lic. Ernesto Cruz Díaz-, Presidente Municipal Constitucional de Cintalapa de Figueroa; con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 82 párrafos I y II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, 45 fracción II, 57 fracción VI, de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; dando cumplimiento al Acta de Cabildo número 28/2022 Bis de la Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 07 de septiembre de 2022, tomado por el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional, a sus habitantes hace saber que:

C o n s i d e r a n d o

Que en términos de los artículos 115, fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; y 45 fracción II de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que deberán expedir 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 de conformidad a lo dispuesto por los artículos 57, fracción VI y 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, es facultad del Presidente Municipal Constitucional de Cintalapa de Figueroa, Chiapas; someter a la aprobación del Honorable Ayuntamiento Constitucional, las iniciativas de reglamentos y demás ordenamientos legales para la debida ejecución y observancia de las leyes.

El Gobierno Municipal de Cintalapa de Figueroa, impulsa las reformas reglamentarias para actualizar el marco jurídico municipal con el fin de alcanzar una administración de calidad, mediante la adecuación a las disposiciones constitucionales y a las leyes secundarias, así como al nuevo contexto de la vida política, económica, social y cultural.

Que es interés del Municipio, regular el comercio ambulante dentro de su circunscripción territorial señalando bases para su operatividad, en aras de la seguridad, salubridad y comodidad de sus habitantes, procurando la consecución de los fines de organización urbana.

Que dentro de las disposiciones y normas establecidas en el presente Ordenamiento, se plasman claramente los fines a perseguir tales como, el orden público, que lleva implícito la paz y tranquilidad la cual debe imperar en las relaciones sociales de la comunidad; así como la seguridad jurídica de los habitantes del Municipio; la fluidez en el tránsito urbano, la limpieza, el aseo público y sobre todo, cuidar la imagen del Municipio, como objetivo rector de este nuevo Reglamento.

Cabe destacar que dentro de la iniciativa al citado Reglamento se pretende integrar un apartado especial para las zonas o lugares de regulación, específica, que de acuerdo a sus características se estaría dando un tratamiento especial y garantizando la conservación, mantenimiento, operación, preservación e imagen del entorno urbano y sobre todo la adecuada regulación del comercio con el debido respeto y armonía de los usufructuarios, por tales consideraciones y a fin de contar con un sistema jurídico que permita establecer y definir de forma concreta todo lo relativo con el comercio en la vía pública,



Tiene a bien presentar el siguiente:

Reglamento para el Comercio en la Vía Pública en el Municipio de Cintalapa de Figueroa, Chiapas.

Título Primero

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1.- Las disposiciones del presente Reglamento son de interés público, de observancia general y obligatoria en el Municipio de Cintalapa de Figueroa, Chiapas. Tiene por objeto regular el comercio ambulante en la vía pública, dentro de su circunscripción territorial señalando bases para su operatividad, en aras de la seguridad, salubridad y comodidad de sus habitantes, procurando la consecución de los fines de organización urbana.

El comercio en la vía pública es una actividad que podrá realizarse con absoluto respeto a los derechos de terceros y evitará ofender los derechos de la sociedad, por lo que éste Reglamento protegerá en toda circunstancia:

- I.- El tránsito peatonal y de vehículos;
- II.- La integridad física de las personas;
- III.- Los bienes públicos y privados; y,
- IV.- El desarrollo urbano integral de los centros de población.
- V.- El interés público.

Capítulo II Definiciones

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

Ayuntamiento: Al Ayuntamiento Constitucional de Cintalapa de Figueroa, Chiapas;

Comercio: A la actividad consistente en la compra y venta de bienes y/o prestación de servicios con fines de lucro, independientemente de la naturaleza de las personas que lo realicen y de que su práctica se haga en forma permanente o eventual;

Comerciante: Toda persona física o moral que expendá al público mercancías o productos permitidos por las leyes, que venda, promocióne, anuncie mercancía o servicios en forma fija, semifija o transitada en las áreas y vías públicas municipales; debidamente registrado en el Padrón y cuente con el permiso correspondiente de la Tesorería Municipal, mismos que se clasifican en;

a).- Vendedores Ambulantes: Son aquellas personas que realizan todo tipo de actividad mercantil lícita que se desarrolla deambulando por las calles y llevando consigo su mercancía o productos ya sea en equipos, aparatos o vehículos de tracción mecánica, o impulsados por el mismo esfuerzo humano, o también auxiliándose con vitrinas, canastas, etc., que cargan los propios vendedores.



b).- Vendedores Semifijos: Son aquellas personas que realizan el comercio autorizado de sus mercancías estableciéndose en la vía pública de una manera momentánea, temporal o provisional y que al término de la jornada deberán de retirar cualquier tipo de estructura, vehículo, remolque, instrumento, charola, artefacto u otro tipo de mueble permitido.

c).- Vendedores Fijos: Son aquellos que realizan el comercio autorizado de sus mercancías estableciéndose en la vía pública de una manera fija en casetas y/o puestos. Dentro de este concepto, se consideran a las máquinas expendedoras de refrescos y golosinas; así como, las casetas telefónicas del servicio público.

d).- Prestadores Ambulantes de Servicios: Son aquellos que ofrecen un servicio autorizado producto de su esfuerzo ingenio o creatividad deambulando por la vía pública;

Vía Pública: Todo espacio de uso común que por disposición de la Autoridad Municipal, sea destinado al libre tránsito sobre el cual se localiza la infraestructura y mobiliario urbano; las calles, banquetas, avenidas, callejones, calzadas, boulevares, parques, jardines, estacionamientos, áreas verdes, andadores, plazas, canchas deportivas, carreteras, caminos, gradas, escaleras, puentes peatonales y los demás que en su caso determine el Ayuntamiento; por lo que cualquier comercio que se instale o establezca en ellos se regirá por las disposiciones de este Reglamento y demás Leyes y Reglamentos de aplicación Municipal;

Padrón: Es el registro de los comerciantes que realizan actividades en la vía pública, misma que especifica los datos del titular, giro, ubicación, superficie y días autorizados, número de credencial, zona y horario establecido.

Comité Dictaminador: Es el órgano encargado de regular el funcionamiento y la aprobación de las solicitudes de permisos para ejercer el comercio en la vía pública y estará integrado:

I.- Regidor, Presidente de la Comisión de Mercados y Centros de Abasto del Ayuntamiento;

II.- Regidor, Presidente de la Comisión de Salud del Ayuntamiento;

III.-Tesorero Municipal, o quien designe; y,

IV.-Consejería Jurídica Municipal.

El Comité Dictaminador sesionará periódicamente una vez por semana o por quincena para darle respuesta a las peticiones presentadas por los solicitantes.

Ley de Ingresos: A la Ley de Ingresos en vigor del Municipio de Cintalapa de Figueroa, Chiapas.

Padrón: Es el registro de los comerciantes autorizados para ejercer actividades en la vía pública dentro del territorio municipal, mismo que contendrá los datos de la persona, giro, zona, ubicación, superficie, horario y días autorizados, número de registro y demás datos inherentes con el ejercicio del acto de comercio.

Permiso: Es el documento público que se otorga a su titular con la autorización expresa dictada por la Autoridad Municipal en la que se le otorga el derecho de piso y para deambular en la vía pública, realizando actividades de comercio, de conformidad a los derechos y obligaciones que se aplican conforme al presente ordenamiento, clasificándose de la siguiente forma:



a).- Ordinario: Es el documento público otorgado por la autoridad municipal, en el cual se autoriza el ejercicio del comercio, en cualquiera de sus modalidades, con vigencia hasta el último día hábil del ejercicio fiscal en que sea expedido.

b).- Eventual: Es el documento público que autoriza el ejercicio del comercio, únicamente en modalidad semifija o ambulante, con una duración mínima de uno y máximo de veinte días.

c).- Eventuales en Zonas o Lugares Específicos: Es el documento público que autoriza el ejercicio del comercio, únicamente en modalidad semifija o ambulante, en una zona o lugar especialmente regulado por el presente Reglamento, por el lapso de tiempo que la propia autoridad determine.

Derecho: Es la contribución prevista en la Ley de Ingresos, que el Ayuntamiento percibe a través de los pagos que realizan los comerciantes por los siguientes conceptos:

a).- Por la ocupación de la vía pública para el ejercicio del comercio, atendiendo el periodo autorizado por la autoridad municipal competente;

b).- Por la expedición de la permiso que se otorga al titular de la autorización para ejercer el comercio, en cualquiera de sus modalidades; y,

c).- Por la renovación durante los tres primeros meses del ejercicio fiscal que corresponda, respecto del permiso a que se refiere el inciso que antecede.

Aprovechamiento o Multa: Es la contribución prevista en la Ley de Ingresos vigente, que el Ayuntamiento percibe a través de los pagos que realizan los comerciantes por los siguientes conceptos:

a).- Por las sanciones pecuniarias a que hayan lugar por infringir los lineamientos para el correcto ejercicio de actividades de comercio en vía pública; y,

b).- Por la reposición, en caso de extravío o cualquier otra circunstancia imputable al comerciante, de la credencial, gafete de acreditación o permiso.

Capítulo III

De las Autoridades que Reglamentan el Comercio en la Vía Pública.

Artículo 3.- Para la aplicación de este Reglamento se consideran autoridades, en su respectivo ámbito de competencia:

I.- El Ayuntamiento Municipal;

II.- El Presidente Municipal;

III.- El Síndico Municipal

III.- El tesorero Municipal;

IV.- El Director de Salud Municipal; y

V.- El Consejero Jurídico Municipal.



Artículo 4.- Corresponde al Ayuntamiento:

- I.- Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia, la aplicación del presente Reglamento y demás disposiciones de la materia;
- II.- Autorizar los permisos para el ejercicio del comercio ambulante en la vía pública, en sus diferentes modalidades;
- III.- Nombrar a los representantes del Ayuntamiento, para ejercer actividades de control y supervisoría en lo que a este Reglamento compete; y,
- IV.- Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones legales aplicables conforme a su competencia.

Artículo 5.- Corresponde al Presidente Municipal:

- I.- Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia, la aplicación del presente Reglamento y demás disposiciones de la materia;
- II.- Ejecutar los acuerdos que en materia de ambulantes, que ejercen el comercio en la vía pública, dicte el Ayuntamiento;
- III.- Dirigir el establecimiento, organización y funcionamiento del comercio ambulante en la vía pública, en sus diversas modalidades; y,
- IV.- Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones legales aplicables conforme a su competencia.

Artículo 6.- Corresponde al Síndico Municipal:

- I. Vigilar y hacer cumplir en lo general, la aplicación del presente Reglamento y demás disposiciones de la materia;
- II. Nombrar cuando así sea necesario, delegado ante el Comité Dictaminador, para que lo represente y en su nombre ejerza las facultades señaladas en el presente Reglamento;
- III. Vigilar que los pagos correspondientes por cada uno de los derechos y aprovechamientos generados por el ejercicio del comercio en cualquiera de sus modalidades, ingrese de manera adecuada al erario municipal;
- IV. Representar legalmente al Comité Dictaminador en los juicios y procedimientos de carácter administrativo o judicial en que sea parte;
- V. Ordenar cuando así lo considere necesario, se practiquen visitas de verificación por conducto de los integrantes del Comité Dictaminador y en su caso a través de los Supervisores del Comercio en Vía Pública, a los lugares y puestos en donde se ejerza el comercio, para comprobar el debido cumplimiento de lo dispuesto por el presente Reglamento;
- VI. Vigilar el debido cumplimiento de las condiciones bajo las cuales deberá ejercerse el comercio en cualquiera de sus modalidades, así como vigilar que sean respetados los derechos a los lugares asignados; y



VII. Las demás que señale este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables conforme a su competencia.

Artículo 7.- Corresponde al Comité Dictaminador:

I. Autorizar los permisos, para ejercer el comercio en sus diversas modalidades, previo cumplimiento de los requisitos que establece este Reglamento, respecto a las solicitudes para su ejercicio en la zona establecida.

II. Resolver las solicitudes relacionadas con cualquier cambio de características de los permisos otorgados por dicho órgano colegiado;

III. Autorizar el formato de los permisos para el ejercicio del comercio ambulante en la vía pública, en sus diferentes modalidades;

IV. Autorizar los lineamientos, bajo los cuales se ejecutarán los programas de regularización del comercio en la vía pública;

V. Instruir a las diversas áreas del Ayuntamiento, para coadyuvar al buen funcionamiento del comercio en vía pública;

VI. Autorizar y dar las bases para el comercio en la vía pública, en la modalidad de tianguis; y,

VII. Las demás que señale este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables conforme a su competencia.

Artículo 8.- Corresponde a la Tesorería Municipal:

I.- Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia, la aplicación del presente Reglamento y demás disposiciones de la materia;

II.- Integrar los expedientes técnicos para ser analizados por el Comité Dictaminador;

III.- Empadronar y registrar a todas las personas que realicen la actividad comercial a que se refiere este Reglamento;

IV.- Expedir los permisos, para ejercer el comercio ambulante en la vía pública, previo cumplimiento de los requisitos que establece este Reglamento y el pago de los derechos correspondientes;

V.- Vigilar y practicar visitas de verificación por conducto de los inspectores fiscales a los lugares y puestos, para comprobar por parte de quien ejerce el comercio en la vía pública, el debido cumplimiento de lo dispuesto por el presente Reglamento;

VI.- Verificar que las credenciales o gafetes se encuentren vigentes y que los comerciantes estén al corriente en sus pagos por uso de piso;

VII.- Determinar los horarios y condiciones bajo las cuales deberá ejercerse el comercio en la vía pública, así como vigilar que sean respetados los derechos a los lugares asignados;

VIII.- Levantar las actas de inspección, actas administrativas e infracciones que correspondan por el incumplimiento del presente Ordenamiento; así como sustanciar y resolver el procedimiento respectivo;



IX.- Aplicar las sanciones previstas en este Reglamento y/o las que indique la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, en vigor;

X.- Determinar las zonas restringidas para el comercio en vía pública;

XI.- Integrar los padrones de contribuyentes y mantenerlos actualizados para vigilar el adecuado cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes;

XII.- Manejar el Sistema de Captación de los Ingresos percibidos por el concepto del ejercicio del comercio en la vía pública; y

XII.- Las demás que señale este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables conforme a su competencia.

Artículo 9.- Corresponde a la Secretaría de Salud Municipal:

I.- Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia, la aplicación del presente Reglamento y demás disposiciones de la materia;

II.- Atender las quejas de la ciudadanía por violación a las leyes y reglamentos sanitarios;

III.- Vigilar, supervisar e inspeccionar a los vendedores ambulantes, de acuerdo al control sanitario como se establece en el presente Reglamento;

IV.- Informar a la Tesorería Municipal de las inspecciones realizadas del control y funcionamiento del comercio ambulante en la vía pública; y,

V.- Las demás que señale este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables conforme a su competencia.

Artículo 10.- Corresponde a la Consejería Jurídica Municipal:

I.- Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia, la aplicación del presente Reglamento y demás disposiciones de la materia;

II.- Conocer y tramitar los Recursos de Inconformidad que promuevan las personas que realicen la actividad comercial a que se refiere este Reglamento; así como con las entidades Federales, Estatales y Municipales, en los asuntos relacionados con la actividad de comercio en la vía pública, señaladas en el presente Reglamento;

III.- Informar a la Tesorería Municipal, las bases jurídicas para levantar actas o aplicar sanciones a los comerciantes que señala el presente Reglamento; y,

IV.- Las demás que señale este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables conforme a su competencia.

Artículo 11.- Requisitos para ejercer el comercio en vía pública:

I.- Ser persona física o moral en pleno uso de sus derechos;

II.- Haber obtenido el permiso para el uso de piso;



- III.- Estar registrado en el Padrón de la Tesorería Municipal, obteniendo su credencial o gafete;
- IV.- Acreditar el curso de manejo de alimentos impartido por la Secretaría de Salud Municipal, en su caso;
- V.- Cubrir el pago del permiso y los derechos correspondientes por el uso de piso, y los demás pagos que determine la Ley de Ingresos Municipal en vigor y demás disposiciones fiscales; y
- VII.- Los demás que considere el Ayuntamiento.

Título Segundo **De los Permisos para el Comercio en la Vía Pública**

Capítulo I **Disposiciones Generales**

Artículo 12.- Todos los comerciantes que ejerzan el comercio en la vía pública tienen los mismos derechos y obligaciones ante el Ayuntamiento.

Artículo 13.- En el otorgamiento de permisos para ejercer la actividad de comercio en la vía pública, se dará preferencia a:

- I.- Los discapacitados, pensionados y personas de la tercera edad, cuando así lo soliciten; y,
- II.- A los vecinos del Municipio de Cintalapa de Figueroa, Chiapas.

Artículo 14.- Todos los permisos que se otorguen por concepto de ocupación de la vía pública dentro y fuera del primer cuadro de la ciudad de Cintalapa de Figueroa, serán de carácter provisional y no crearán ningún derecho real o posesorio quedando a disposición de este Ayuntamiento de revocarlo cuando así lo considere necesario, previa garantía de audiencia.

Capítulo II **De las Zonas y Giros Autorizados para la Actividad de Comercio en la Vía Pública**

Artículo 15.- Para el ejercicio del comercio ambulante dentro del primer cuadro de la ciudad que comprende de las avenidas 4ª Sur a la 3ª Norte en ambas aceras, circunscrita por las calles 4ª Poniente y 4ª Oriente en ambas aceras únicamente se permitirán los siguientes giros:

Vendedores Caminantes, Aseadores de Calzado, Vendedores de Periódicos, Globeros, Paletas y Helados, Arroz con Leche, Fotógrafos, Aguas Frescas, Pozol, Casetas de Lotería Instantánea, Casetas Telefónicas, Máquinas Expendedoras de Refrescos y Golosinas, Casetas Telefónicas del Servicio Público, Chicleros en Forma Caminante, Golosinas: Manguito Verde, Nuégados, Nanchi y Jocote Curtido, Gaznate, Pastelitos, Cacahuates en bolsitas, Elotes, Palomitas de Maíz, Flores, Taqueros en taquera o triciclo, o en cualquier tipo de implemento; Hot-Dogs y Hamburguesas, Raspados y los que determine el Ayuntamiento.

Los giros que no se permitirán dentro del área en mención son:

Cassettes, Fantasías, Pan, Camarón y Pescado, Mariscos, Frutas y Verduras, Antojitos, Tacos Dorados y Empanadas, Estantes Metálicos, Accesorios para Autos, Ropa y los que determine el Ayuntamiento.



Artículo 16.- Los giros que no se permitan dentro del primer cuadro de la ciudad lo podrán hacer fuera del cuadro antes mencionado, apegados a las normas y procedimientos de este Reglamento.

Artículo 17.- Los giros que no estén comprendidos en el presente Reglamento estarán sujetos a lo que establezca el Ayuntamiento, previa opinión del Comité Dictaminador de autorizar su funcionamiento y ubicación.

Título Tercero

De la Expedición de Permisos para el Comercio en la Vía Pública.

Capítulo I

De los Requisitos y Procedimientos

Artículo 18.- Para poder ejercer el comercio en la vía pública en sus diversas modalidades se requiere contar con un permiso expreso por el Ayuntamiento y cuyos requisitos son:

I.- Solicitar la apertura mediante un escrito dirigido al Tesorero Municipal donde indique nombre del solicitante, domicilio particular, giro, espacio a ocupar, horario y días de trabajo y ubicación;

II.- Presentar croquis de ubicación;

III.- Presentar el consentimiento de los vecinos por escrito y ajustarse a las normas y procedimientos de este Reglamento;

IV.- En caso de ser negativa la petición del solicitante, éste deberá presentar otras opciones para determinar su procedencia; y,

V.- Cuando el vendedor ambulante solicite la reubicación de su puesto ya sea semifijo, fijo o prestador de servicio, tendrá que ajustarse a lo señalado en este Artículo.

Artículo 19.- Para el pago de los derechos de uso de piso en vía pública se sujetarán a lo indicado en la Ley de Ingresos Municipal en vigor, quedando obligado a exhibir los comprobantes de pago a los Inspectores Fiscales y Autoridades Municipales acreditadas, que así lo soliciten.

Capítulo ii

Derechos, Obligaciones y Prohibiciones de los Comerciantes en la Vía Pública de los Derechos.

Artículo 20.- El comerciante titular del permiso, tendrá los siguientes derechos:

I.- Ejercer el comercio en el espacio indicado el permiso. En caso de ausencia del titular, este podrá ser sustituido ocasionalmente por un suplente;

II.- Nombrar a dos suplentes, ya sea su cónyuge o consanguíneos en línea recta y demuestren que dependen económicamente del titular, quienes lo podrán cubrir ocasionalmente, debiendo acreditarlos ante la Tesorería Municipal;

III.- obtener la autorización de suspensión de actividades por los días que no vayan a trabajar;

IV.- cambiar de giro previa autorización del Ayuntamiento y/o Tesorería Municipal; y



V.- Obtener la renovación del permiso previo cumplimiento a los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

De las Obligaciones

Artículo 21.- Son obligaciones de los comerciantes en la vía pública las siguientes:

I.- Responder de los daños y perjuicios que ocasionen por sujetar cuerdas y tirantes de las ventanas, árboles y postes o cuando los ocasionen de cualquier forma con motivo de su actividad comercial;

II.- Asear su puesto y las áreas anexas a él;

III.- Contar con la autorización de las autoridades competentes para la utilización de básculas;

IV.- Cumplir con las normas de seguridad, sanidad y otras establecidas por las Autoridades Municipales, Estatales y Federales competentes;

V.- Mantener en buen estado de conservación el local y/o espacio asignado;

VI.- Justificar ante la Autoridad Municipal el motivo por el cual requiere la suspensión de actividades; y,

VII.- Las demás que determine el presente Reglamento y el Ayuntamiento.

De las Prohibiciones

Artículo 22.- Son prohibiciones de los comerciantes en la vía pública las siguientes:

I.- Ejercer actividades comerciales en avenidas, cruceros y vías primarias, así como en los accesos y sus alrededores de las Instituciones Religiosas, Públicas, Educativas y de Salud, salvo autorización expresa de la Autoridad Municipal;

II.- Utilizar altoparlantes, estéreos, radios o cualquier otro aparato estridente que moleste al público consumidor o a los vecinos;

III.- La instalación de comerciantes fijos o semifijos en un perímetro de 100 metros uno de otro, cuando cuyo producto que expendan sea de igual o de similar naturaleza; salvo que la Autoridad Municipal, determine lo conducente;

IV.- Colgar mercancías en los pasillos, fuera del local, puesto o establecimiento;

V.- Exhibir mercancía que atenta contra la moral y las buenas costumbres;

VI.- Alterar el orden en cualquiera de sus manifestaciones;

VII.- Exhibir o depositar mercancías fuera de los locales o espacios asignados;

VIII.- Traspasar, ceder, vender, o dar en arrendamiento el local o área asignada;

IX.- Alterar la superficie otorgada por la Autoridad Municipal;



- X.- Tirar basura en la vía pública;
- XI.- Vender mercancías fuera del local o área asignada;
- XII.- Vender y/o ingerir bebidas alcohólicas;
- XIII.- Vender mercancías diferentes a las autorizadas;
- XIV.- Vender mercancías fuera del horario establecido;
- XV.- Vender mercancías en los días no permitidos;
- XVI.- Vender mercancías o productos prohibidos, por las demás leyes y reglamentos;
- XVII.- Ejercer el comercio sin permiso de la Autoridad Municipal; y
- XVIII.- Las demás que determine el presente Reglamento y el Ayuntamiento.

Artículo 23.- El comerciante deberá renovar su permiso dentro de los tres primeros meses de cada año; la Tesorería Municipal deberá conceder dicha renovación siempre y cuando el comerciante haya cumplido con los requisitos que establece este Reglamento.

Artículo 24.- Para el caso de que algún comerciante pierda o extravíe su permiso deberá solicitar la reposición por escrito y el costo lo cubrirá el solicitante, el cual será de acuerdo a lo que determine la Ley de Ingresos Municipal Vigente.

Capítulo III Del Control Sanitario de Alimentos.

Artículo 25.- Los vendedores semi-fijos y fijos dedicados a la venta de alimentos deberán observar en lo conducente los requisitos siguientes:

- I.- Las casetas o puestos que utilicen para su actividad, deberán ser de material de fácil aseo, con pintura en buen estado, pisos con tarima de madera y en casos que la Autoridad Municipal lo autorice, de concreto;
- II.- Deberán conservar los alimentos perecederos en recipientes cerrados o hieleras con hielo potable;
- III.- Utilizarán vitrina protectora contra fauna nociva;
- IV.- Tendrán a la mano el número suficiente de botes para basura, con tapa;
- V.- Para la preparación de raspados y bebidas refrescantes, utilizarán agua y hielo purificado expedido por la empresa con registro de la Autoridad Correspondiente, debiendo conservarla en un recipiente tapado, para evitar su contaminación;
- VI.- No se permitirá la venta de bebidas refrescantes en bolsas de plásticos;
- VII.- Evitar la presencia de cualquier tipo de animales;
- VIII.- Mantener aseo en el área de trabajo y sus alrededores en una distancia de por lo menos cinco metros;



IX.- Para que las personas puedan lavarse las manos antes de consumir los alimentos se proporcionará agua, jabón y toalla, utilizando para esto un bote de 50 litros con llave de nariz, pudiendo ser las toallas del tipo desechable; y,

X.- Si se ofrece al público frutas y verduras, éstos deberán estar bien lavadas a chorro de agua y de preferencia reposadas con bicarbonato de sodio.

Artículo 26.- Los titulares de los permisos autorizados y demás personas que menciona el Artículo 18 fracción II del presente Ordenamiento, que manejan los alimentos para su expendio, deberán:

I.- Utilizar mandil y cubre cabello;

II.- Mantener aseo general en su persona, corte de cabello y uñas;

III.- Utilizar los implementos adecuados para manipular los alimentos;

IV.- Utilizar papel estraza, para envolver los alimentos;

V.- No laborar si padecen enfermedades transmisibles;

VI.- No laborar si tienen heridas, llagas, granos, en sus manos o brazos;

VII.- No usar durante sus labores, joyas o colgantes que contaminen los alimentos; y,

VIII.- Proveerse de una tarjeta de salud expedida por la Secretaría de Salud Municipal, misma que se renovará cada seis meses, el cual pagará el comerciante para su expedición de acuerdo a la Ley de Ingresos Municipal vigente en el municipio de Cintalapa de Figueroa, Chiapas, debiendo colocarse en lugar visible del establecimiento.

Capítulo IV Del Procedimiento de Inspección

Artículo 27.- Las visitas de inspección deberán reunir los requisitos siguientes:

I.- La inspección se realizará en atención a una orden escrita, emitida por la Autoridad competente; en la cual deberá de contener el nombre de los inspectores que efectuarán dicha visita, el nombre de la persona con quien se entenderá la inspección, el lugar que deberá inspeccionarse y el objeto que persigue la visita;

II.- En cumplimiento a lo ordenado, los inspectores deberán de constituirse en el lugar indicado y se identificará con el comerciante, mostrando la credencial que los acredita como tal; así mismo, deberán entregar al inspeccionado la orden a que se hace referencia en la fracción anterior;

III.- Se procederá a instrumentar el acta de inspección asentando en ésta, lugar, fecha, hora y los datos de la orden de inspección con que actúa el inspector; la identificación del inspector con las personas inspeccionadas; la designación de dos testigos de asistencia nombrados por el inspeccionado y en el caso de negativa de nombrarlos, éstos serán designados por el inspector actuante; las causas en que se funde la violación de algún precepto del presente Reglamento; deberá de precisarse los preceptos legales que se encuentre incumpliendo el inspeccionado.



El inspector dejará una copia del acta de inspección y le indicará al inspeccionado que cuenta con el término de cinco días contados a partir del día siguiente a la fecha de la inspección para efectos de que si lo considera pertinente comparezca ante la Tesorería Municipal a manifestar por escrito lo que a su derecho corresponda, aportando las pruebas que estime conveniente las cuales serán desahogadas dentro del término de diez días, apercibiéndole que en caso de no hacerlo se le tendrán por ciertos los hechos asentados en el acta de inspección;

IV.- Una vez transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, respecto a la comparecencia o no del inspeccionado; la Tesorería Municipal procederá a emitir la resolución que conforme a derecho proceda; y,

V.- Las resoluciones podrán ser ejecutadas a través del personal que designe la Tesorería Municipal y si para la ejecución encontrara resistencia de parte del contribuyente podrá solicitar para tal efecto el uso de la fuerza pública.

Capítulo V De las Sanciones y Recursos

Artículo 28.- Una vez comprobada por la Tesorería Municipal la violación o la contravención a las disposiciones de éste reglamento, procederá conforme a la resolución que emita, determinando se imponga amonestación, multa, suspensión y cancelación del permiso, misma que será notificada en forma personal.

En los casos que así lo considere necesario y dependiendo la gravedad de la infracción, la Tesorería Municipal podrá dictar resolución sancionando de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ingresos Municipal vigente y/o con la reubicación del comerciante.

Artículo 29.- Se sancionará con amonestación al comerciante que por primera vez infrinja el artículo 22 del presente Ordenamiento en cualquiera de las fracciones siguientes II, IV, VI, VII, X Y XI;

Artículo 30.- Se sancionará de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ingresos Municipal vigente a los comerciantes que reincidan en cualquiera de las infracciones marcadas en el artículo anterior.

Artículo 31.- Se sancionará de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ingresos Municipal vigente, a los comerciantes que reincidan en cualquiera de las infracciones marcadas en el artículo a los comerciantes que por primera vez infrinjan lo establecido en el artículo 22 fracciones en cualquiera de las siguientes fracciones I, III, V, IX, XIII, XIV Y XV.

Artículo 32.- Se sancionará con la cancelación del permiso quienes por segunda ocasión, infrinjan cualquiera de las fracciones señaladas en el artículo anterior y quienes por primera vez infrinjan el artículo 22 del presente Ordenamiento en las fracciones XII, XVI Y VIII.

Artículo 33.- Se procederá a la cancelación de permisos:

I.- Cuando el comerciante no revalide su permiso;

II.- En el caso de comerciantes ambulantes que dejaran de pagar el uso del suelo por un mes;

III.- En el caso de que el comerciante ambulante dejara de laborar un mes, sin causa justificada;

IV.- Cuando el comerciante proporcione falsa y dolosamente cualquier dato que se le solicite;



V.- Cuando el comerciante no compruebe la propiedad de la mercancía, o ésta sea de procedencia ilegal; y,

VI.- Cuando el titular de los derechos del permiso, los traspase, ceda, venda, rente o los transfiera mediante cualquier tipo de enajenación.

Artículo 34.- Cuando exista una queja de vecinos o Instituciones respecto a un comercio, la actividad del mismo o conducta del comerciante, se procederá a levantar acta de inspección, tomando en consideración la queja presentada, de acuerdo a lo previsto en el Artículo 24 del presente Ordenamiento;

Artículo 35.- Se sancionará de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ingresos Municipal vigente a los comerciantes que reincidan en cualquiera de las infracciones marcadas, se reubicará y/o cancelará las actividades del comerciante en la vía pública, según amerite el caso, cuando:

I.- El comerciante se encuentre ejerciendo el comercio en la vía pública sin el permiso correspondiente que acredite el uso del piso, se le recogerá la mercancía o implemento y se pondrá bajo resguardo en el local que designe el Ayuntamiento, levantando el Acta respectiva; para poder hacer entrega de lo antes señalado, el infractor tendrá que cubrir el pago, correspondiente y se levantará el acta en la que se hará constar los objetos o productos que se entregan.

En el caso de que se trate de mercancía perecedera el infractor contará con un plazo de 24 horas para pagar la multa y recoger su mercancía, de lo contrario será donada a Instituciones de beneficencia sin que ello implique responsabilidad para la Autoridad Municipal.

Artículo 36.- Las sanciones señaladas en el presente Artículo no constituyen obligación de la autoridad para aplicarlas en forma progresiva, estas se impondrán sin respetar orden alguno y atendiendo a la gravedad de la falta cometida.

Titulo Cuarto

Capítulo Único Recurso Administrativo

Artículo 37.- Las resoluciones dictadas por la autoridad Municipal, en aplicación al presente bando 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 38.- 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 Reglamento Municipal y demás circulares o disposiciones administrativas Municipales;

III.- Cuando no haya sido notificado conforme a lo señalado en el presente Reglamento Municipal;



IV.- Cuando el recurrente considere que la autoridad Municipal era incompetente para resolver el asunto; y

V.- Cuando la autoridad Municipal haya omitido ajustarse a las formalidades esenciales del procedimiento.

Artículo 39.- 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 que 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; y

VI.- Si el escrito por el cual se interpone el recurso fuera oscuro o le faltare algún requisito, el Ayuntamiento 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 40.- 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 tramitara por cuerda separada, agregada al principal, el Ayuntamiento 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 la resolución definitiva sobre la suspensión solicitada, dentro de un plazo que no exceda los 10 días hábiles siguientes.

Artículo 41.- Admitido el recurso y las pruebas ofrecidas, el Ayuntamiento señalará día y hora para la audiencia de desahogo de pruebas y alegatos. Concluido el período probatorio y de alegatos, el Ayuntamiento emitirá la resolución definitiva sobre el recurso interpuesto, dentro de un plazo que no exceda los 20 días hábiles.



Título Quinto

De la Igualdad de Género y Derechos Humanos.

Capítulo Único

Disposiciones Generales.

Artículo 42.- Regular y garantizar la igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres, proponer los lineamientos y mecanismos institucionales que orienten al Municipio hacia el cumplimiento de la igualdad sustantiva en los ámbitos público y privado, promoviendo el empoderamiento de las mujeres, la paridad de género y la lucha contra toda discriminación basada en el sexo. Sus disposiciones son de orden público e interés social y de observancia general en todo el Municipio.

Artículo 43.- Son principios rectores del presente reglamento la igualdad, la no discriminación, la equidad y todos aquellos contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 44.- Son sujetos de los derechos que establece esta Ley, las mujeres y los hombres que se encuentren en el Municipio, que por razón de su sexo, independientemente de su edad, estado civil, profesión, cultura, origen étnico o nacional, condición social, salud, religión, opinión o discapacidad, se encuentren con algún tipo de desventaja ante la violación del principio de igualdad que esta Ley tutela.

Artículo 45.- Los Derechos Humanos son el conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona. Este conjunto de prerrogativas se encuentra establecido dentro del orden jurídico nacional, en nuestra Constitución Política, tratados internacionales y las leyes estatales.

El respeto hacia los derechos humanos de cada persona es un deber de todos. Todas las autoridades en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos consignados en favor del individuo.

De igual manera, la aplicación de los derechos humanos a la que se encuentran obligadas todas las autoridades se rige por los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Artículo 46.- Toda persona en el Municipio, gozará de derechos humanos y sociales, establecida en la Constitución Política del Estado de Chiapas, de los Estados Unidos Mexicanos; así como de los Derechos Humanos contenidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos proclamados y reconocidos por la Organización de las Naciones Unidas.

La trasgresión a los principios y programas que la misma prevé será sancionada de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y, en su caso, por las Leyes aplicables de las Entidades Federativas, que regulen esta materia

T r a n s i t o r i o s

Artículo Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor y surtirá efectos a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo Segundo.- Se abrogan todas y cada una de aquellas disposiciones que en la materia se hayan emitido con anterioridad.



Artículo Tercero.- Remítase el presente Reglamento para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas.

El presente Reglamento se expide en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal de Cintalapa de Figueroa, Chiapas, a los 07 días del mes de septiembre del año dos mil veintidós.

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Cintalapa de Figueroa, Chiapas

Lic. Ernesto Cruz Díaz, Presidente Municipal Constitucional.- Ing. Anayeli Reyes Clemente, Síndico Municipal.- Ing. Manuel Hermilo Núñez Niño, Primer Regidor Propietario.- Profra. María Candelaria Ovando Mátuz, Segunda Regidora Propietaria.- C.P. Antonio Arellano Cruz, Tercer Regidor Propietario.- Lic. Patricia González Martínez, Cuarta Regidora Propietaria.- Lic. Luis Isaí Castillo Borraz, Quinto Regidor Propietario.- Lic. Alejandra Aranda Nieto, Regidora Plurinominal.- Profra. Karina Alvarado Burguete, Regidora Plurinominal.- C. Norma Guadalupe Peña Solar, Regidora Plurinominal.- Ing. Fabián de Jesús Román Rodríguez, Secretario Municipal.- **Rúbricas.**



Publicación No. 1810-C-2023

Ing. José Manuel Ángel Villalobos, Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Huehuetán, Chiapas; con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 82 de la Constitución Política del Estado de Chiapas, así como los Artículos 2, 45 fracción II, 57 fracciones I, VI y XIII, 213, 214, 215 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, en cumplimiento al Acuerdo de Cabildo Tomada por el H. Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el 22 de mayo de 2023, en el acta número 0017/05/2023, a sus habitantes hace saber el:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE HUEHUETÁN, CHIAPAS.**CONSIDERANDO**

- I. Qué la Administración Pública del Ayuntamiento 2021-2024, tiene como objetivo el desarrollo integral del Municipio de Huehuetán, Chiapas, siendo para ello indispensable amalgamar los factores socioeconómicos, culturales, políticos y educativos, que garanticen la paz y la estabilidad social indispensables, para estar en condiciones de lograr la modernidad necesaria en los servicios públicos, que fomenten el bienestar a la ciudadanía, que permitan detonar el desarrollo de las empresas, que cumplan con las expectativas de modernidad y que fortalezcan la hacienda pública, de forma transparente y eficaz, para tener un mejor ingreso, que fomentan el desarrollo económico regional y que permitan la participación ciudadana en un marco jurídico pleno de derecho justo y equitativo.
- II. Qué la Constitución Política y Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, así como el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Huehuetán, Chiapas, facultan a este órgano de Gobierno para legislar materia de disposiciones municipales.
- III. Qué el Ayuntamiento de Huehuetán, Chiapas, es el Órgano de Gobierno encargado de implementar, las exposiciones legales que conforman el marco legal del Municipio y que esta responsabilidad es insalvable.
- IV. Qué para iniciar funciones este Ayuntamiento debe de contar con un reglamento de la Contraloría Municipal, apegado a las necesidades actuales del municipio, que nos permita obtener un eficaz régimen de gobierno.
- V. Qué la Contraloría Municipal, es un órgano rector en lo que se refiere a supervisión y vigilancia en camina sus acciones al asesoría y previsión, con el objeto de que su actuación sirva de pilar en materia de transparencia, evaluación, prevención y control para la adecuada aplicación de recursos financieros y materiales que manejan las áreas y Organismos Desconcentrados y Descentralizado del H. Ayuntamiento de este Municipio por lo que en el marco de la ley, requiere actuar dentro del Estado de Derecho, principio básico que es la fuente de toda legitimidad del autoridad legalmente constituida, y el límite a donde llegan las libertades de las personas, la Contraloría Municipal en el ámbito de atribuciones necesita modernizar sus métodos y procedimientos para fortalecer su fase preventiva y sus atribuciones conforme al Estado de Derecho vigente en el país y el estado de Chiapas, la creación del presente reglamento, tiene como objeto que la Contraloría Municipal, sea el vínculo entre el Ayuntamiento y las leyes aplicables a la responsabilidad de los servidores públicos, así como regular y definir en qué consiste las atribuciones que por hecho y derecho le corresponde a la Contraloría Municipal como el Área que forma parte de la estructura de la Administración Pública Municipal.



Por ello solicitó al H. Ayuntamiento Constitucional de Huehuetán, Chiapas, que como disposición normativa de la Administración Pública Municipal ajustándose a las observancias constitucionales local y federal, tenga a bien expedir y aprobar el presente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE HUEHUETÁN, CHIAPAS.

TITULO I DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

CAPITULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente ordenamiento es de observancia general para los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Huehuetán, Chiapas, y tiene por objeto regular las bases para la integración, organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal.

Artículo 2. La Contraloría Municipal, como Área de la Administración Pública Municipal de Huehuetán, Chiapas, dependiente del C. Presidente Municipal, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones que le encomiendan la Constitución, la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y la Ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado de Chiapas y además leyes relativas y aplicables al caso.

Artículo 3. La Contraloría Municipal, conducirá sus actividades en forma programada y con base en las disposiciones establecidas en este ordenamiento y otras disposiciones de orden federal y estatal, así como en las políticas y objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 4. Para el eficaz cumplimiento de sus funciones, la Contraloría Municipal podrá coordinarse con las autoridades Federales y Estatales, en los términos que señale la Constitución Política del Estado la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas y demás disposiciones aplicables.

TÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

CAPITULO PRIMERO INTEGRACIÓN.

Artículo 5. Para el despacho de los asuntos que le competen, la Contraloría Municipal, estará integrada de la siguiente manera.

- I. Contralor Municipal
- II. Departamento de Auditoria
- III. Departamento de Análisis y Gestión
- IV. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- V. Coordinación del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- VI. Los demás servidores públicos adscritos de acuerdo al Presupuesto de Egresos Vigente



CAPITULO SEGUNDO DEL FUNCIONAMIENTO

Artículo 6. La Contraloría Municipal, resolverá los asuntos de su competencia, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, la Ley de Desarrollo Constitucional en materia de Administración Municipal del Estado de Chiapas, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas y demás disposiciones relativas y aplicables.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 7. Son atribuciones del Contralor Municipal:

De Entrega Recepción:

- I. Intervenir en los actos de entrega-recepción de las áreas del ayuntamiento, por cambio de administración municipal.
- II. Participar en entrega-recepción de las Áreas y Organismos Públicos Desconcentrados y Descentralizados de la Administración Municipal al cambio de funcionarios;
- III. Supervisar y Vigilar que el Síndico Municipal y el Secretario de Gobierno Municipal, del Ayuntamiento elaboren y actualicen el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, mismo que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- IV. Hacer constancia de los documentos existentes en los Archivos de la Contraloría Municipal, que a su despacho correspondan.
- V. Recopilar la información respecto de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, normatividades, oficios, circulares, etc. Así mismo, como estructuras orgánicas y funciones, manuales de operación, a fin de constituir y mantener actualizado el archivo permanente respectivo.

De planeación y programación:

- VI. Presentar al Presidente Municipal al inicio de cada año, el plan anual de actividades a realizar.
- VII. Planear, Programar, Organizar, y Coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
- VIII. Dar seguimiento y evaluar las actividades comprendidas en el Programa Operativo Anual presentado por las áreas, y Organismos Públicos Desconcentrados y Descentralizados.
- IX. Conocer con toda precisión la apertura programática para estar en posibilidad de verificar su ejecución y de que se dé el cumplimiento de objetivos y metas de cada programa, subprograma o proyecto, considerando los criterios de eficiencia, eficacia y economía.
- X. Considerar los programas anuales o inversión que hayan sido autorizados al ayuntamiento; así como el calendario de obras y acciones que para el ejercicio se autorizaron.
- XI. Seleccionar los programas, subprogramas, proyectos, conceptos, obras u operaciones homogéneas o las más significativas para su examen, estableciendo los periódicos de revisión de tal forma que coincidan con el proceso de las obras, acciones o gastos, con el objeto de que los resultados de las revisiones se obtengan con la oportunidad que permita tomar las decisiones más acertadas posibles.
- XII. Comprobar que los sistemas de información presupuestaria y patrimonial establecidos en las áreas, cuenta, con fuentes fehacientes, fidedignas y oportunas que permitan asegurarse de la corrección de los reportes de avance físico y financiero.



De Ingresos y Gasto Público:

- XIII. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de Egresos;
- XIV. Verificar en que tiempo y forma la Tesorería Municipal remita los informes correspondientes al órgano de la Fiscalización Superior del Estado de Chiapas; en los términos establecidos por la Ley aplicable.
- XV. Vigilar que los ingresos municipales se integren a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XVI. Vigilar que los recursos Federales y Estatales asignados al Ayuntamiento se apliquen en los términos de las leyes, los reglamentos, Reglas de Operación y los convenios respectivos;
- XVII. Revisar los ingresos bien sea por ministraciones presupuestales o por ingresos de la ley y ajenos, generados o recaudados, tomando en cuenta que la revisión se debe llevar a cabo sobre los registros de control y de contabilidad utilizados, comprobando además la autenticidad de las operaciones.
- XVIII. Vigilar el uso correcto de los recursos patrimoniales del Municipio; los que la federación le transfiera para su ejercicio y administración, y los que el Estado otorgue para el funcionamiento de los programas correspondientes.
- XIX. Promover la eficiencia y realización del uso y destino de los recursos humanos, materiales y económicos con que cuenta el ayuntamiento, mediante la instrumentación de normas de control de registro y de los bienes patrimoniales de su propiedad o bien del estado a su cuidado y resguardo.
- XX. Prevenir la desviación de los recursos, en sus diversas manifestaciones, mediante la ejecución de programas específicos de evaluación, control y fiscalización necesarios para evitar su concurrencia.
- XXI. Ajustarse en todos sus aspectos, en el desarrollo de sus actividades de acuerdo a lo establecido en el programa anual de auditorías.

De Adquisiciones

- XXII. Participar en el Comité de Adquisiciones en calidad de Vocal
- XXIII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;
- XXIV. Considerar los mecanismos y técnicas de revisión y análisis establecidos para el examen y revisión de la documentación comprobatorio de las operaciones realizadas por las áreas que conforman el Ayuntamiento con la debida planeación y ejecución, en ocasiones, por área de responsabilidad y en otras, por concepto del gasto, incluyendo su suficiencia presupuestal, ejercicio y pago, tanto presupuestal como patrimonial, los costos de ejecución de los programas, el gasto corriente, adquisiciones y bienes de servicios, arrendamiento, financiamiento, inversión, deuda, conservación, enajenación, baja de viene muebles e inmuebles, almacenes y todos los demás activos y recursos del ayuntamiento.
 - a) Bienes patrimoniales
 - b) recursos humanos

De Auditorías

- XXV. Establecer y ejecutar las medidas de control y vigilancia administrativa, contable y financiera de los organismos descentralizados y empresas de participación social del Municipio.
- XXVI. Participar en las solventaciones de las observaciones destacadas a obras y/o acciones a través de las auditorías que realiza la autoridad fiscal federal y estatal.



- XXVII. Informar al Presidente Municipal y al síndico sobre el resultado de la evaluación y responsabilidades de las dependencias y entidades de Administración Pública Municipal que hayan sido sujetos de auditorías
- XXVIII. Coadyuvar con el Órgano de Fiscalización Superior de Congreso del Estado, La Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación.

De Transparencia y Acceso a la Información Pública

- XXIX. Implementar un programa de difusión para el conocimiento de los derechos y obligaciones gobierno-ciudadanía en materia de acceso a la información pública gubernamental.
- XXX. Fungir como Secretario Técnico de la unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XXXI. Cumplir y hacer cumplir las áreas de la administración pública municipal, las leyes y el Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XXXII. Vigilar que todo el personal que la administración pública municipal: así como sus organismos descentralizados y desconcentrados, conozcan y suscriban la carta de aceptación referente al código de Conducta y al Código de Ética del gobierno de Huehuetán, Chiapas;
- XXXIII. Mantener actualizado el Portal Único de Transparencia y accesos a la información, correspondiente al gobierno municipal de Huehuetán, Chiapas, conforme a los requerimientos de la ley;
- XXXIV. Atender las solicitudes de información que sean presentadas ante la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública, tanto en forma directa como las turnadas a través de infomex;
- XXXV. Informar y asesorar a los funcionarios municipales sobre reformas legales y administrativas, relativas a organización, métodos y procedimientos de control y evaluación internos;
- XXXVI. Establecer normas y lineamientos, a efecto de que la actuación de los servidores públicos se realice en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
- XXXVII. Asesorar en materia de obligaciones y responsabilidades a los servidores públicos de las áreas y Onanismos Desconcentrados y Descentralizados de la Administración Pública Municipal, así como fijar y divulgar los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas;
- XXXVIII. Coadyuvar con los integrantes del ayuntamiento para expedir las normas y los formatos bajo los cuales los servidores públicos deberán presentar la declaración de situación patrimonial ante la contraloría Municipal;
- XXXIX. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos municipales que, conforme a la ley, están obligados a presentarlas, así como investigar, por disposición del ayuntamiento, del presunto enriquecimiento ilícito de los mismos. Verificar que los servidores públicos cumplan con la obligación de presentar con la declaración de situación patrimonial, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XL. Requerir a las instancias competentes la información necesaria, que permita investigar y constatar la veracidad de lo manifestado por los servidores públicos en la declaración de situación patrimonial;
- XLI. Solicitar a la Oficialía Mayor del Ayuntamiento la información respecto a, los movimientos de personal con relación a altas, bajas y cambios de adquisición de los servidores públicos, con la finalidad de contar con un padrón actualizado de servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial;



- XLII. Llevar un control estricto de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos municipales obligados a declarar sus bienes, siendo estas las de :
- a) Inicio
 - b) Modificación
 - c) Conclusión
- XLIII. Remitir al órgano de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas, en fotocopia simple de la declaración de situación patrimonial presentada por los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;

De Control:

- XLIV. Abarcar toda actividad, operación o programa que ejecute el Ayuntamiento, sea de carácter financiero, administrativo, técnico o de cualquier otro tipo obteniendo la evidencia necesaria para formular las opiniones, conclusiones y recomendaciones que sean pertinentes; elaborará un programa general de actividades y programas específicos para cada auditoría, los cuales serán supervisados permanentemente. Realizará un cuidadoso estudio y evaluación de sistema de control interno establecido en el ayuntamiento, a efecto de formular recomendaciones conducentes a su fortalecimiento y mejoras;
- XLV. Dar seguimiento al estado que guardan las acciones necesarias para corregir errores, mejorar procedimientos, ajustarse a la normatividad, etc. Que como consecuencia de las revisiones se hayan recomendado en el documento correspondiente;
- XLVI. Sugerir oportunamente la adopción de medidas tendientes a prevenir y reducir riesgos, daños o desperdicios de recursos que pudieren derivarse de la situación y operaciones del área revisada;
- XLVII. Mejorar la oportunidad, suficiencia, utilidad y confiabilidad de la información financiera y operación, así como aumentar la eficiencia de las operaciones;
- XLVIII. Implementar a través de los sistemas y procedimientos que los trámites administrativos sean más ágiles y combatir obstáculos burocráticos de la administración municipal con el apoyo de la Contraloría Social;
- XLIX. Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre: registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, uso y conservación de bienes e inmuebles, activos y en general, de los recursos materiales del Municipio.

De Evaluación:

- L. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- LI. Establecer las bases generales para realización de auditorías, inspecciones y otras intervenciones;
- LII. Realizar auditorías y evaluaciones e informar el resultado de las mismas al Presidente Municipal;
- LIII. Implementar el sistema municipal de control y evaluación, realizando las encuestas de percepción ciudadana del desempeño y calidad de la administración pública municipal, procurando que este asuma un carácter integral congruente y homogéneo, con el resto de la estructura municipal;
- LIV. Evaluar y establecer el grado en que las áreas de la administración municipal y sus servidores han cumplido adecuadamente con los deberes y atribuciones que les han sido asignadas, verificando que tales funciones sean ejecutadas de un modo eficiente, eficaz y económico, así como los objetivos y las metas propuestas han sido logradas;



- LV. Dar a conocer los resultados que se obtengan a los servidores públicos municipales encargados de las áreas, tan pronto como se haya llegado a conclusiones, con objeto de confirmar las observaciones y así apoyar las recomendaciones que se formulen;
- LVI. Planear, organizar y coordinar el sistema de Control de Evaluación Municipal, tanto interno como el que se contrate externamente;
- LVII. Cumplir con el Sistema COSO Y los indicadores de gestión municipal y buen gobierno.

De Quejas y denuncias:

- LVIII. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- LIX. Establecer y operar un sistema de Contraloría Social para dar respuesta a los ciudadanos sobre sus quejas, denuncias y sugerencias;
- LX. Recibir quejas y denuncias por actos u omisiones en el ejercicio de las funciones de los servidores públicos de las áreas y organismos públicos descentralizados;
- LXI. Informar a la ciudadanía sobre las resoluciones de sus quejas, denuncias y sugerencias
- LXII. Informar a la ciudadanía sobre las quejas, denuncias y sugerencias que no son competencia municipal, orientando sobre el procedimiento a seguir;
- LXIII. Atender a la ciudadanía en general decepcionando y dando seguimiento a las quejas y denuncias que presenten en contra de la actuación de los servidores públicos municipales, ya sea por irregularidades, arbitrariedades, abusos, etc., procediendo a aplicar la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado cuando así lo amerite;
- LXIV. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones, quejas y sugerencias de la ciudadanía, relativa al desempeño de los servidores públicos municipales; turnándolas a las Dependencias para su atención oportuna;
- LXV. Conocer e investigar los actos ilícitos u omisiones en el desempeño de los servidores públicos, a fin de notificar las recomendaciones que procedan, con forme a la legislación aplicable en la materia.

De las Sanciones:

- LXVI. Coordinarse con el órgano de la Auditoria Superior del Estado de Chiapas, para el cumplimiento de las funciones por cuanto a los registros de sanciones administrativas y de Constancias de No-Inhabilitación;
- LXVII. Practicar de oficio o por queja o denuncia, las investigaciones que correspondan sobre el incumplimiento de las obligaciones de servidores públicos conforme a las leyes vigentes;
- LXVIII. Instaurar los procedimientos administrativos disciplinarios, fincar las responsabilidades e imponer las sanciones que procedan en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, y el Código Penal Vigente en la entidad federativa;
- LXIX. Conocer, tramitar y resolver las impugnaciones que se presenten con motivo de inconformidades que procedan y hagan valer los servidores públicos de las áreas y organismos públicos desconectados y descentralizados, respecto de las resoluciones por las que se impongan sanciones administrativas en su contra;
- LXX. Ser parte en los Juicios Contenciosos Administrativos que se susciten con motivo de las sanciones administrativas impuestas por la Contraloría Municipal;
- LXXI. Contar con el registro y control de los servidores públicos sancionados administrativamente, e informarlos a las autoridades competentes en términos de la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas;
- LXXII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal



CAPITULO CUARTO DE LAS SANCIONES

Artículo 8. Acreditada la responsabilidad administrativa de los servidores públicos una vez agotado en todas y cada una de sus partes el procedimiento administrativo, las sanciones que puede aplicar la Contraloría Municipal bajo su criterio observando lo contemplado en la Ley de Justicia Cívica y Procedimientos Administrativos del Estado de Chiapas, y lo dispuesto por la Ley de Justicia Cívica y Procedimientos Administrativos del Estado de Chiapas, son las siguientes:

- I. Amonestación privada o pública;
- II. Suspensión de empleo, cargo o comisión por un período no menor de tres días ni mayor de un año;
- III. Destitución del puesto.
- IV. Sanción Económica, e;
- V. Inhabilitación temporal, para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.
- VI. Consignación a las autoridades federales o estatales por presuntos delitos en agravio a la administración municipal.

CAPITULO QUINTO DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 9. Los servidores públicos adscritos a la Contraloría Municipal responderán por los actos u omisiones en el ejercicio de sus funciones en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.

CAPÍTULO SEXTO DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA INTERNA

Artículo 10. La comisión de Honor y Justicia Interna, tiene como funciones:

- I. Conocer, tramitar y resolver los procedimientos derivados de la aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Chiapas instaurados en contra de los funcionarios y personal adscrito a la administración pública de Huehuetán, Chiapas; así como a los cuerpos de Seguridad Pública, Policía y Tránsito del Municipio de Huehuetán, Chiapas.
- II. Aplicar sanciones por responsabilidad administrativa al personal que labora en las dependencias de la Administración Pública Municipal de Huehuetán, Chiapas.
- III. Inscribir ante la contraloría interna del municipio y del estado las sanciones responsabilidad administrativa de los Servidores Públicos de las áreas de la Administración Pública Municipal de Huehuetán, Chiapas.
- IV. Determinar, por la gravedad del caso, la procedencia de la demanda judicial ante las autoridades competentes.

Artículo 11. La comisión de Honor y Justicia Interna del Ayuntamiento Constitucional de Huehuetán, Chiapas quedará integrada de la siguiente forma:

- I. Presidente. Será el Presidente Municipal.
- II. Vicepresidente: La Síndico Municipal
- III. Secretario Técnico. El Contralor Municipal.



- IV. Vocal 1. Director de Oficialía Mayor
- V. Vocal 2. Director de Seguridad Pública Municipal
- VI. Vocal 3. Regidor de la Comisión de Seguridad Pública
- VII. Vocal 4. Regidor de la Comisión de Hacienda Municipal

TÍTULO III

CAPÍTULO ÚNICO DE LA SUPLENCIA DEL CONTRALOR MUNICIPAL.

Artículo 12. El Contralor Municipal será suplido en las ausencias temporales menores de 15 días por el servidor público subalterno que se designe en acuerdo con el Presidente Municipal y con la aprobación del H. Ayuntamiento.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento de la Contraloría Municipal de Huehuetán Chiapas, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo. - Este ordenamiento deberá ser publicado de los estrados del Palacio Municipal; en las plataformas digitales del Ayuntamiento y en cinco lugares de mayor afluencia vecinal de confirmada a lo dispuesto por la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

Tercero. Todas las disposiciones que contravengan a lo establecido en el presente reglamento, serán derogadas en la fecha en que entre en vigor.

Cuarto.- 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 Reglamento 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.

El Presidente del H. Ayuntamiento Constitucional de Huehuetán Chiapas, dispondrá se publique circule y se le dé debido cumplimiento.

De conformidad con el Artículo 95 y 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, se promulga el presente: "Reglamento Interior De La Contraloría Municipal Del Municipio De Huehuetán, Chiapas", aprobado en sesión ordinaria de cabildo, celebrada con fecha 22 de Mayo de 2023, No. 0017/05/2023 y firman para constancia, los que en ella intervinieron.

Por el Ayuntamiento Municipal de Huehuetán, Chiapas, periodo 2021-2024: Presidente Municipal, C. Ing. José Manuel Ángel Villalobos.- Lic. Nadia Karlene Alvarado López, Síndica Municipal.- C. Audencio Vázquez Morales, Primer Regidor Propietario.- C. Juana Guzmán Pérez, Segunda Regidora propietaria.- Lic. Uber Imanool Gómez Lucas, Tercer Regidor Propietario.- C. Beatriz Ancheyta Reyes, Cuarta Regidora Propietaria.- C. Maynor Isaías González Velázquez, Quinto Regidor Propietario.- Profra. Blancali Pérez Díaz, Sexta Regidora Plurinominal por el Partido Chiapas Unido, Profra. María del Carmen Coronado Marroquín, Séptima Regidora Plurinominal por Partido del trabajo.- C. Lic. Esmeralda Berenice López Guerrero, Octava Regidora Plurinominal por el Partido Morena.- C. José Luis Herrera Cruz, Secretario Municipal.-**Rúbricas.**



Publicación No. 1811-C-2023

Ing. José Manuel Ángel Villalobos, Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Huehuetán, Chiapas; con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 82 de la Constitución Política del Estado de Chiapas, así como los Artículos 2, 45 fracción II, 57 fracciones I, VI y XIII, 213, 214, 215 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, en cumplimiento al Acuerdo de Cabildo Tomada por el H. Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el 22 de mayo de 2023, en el acta número 0017/05/2023, a sus habitantes hace saber el:

**Reglamento Interno Del Comité De Planeación Para
El Desarrollo Municipal de Huehuetán Chiapas
(COPLADEM)**

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

Que la administración pública del ayuntamiento 2021-2024, tiene como objetivo el desarrollo integral del municipio de Huehuetán, Chiapas, siendo para ello indispensable amalgamar, los factores socioeconómicos, culturales, políticos y educacionales, que garanticen la paz y la estabilidad social indispensable, para estar en condiciones de lograr la modernidad necesaria en los servicios públicos, que fomenten el bienestar a la ciudadanía, que permitan detonar el desarrollo de las empresas, que cumplan con las expectativas de modernidad y que fortalezcan la hacienda pública, de forma transparente y eficaz, para tener un mejor ingreso que amortice los endeudamientos del erario público, que fomenten el desarrollo económico regional y que permitan la participación ciudadana en un marco jurídico pleno de derecho, justo y equitativo.

Que la constitución del estado de Chiapas, la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y el bando de policía y buen gobierno, facultan a los ayuntamientos municipales a expedir un cuerpo legal reglamentario, que incluya la organización, actuación y funcionamiento de un comité, que se constituya como órgano colegiado, para aplicar las normas y procedimientos en materia planeación, así como optimización y utilización de los recursos que destine el gobierno municipal para esos efectos.

Que mediante decreto número 129, publicado en el periódico oficial del estado número 294, de fecha diecisiete de marzo de 2005 (dos mil cinco), se publicó la ley de planeación para el estado de Chiapas, a través de la cual se instituyeron a los comités de planeación para el desarrollo municipal (COPLADEM) como órganos colegiados de planeación municipal.

Que el ayuntamiento de Huehuetán, Chiapas, es el órgano de gobierno encargado de implementar, las disposiciones legales que conformen el marco legal del municipio y que esta responsabilidad es insalvable.



Que para iniciar una administración plena y transparente, es necesario contar con los dispositivos legales que permitan desde el primer día de gobierno, iniciar actividades legítimas, en un marco pleno de derecho.

Por ello, solicito al H. Ayuntamiento Constitucional de Huehuetán, Chiapas, que como disposición normativa de la administración pública municipal ajustándose a las observancias constitucionales local y federal, tenga a bien expedir y aprobar el presente Reglamento Interno Del Comité De Planeación para El Desarrollo Municipal del Gobierno Municipal De Huehuetán, Chiapas.

REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL DE HUEHUETAN CHIAPAS

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1°.- el presente reglamento, tiene como objeto regular la integración, organización, atribuciones, funciones y prohibiciones del comité de planeación para el desarrollo municipal en el Municipio de Huehuetán Chiapas.

Artículo 2. Para efecto de este reglamento

- I. Se entiende por plan municipal: al plan de desarrollo municipal.
- II. Se entiende por COPLADE: al comité de planeación para el desarrollo
- III. Se entiende por COPLADER: al comité de planeación para el desarrollo regional
- IV. Se entiende por COPLADEM: al comité de planeación para el desarrollo municipal.

TITULO SEGUNDO

CAPÍTULO I DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA

Artículo 3. El COPLADEM es el órgano colegiado responsable de llevar a cabo la consulta, concentración y coordinación de acciones y de recursos entre los tres órdenes de gobierno: federal, estatal y municipal, con los sectores social y privado, promoviendo la participación de estos en el desarrollo sustentable del municipio.

Artículo 4. El COPLADEM tiene como objetivo, dar legitimidad, equilibrio y racionalidad a los programas que favorezcan el desarrollo sustentable y solidario del municipio, mediante la instrumentación de normas y principios básicos, conforme a los cuales se llevará a cabo la planeación municipal y la incorporación de las comunidades y organizaciones sociales y productivas al proceso de planeación, además de ser el órgano de consulta del COPLADE, sobre la situación socioeconómica del municipio.



Artículo 5. Para el cumplimiento de sus funciones el COPLADEM estará integrado por los siguientes órganos:

- Una asamblea general
- Una presidencia del COPLADEM
- Una coordinación del COPLADEM
- Una contraloría social municipal
- Una comisión técnica para el desarrollo sustentable y solidario
- Un consejo municipal para el desarrollo urbano
- Un consejo municipal para el desarrollo rural sustentable.
- Los consejos micro regionales para el desarrollo sustentable y solidario
- Las asambleas de barrio y/o comunitarias.

TITULO SEGUNDO

CAPÍTULO II

OBJETO DE LOS ÓRGANOS DEL COPLADEM

Artículo 6. La asamblea general es la máxima autoridad del COPLADEM, esta se constituye por todos sus integrantes y es el mayor foro de discusión, análisis y aprobación de acciones, convenios y acuerdos que surjan en su seno, para el desarrollo sustentable y solidario del municipio.

Artículo 7. La asamblea general tendrá como objetivo, validar social y técnicamente los programas de desarrollo sustentable que formule el H. Ayuntamiento, los cuales deberán ser congruentes al plan municipal de Desarrollo, y cuando así se requiera, de las dependencias del ejecutivo del estado, así como las acciones vinculadas a proyectos colectivos territoriales basándose fundamentalmente en las necesidades y demandas de la sociedad.

Artículo 8. La presidencia del COPLADEM, tiene como objetivo el presidir y presentarlo ante otros organismos de planeación.

Artículo 9. La coordinación del COPLADEM tiene como objetivo, el coordinar y concretar esfuerzos a su interior

Artículo 10. La contraloría social tiene como objetivos, el promover la participación social en el seguimiento de las acciones que realizan los gobiernos: federal, estatal y municipal y hacer transparente la aplicación de los recursos públicos.

Artículo 11. La comisión técnica para el desarrollo sustentable y solidario, tiene como objetivos, el análisis y evaluación de las demandas de la sociedad, la detención y la presentación de proyectos estratégicos y dictaminarían técnica de programas y acciones, así como, el procurar su congruencia con los objetivos y estrategias del plan municipal.



Artículo 12. El consejo municipal para el desarrollo urbano, tiene como objetivo, el generar y fortalecer los procesos de planeación y apoyar en la gestión local para el desarrollo social y del entorno urbano.

Artículo 13. El consejo municipal para desarrollo rural sustentable, tiene como objetivo generar y fortalecer los procesos de planeación y apoyar en la gestión local para el desarrollo social y del entorno rural.

Artículo 14. De los consejos micro regional para el desarrollo sustentable y solidaridad, tiene el propósito de generar y fortalecer los procesos de planeación territorial y apoyar en la gestión integral local para el desarrollo social y del entorno rural.

Artículo 15. Las asambleas de barrio y asambleas comunitarias, tienen como objetivo, el elevar la participación de la población en los programas de desarrollo, fortalecer la planeación para el desarrollo e impulsar el mejoramiento de los niveles de vida de las familias. Estas asambleas permiten conocer, analizar y discutir las demandas de su comunidad de manera plural, democrática, participativa y solidaria.

TITULO TERCERO DE LA INTEGRACIÓN DEL COPLADEM

Artículo 16. Para el cumplimiento de sus funciones, cada órgano de COPLADEM estará integrado por:

- I. Un presidente
Cargo que será desempeñado por el presidente municipal.
- II. Un coordinador del COPLADEM
Cargo que será desempeñado por el C. Primer Regidor, con la colaboración del responsable del área de planeación municipal, quién será designado por presidente municipal.
- III. La contraloría social municipal
Qué será integrada a convocatoria de la contraloría municipal e integrada por lo menos por dos representantes del sector social y uno del sector privado
- IV. La comisión técnica para el desarrollo sustentable y solidario
Que será presidida por el responsable del área de Planeación Municipal e integrada por el Delegado Regional de Planeación, un representante de la Contraloría Social Municipal, el Tesorero municipal, los Directores o Jefes de Áreas Municipales con que cuente el H. Ayuntamiento.
- V. El Consejo Municipal para el Desarrollo Urbano.
Qué será coordinada por el secretario del Desarrollo Urbano Municipal o su equivalente, un Secretario Técnico que será el Director de Obras Públicas Municipales, un representante de los asambleas de barrio, un representante del Gobierno del Estado, un representante del Gobierno Federal, representantes de las Cámaras, Colegios, Asociaciones u Organizaciones del sector Privado y Social.
- VI. El Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable.
Qué será coordinada por el Director de Fomento Agropecuario Municipal con la colaboración del delegado de la secretaría de campo del gobierno del estado del delegado regional de SADER, los representantes en el municipio de las dependencias y entidades que forman parte de la comisión intersecretarial, establecidas en la ley de desarrollo rural sustentable,



representantes de las organizaciones sociales y privadas de carácter económico social defecto rural en el municipio.

- VII. Los consejos regionales para el desarrollo sustentable y solidario:
Estarán integrados por los representantes de las asambleas comunitarias de la región, representantes de las asociaciones productivas de la región, representantes del ayuntamiento municipal y los representantes del gobierno estatal y federal respectivamente.
- VIII. La de asamblea de barrio y asambleas comunitarias:
Estarán integrados por un coordinador de comisiones, un secretario de acuerdos, un vocal de control y vigilancia, las comisiones de: participación ciudadana, desarrollo social, seguridad pública, desarrollo agropecuario y medio ambiente

TITULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COPLADEM

CAPITULO I DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 17. Es atribución de la asamblea general del COPLADEM:

- I. Validar el plan municipal
- II. Validar el plan de inversión municipal
- III. Validar el programa municipal de desarrollo urbano
- IV. Validar el programa de desarrollo rural
- V. Validar el plan municipal de desarrollo social
- VI. Validar el programa municipal de desarrollo económico
- VII. Validar el programa municipal de ordenamiento territorial
- VIII. Validar la conformación de micro regiones en el municipio
- IX. Validar la integración de asambleas de barrio y/o comunitarias en el municipio

Artículo 18. De la presidencia de COPLADEM:

- I. Proponer ante el COPLADER, los programas, proyectos y acciones que por su naturaleza y/o costo no pueden realizar en municipio, así como la celebración de acuerdos de cooperación con otros municipios, orientado esfuerzo para el desarrollo de la región.
- II. Poner a consideración del coordinador del COPLADE la resoluciones y acuerdos que se tomen dentro de del COPLADEM, que lo ameriten por su naturaleza importancia.
- III. Impulsar acuerdos o convenios de coordinación y colaboración inter municipales o intergubernamentales.
- IV. Impulsar convenios de concertación, con grupo sociales, productivos, privados, de investigación, etc.
- V. Proponer a la asamblea general del COPLADEM, programas, proyectos o acciones que por su naturaleza se consideren estratégicos para el desarrollo integral y sustentable del municipio o que atiendan aspectos prioritarios o de seguridad para sus habitantes.



- VI. Impulsar la participación activa de la sociedad organizada y solidaria de las organizaciones sociales y productivas, del sector privado, del gobierno estatal y federal, de las instituciones académicas y de investigación, de colegios de profesionales y de asociaciones civiles, en las tareas de planeación para el desarrollo de municipio.

Artículo 19. De la coordinación del COPLADEM:

- I. Poner a consideración de la asamblea general, el programa de trabajo anual de COPLADEM.
- II. Coordinar, regular, supervisar y evaluar por las acciones encaminadas a la correcta aplicación de los recursos del ramo 33 (fondo 3 y fondo 4).
- III. Promover y apoyar la instalación de las asambleas de barrio y/o comunitarias.
- IV. Promover la participación activa de la sociedad organizada y solidaria, de las organizaciones sociales y productivas, del sector privado, de las instituciones académicas y de investigación, de colegios de profesionales y de asociaciones civiles, en la estructura organizacional del COPLADEM
- V. Promover la participación del sector público, social y privado, en la elaboración del plan municipal.
- VI. Coordinar la integración y actualización del diagnóstico municipal, así como del plan municipal.
- VII. Fortalecer la gestión municipal para la promoción del desarrollo urbano y rural en el municipio.
- VIII. Fortalecer los mecanismos de coordinación y de concertación social
- IX. Solicitar las direcciones municipales, la elaboración de expedientes técnicos de proyectos validados.
- X. Gestionar en coordinación de las direcciones municipales, la validación y aprobación de los expedientes técnicos ante las dependencias normativas.
- XI. Elaborar el documento de avance físico financiero y cierre de ejercicio del ramo 33 (fondo ii y fondo iv)
- XII. En coordinación con las direcciones municipales integrar el expediente unitario de obras terminadas.
- XIII. Solicitar a las direcciones municipales, reportes de supervisión de obras aprobadas.
- XIV. Coordinar, regular, supervisar y evaluar las acciones administrativas de la coordinación.
- XV. Registrar y regular los gastos de operación del programa de indirectos y PRODIM

Artículo 20. De la contraloría social municipal:

- I. Garantizar que la representatividad social sea en proporción al número integrar y poner a consideración de habitantes en el área urbana y rural respectivamente.
- II. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por la asamblea general y por cada uno de sus órganos
- III. Enterarse de las características técnicas y montos de inversión de cada una de las obras y/o acciones a ejecutarse en el municipio.
- IV. Participar en el control de las obras y/o acciones que se encuentran en proceso de ejecución en el municipio.
- V. Validar y evaluar el plan municipal, el proceso de planeación municipal y de priorización de programas, obras y acciones.



Artículo 21. De la Comisión Técnica para el Desarrollo Sustentable y Solidario:

- I. Integrar y poner a consideración de la asamblea el plan municipal.
- II. Establecer la concordancia de los proyectos con las prioridades y objetivos del plan municipal.
- III. Proponer la asamblea general, las recomendaciones tendientes a mejorar la operatividad del COPLADEM
- IV. Con la colaboración de las direcciones municipales, integrar los expedientes técnicos de los programas, proyectos y acciones, que se consideren estratégicos y prioritarios para el desarrollo integral y sustentable del municipio, así como de aquellos orientados a garantizar la seguridad de sus habitantes.

Artículo 22. Del Consejo Municipal para el Desarrollo Urbano.

- I. Fortalecer las capacidades del ayuntamiento en el manejo y aplicación de mecanismos de gestión e intervención del suelo, promoción del desarrollo urbano y de concentración social.
- II. Recomendar y evaluar las iniciativas de adquisición de suelo, para integrar la reserva habitacional, industrial y de servicios en el municipio.
- III. Promover y proponer ante la asamblea general, la ejecución de obras de infraestructura y equipamiento urbano.
- IV. Promover, desarrollar y proponer el uso de herramientas de apoyo a los procesos de planeación urbana y ordenamiento territorial municipal.
- V. Proponer a la asamblea general, iniciativas y prácticas que fortalezcan el desarrollo urbano municipal

Artículo 23. Del Consejo para el Desarrollo Rural Sustentable

- I. Fortalecer las capacidades del ayuntamiento en el manejo y aplicación de mecanismos de gestión e intervención del suelo, promoción del desarrollo urbano y de concentración social.
- II. Recomendar y evaluar las iniciativas de uso del suelo en zonas rurales en el municipio.
- III. Promover y proponer ante la asamblea general, la ejecución de obras de infraestructura y de equipamiento rural.
- IV. Promover, desarrollar y proponer el uso de herramientas de apoyo a los procesos de planeación rural y ordenamiento territorial municipal.
- V. Proponer iniciativas y prácticas de fortalezcan el desarrollo rural sustentable.

Artículo 24. De los Consejos Regionales.

- I. Participar en las asambleas de COPLADEM.
- II. Impulsar la participación del micro región, en la generación y gestión de propuestas que articulen las demandas de las comunidades con los programas de desarrollo de los gobiernos: federal, estatal y municipal.
- III. Impulsar la participación de la mujer en las comisiones e iniciativas de desarrollo comunitario y micro regional.



- IV. Promover iniciativas sociales, productivas, ambientales, culturales que beneficien a más de una comunidad de la micro región.
- V. Encausar y promover la participación solidaria de la ciudadanía.

Artículo 25. De las asambleas de Barrio y/o Comunitarias

- I. Presentar a su comunidad en foros de consulta y en el COPLADEM
- II. Promover y organizar la participación social a nivel comunitario mediante la realización de talleres de planeación participativa.
- III. Seleccionar e identificar los programas, proyectos y acciones que consideren necesarios para atender sus necesidades de desarrollo sustentable y de servicios.
- IV. Recibir capacitación por medio de talleres de planeación participativa.

CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES

Artículo 26. Del presidente de COPLADEM.

- I. Presidir las reuniones de la asamblea general del COPLADEM
- II. Representar al COPLADEM ante otros organismos de planeación
- III. Solicitar a los titulares de las diferentes dependencias y/o instituciones estatales y federales de la prestación del programa de ejecución de obras a ser validadas y aprobadas a través del COPLADEM
- IV. Emitir los nombramientos a los integrantes del COPLADEM
- V. Validar el programa anual de inversión a realizarse por el ayuntamiento y conocer los correspondientes de los gobiernos federal y estatal.

Artículo 27. Del Coordinador del COPLADEM

- I. Comprobar el quorum legal de la asamblea general del COPLADEM.
- II. Coordinar las actividades del COPLADEM
- III. Convocar las sesiones ordinarias y extraordinarias del COPLADEM
- IV. Notificar formalmente a todos los miembros del comité del lugar, fecha y hora de celebración de sesiones extraordinarias.
- V. Formular el orden del día para las reuniones del COPLADEM y ponerlo a consideración de este.
- VI. Solicitar a las direcciones municipales, la elaboración de los expedientes técnicos de las obras y/o acciones definidas por el COPLADEM y que le complementen al municipio como ejecutor.
- VII. Dar seguimiento físico y financiero de las obras y/o acciones aprobadas dentro del COPLADEM
- VIII. Elaborar las actas de asamblea, dar lectura al acta de la sesión anterior y llevar el control y seguimiento de acuerdos; poner a consideración de la asamblea general del COPLADEM, el programa anual de inversión a realizarse por el municipio e informar a esta, de los correspondientes a los gobiernos federal y estatal.
- IX. Dar a conocer las resoluciones o acuerdos del COPLADEM



Artículo 28. De los integrantes de la Contraloría Social.

- I. Dar seguimiento, controlar y evaluar los procesos de planeación, así como de los programas y acciones que realicen los gobiernos federal, estatal y municipal.
- II. Elaborar reportes y presentarlos ante la asamblea general de COPLADEM, sobre la ejecución de programas, obras y acciones en el municipio.
- III. Integrar los reportes de las asambleas de barrio y/o comunitarias, sobre la ejecución y operación de los programas, obras y acciones que se estén desarrollando en el municipio y presentarlos ante la asamblea general del COPLADEM.

Artículo 29. De los integrantes de la Comisión Técnica para el Desarrollo Sustentable y Solidario.

- I. Servir de ventanilla única, para la recepción de propuestas y demandas presentadas por los consejos micro regionales o por las asambleas de barrio y/o comunitarias.
- II. ordenar e integrar las demandas sociales y remitirlas al consejo municipal de desarrollo rural sustentable y/o al consejo municipal de desarrollo urbano, según corresponda.
- III. Analizar y determinar la factibilidad y viabilidad técnica y económica de los programas de desarrollo rural sustentable integrados por los consejos municipales de desarrollo rural sustentable y/o urbano, respectivamente.
- IV. Integrar las propuestas de programas de ordenamiento territorial y ambiental; integrados por los consejos municipales de desarrollo rural sustentable y/o desarrollo urbano, respectivamente.
- V. Integrar, actualizar y poner a consideración de la asamblea general del COPLADEM en plan municipal.
- VI. Integrar información para poner a consideración de la asamblea general del COPLADEM, la conformación de micro regiones del municipio.
- VII. Integrar los programas de desarrollo social y económico del municipio.

Artículo 30. Los integrantes del Consejo Municipal para el Desarrollo Urbano.

- I. Asesorar al ayuntamiento en materia de desarrollo urbano y vivienda.
- II. Integrar, analizar y encauzar las peticiones relacionadas con la promoción del desarrollo urbano.
- III. Participar en la regularización de la tenencia de la tierra
- IV. Formular y poner a consideración de la asamblea general del COPLADEM, el programa de desarrollo urbano municipal.
- V. Participar en la formulación del programa municipal integral de ordenamiento territorial y ambiental.
- VI. Integrar la propuesta del programa de inversión municipal.

Artículo 31. De los integrantes del Consejo para el Desarrollo Rural Sustentable

- I. asesorar al ayuntamiento en materia de desarrollo rural
- II. Integrar, analizar y orientar las peticiones relacionadas con la promoción del desarrollo rural.



- III. Formular y poner a consideración de la asamblea general del COPLADEM, el programa de desarrollo rural sustentable.
- IV. Participar en la formulación del plan municipal integral.

Artículo 32. De los representantes de los Consejos Micro regionales para el Desarrollo Sustentable y Solidario.

- I. Organizar la participación social a nivel micro regional.
- II. Participar en la formulación del diagnóstico territorial micro regional identificando los principales problemas y potencialidades
- III. Presentar respuestas de necesidades de su micro región ante la asamblea de COPLADEM.
- IV. Dar seguimiento a la ejecución de los programas, proyectos y acciones contemplados dentro del programa de inversión municipal.
- V. Participar e impulsar el desarrollo de procesos de planeación territorial micro regionales.

Artículo 33. De los representantes de las asambleas de barrios y de asambleas comunitarias.

- I. Realizar una gestión de obras o acciones de su comunidad o de sus representados.
- II. Llevar el control y vigilar que las obras y servicios se realicen conforme fueron aprobados
- III. Elaborar las actas de identificación y selección de programas, proyectos y acciones de sus comunidades, barrios, ejidos, rancherías, etc.
- IV. Participar en el consejo micro regional correspondiente.

TITULO QUINTO DE LAS PROHIBICIONES

CAPÍTULO I DE LOS INTEGRANTES DEL COPLADEM

Artículo 34. Para la adecuada observancia del presente reglamento se prohíbe:

- I. Acordar para sí a los integrantes del COPLADEM, gratificaciones, compensaciones por servicios o cuales quiera otra retribución directa o indirecta por sus funciones.
- II. Utilizar al COPLADEM para realizar proselitismo religioso o partidista.
- III. Incurrir en abusos de autoridad, agravio o desviación de sus compromisos y responsabilidades.
- IV. Faltar por tres veces en forma consecutiva a las sesiones del COPLADEM

TITULO SEXTO

CAPÍTULO I DE LAS SESIONES DEL COPLADEM

Artículo 35. El COPLADEM se reunirá para cumplir con sus objetivos en sesiones ordinarias y extraordinarias bajo el siguiente procedimiento:



- I. Las sesiones ordinarias se realizarán por lo menos una vez al año y extraordinaria las veces que sean necesarias.
- II. Las sesiones extraordinarias se realizarán cuando el presidente del COPLADEM considere necesario o cuando el 25% de los integrantes lo soliciten; y se convocarán a los miembros del COPLADEM con 24 horas de anticipación.
- III. Los miembros propietarios de la asamblea plenaria, podrán nombrar por escrito, en caso de ausencia, a un suplente, quien tendrá todas las facultades y funciones del propietario.
- IV. En caso de ausencia del presidente, las sesiones ordinarias o extraordinarias de la asamblea plenaria, serán presididas por el coordinador.
- V. El coordinador técnico verificará el quorum legal de la asamblea y lo comunicará al coordinador;
- VI. La agenda y el programa de trabajo que correspondan a cada sesión de la asamblea plenaria, deberá ser distribuidas a sus integrantes por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha de la sesión, por conducto del secretario técnico y en coordinación con el coordinador operativo. Para casos extraordinarios, el presidente podrá fijar el tiempo previo de la convocatoria.
- VII. Los integrantes de la asamblea plenaria, podrán presentar sus sugerencias con respecto a la agenda y programas de trabajo para la sesiones de la misma, por escrito, a través del secretario técnico y este a su vez, deberá hacerlo del conocimiento del coordinador operativo, en un plazo de veinticuatro horas anteriores a la celebración de la sesión;
- VIII. El acta de sesiones de la asamblea plenaria, deberá incluir la lista de asistentes, propuestas, agenda y programa de trabajo. Dichas actas serán rubricadas por los que participen en la sesión.
- IX. Las resoluciones y acuerdos se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad; y,

Artículo 36. Para efectos de la celebración de sesiones ordinarias que sean convocadas por cualquiera de los órganos de COPLADE, se entenderá que hay quorum legal, cuando asistan el cincuenta por ciento más uno de sus integrantes; y cuando se trate de sesiones extraordinarias, éstas se celebrarán con los integrantes que se encuentren en el momento de tal celebración.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento Interno del Comité de Planeación Del Gobierno Municipal De Huehuetán, Chiapas, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo. - Este ordenamiento deberá ser publicado de los estrados del Palacio Municipal; en las plataformas digitales del Ayuntamiento y en cinco lugares de mayor afluencia vecinal de conformidad a lo dispuesto por la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del estado de Chiapas.

Tercero. Todas las disposiciones que contravengan a lo establecido en el presente reglamento, serán derogadas en la fecha en que entre en vigor.



Cuarto.- 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 Reglamento 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.

El Presidente del H. Ayuntamiento Constitucional de Huehuetán Chiapas, dispondrá se publique circule y se le dé debido cumplimiento.

De conformidad con el Artículo 95 y 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, se promulga el presente: “Reglamento Interno Del Comité De Planeación para el Desarrollo Municipal de Huehuetán Chiapas (COPLADEM)”, aprobado en sesión ordinaria de cabildo, celebrada con fecha 22 de Mayo de 2023, Numero 0017/05/2023 y firman para constancia, los que en ella intervinieron.

Por el Ayuntamiento Municipal de Huehuetán, Chiapas, periodo 2021-2024: Presidente Municipal, C. Ing. José Manuel Ángel Villalobos.- Lic. Nadia Karlene Alvarado López, Síndica Municipal.- C. Audencio Vázquez Morales, Primer Regidor Propietario.- C. Juana Guzmán Pérez, Segunda Regidora propietaria.- Lic. Uber Imanool Gómez Lucas, Tercer Regidor Propietario.- C. Beatriz Ancheyta Reyes, Cuarta Regidora Propietaria.- C. Maynor Isaías González Velázquez, Quinto Regidor Propietaria.- Profra. Blancali Pérez Díaz, Sexta Regidora Plurinominal por el Partido Chiapas Unido, Profra. María del Carmen Coronado Marroquín, Séptima Regidora Plurinominal por Partido del trabajo.- C. Lic. Esmeralda Berenice López Guerrero, Octava Regidora Plurinominal por el Partido Morena.- C. José Luis Herrera Cruz, Secretario Municipal.-**Rúbricas.**



Publicación No. 1812-C-2023

C. José Manuel Ángel Villalobos, Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Huehuetán, Chiapas; con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 82 de la Constitución Política del Estado de Chiapas, así como los Artículos 2, 45 fracción II, 57 fracciones I y VI, 213, 214, 215 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, en cumplimiento al Acuerdo de Cabildo número 0017/05/2023 Sesión ordinaria de fecha 22 de Mayo de 2023, ha tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL
DE HUEHUETÁN, CHIAPAS.****CONSIDERANDO**

Que la Administración Pública del Ayuntamiento 2021-2024, tiene como objetivo el desarrollo integral del Municipio de Huehuetán, Chiapas, siendo para ello indispensable amalgamar, los factores, socioeconómicos, culturales, políticos y educativos, que garanticen la paz y la estabilidad social indispensables, para estar en condiciones de lograr la modernidad necesaria en los servicios públicos, que fomenten el bienestar a la ciudadanía, que permitan detonar el desarrollo de las empresas, que cumplan con las expectativas de modernidad y que fortalezcan la hacienda pública, de forma transparente y eficaz, para obtener un mejor ingreso que amortice los endeudamientos del erario, que fomenten el desarrollo económico regional y que permitan la participación ciudadana en un marco jurídico pleno de derecho, justo y equitativo;

Que la Constitución Política y la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Administración Pública del Estado de Chiapas, así como el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Huehuetán, Chiapas, facultan al Ayuntamiento para reglamentar sobre la hacienda municipal;

Que para garantizar la solvencia económica, financiera y fiscal del municipio se hace necesario desarrollar los instrumentos reglamentarios que favorezcan la rendición de cuentas de forma transparente conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información y las leyes federales y estatales que regulan su funcionamiento;

Que conforme a las leyes federales, estatales y municipales debe actuarse en materia hacendaria con máxima transparencia y acceso a la información pública bajo los Códigos de Conducta y Ética que marca la ley;

Por ello, el H. Ayuntamiento Constitucional de Huehuetán, Chiapas, ajustándose a las observancias constitucionales local y federal, tenga a bien expedir y aprobar el presente:

**REGLAMENTO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL
DE HUEHUETÁN, CHIAPAS.**

Las disposiciones de este ordenamiento son de orden público y se expiden con fundamento en lo previsto en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Administración Pública del Estado de Chiapas y el Bando de Policía y Buen Gobierno del municipio de Huehuetán, Chiapas.



CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para el titular de la Tesorería Municipal y para todos los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal.

Artículo 2.- El presente Reglamento tiene por objeto regular las funciones de la Tesorería Municipal, las de la persona titular de la Tesorería Municipal y de los titulares de los Departamentos que correspondan a su estructura organizacional, para el óptimo desarrollo de los asuntos que son de su competencia.

Artículo 3.- El presente reglamento, tiene como finalidad, constituir una herramienta que sirva de guía útil para que todos los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal desarrollen en forma óptima las actividades de su competencia, que conlleven a objetivos encaminados a elevar la eficacia de los procesos de recaudación de ingresos municipales y cuidar la eficiencia de las erogaciones generadas por las dependencias del ayuntamiento, bajo un marco legal regulatorio.

Artículo 4.- Para efectos del Reglamento, se entiende por:

- I. **Ayuntamiento.** - Gobierno del Municipio de Huehuetán, Chiapas.
- II. **Administración Pública.** - Las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Huehuetán, Chiapas.
- III. **Cabildo.** - El Ayuntamiento integrado por el Presidente Municipal, Síndico y Regidores.
- IV. **Catastro.** - Censo o registro que tiene el Municipio de los diferentes tipos de propiedades privadas y establecimientos existentes en su territorio.
- V. **Contribuyente.** - Quien está obligado a soportar patrimonialmente el pago de los tributos (impuestos, tasas o contribuciones especiales), con el fin de financiar al municipio.
- VI. **ISR.** - Impuesto Sobre la Renta.
- VII. **Manual de Organización.** - El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las unidades administrativas, que integran la Tesorería Municipal, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad.
- VIII. **P.A.E.-** Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- IX. **P.O.A.-** Programa Operativo Anual.
- X. **Programa CONAC.** - Programa establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- XI. **Reglamento.** - Conjunto de disposiciones internas de cada organización en las que se describen las medidas de orden técnico, orden administrativo, aspectos funcionales, derechos y obligaciones del personal administrativo y directivo; así como otras de carácter general.
- XII. **SAT.** - Servicio de Administración Tributaria.
- XIII. **Servidores Públicos.** - Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública del Municipio, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones, también se reputarán como servidores públicos a quienes desempeñen cargo de representación popular, empleo, cargo o comisión en los ayuntamientos de la entidad.

CAPÍTULO II. DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 5.- La Tesorería Municipal es la Dependencia encargada de la administración financiera y tributaria de la Hacienda Municipal, así como de los recursos humanos, materiales y económicos. Estará a cargo de la persona titular de la tesorería Municipal.



Artículo 6.- La Tesorería Municipal deberá funcionar bajo la dirección de una persona titular que se denominará Tesorero o Tesorera Municipal, quien debe reunir los requisitos contenidos en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Administración Pública del Estado de Chiapas

- 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, con residencia mínima de un año o ciudadanía chiapaneca por nacimiento con una residencia mínima de cinco años en el municipio de que se trate.
- V. No prestar servicios a gobiernos o instituciones extranjeras.
- VI. No ser cónyuge o concubino, 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 a la elección y, no estar sujeto a causa penal alguna por delito intencional.
- IX. No estar comprendido en alguna de las causas de inelegibilidad que establece el Código de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas.
- X. No tener relaciones profesionales, laborales o de negocios con alguno de ellos.
- XI. El tesorero y los demás servidores públicos que manejen fondos o valores, deben otorgar caución, cuyo monto y forma serán determinados por el ayuntamiento.
- XII. Acreditar la formación profesional en alguna área económico-administrativa
- XIII. Deberá 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.

Artículo 7.- La Tesorería Municipal como dependencia que integra la Administración Pública Centralizada, tiene a su cargo las funciones y el despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Administración Pública del Estado de Chiapas, los reglamentos y los acuerdos y lineamientos administrativos que en esta materia dicte la persona titular de la Presidencia Municipal, y demás leyes de orden estatal o federal que le regulen.

Artículo 8.- La Tesorería Municipal, es la única dependencia autorizada para ejercitar la facultad económico-coactiva, conforme lo establece la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Administración Pública del Estado de Chiapas; para hacer efectiva las contribuciones, sanciones pecuniarias, salvo lo establecido con los convenios que llegaren a celebrarse con el Gobierno del Estado.

Artículo 9.- La Tesorería Municipal dictará las reglas sobre los requisitos que deban reunir las garantías que se otorguen para el respaldo del pago de los créditos fiscales conforme al Código Fiscal de la Federación y del estado de Chiapas.

Artículo 10.- La Tesorería Municipal podrá conceder prórrogas para el pago de los créditos fiscales o para que los mismos sean cubiertos en parcialidades conforme lo establezca la Ley de Ingresos Municipal.

Artículo 11.- La Tesorería Municipal estará obligada a devolver las cantidades que hubiesen sido pagadas indebidamente por el contribuyente, conforme a los criterios o reglas que se expidan para tal motivo.



Artículo 12.- Las personas titulares de la Tesorería Municipal y Departamentos, así como el personal adscrito a esta dependencia pública, conducirán sus actividades en forma programada con base en lo señalado en el Programa Operativo Anual y en el Programa de Inversión Anual, así como en los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a cargo de la Tesorería Municipal, observando lo dispuesto por los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 13.- Para la determinación de las tarifas, cuotas o porcentajes que deban cubrir los contribuyentes que se encuentren sujetos a un mínimo y a un máximo en la Ley de Ingresos Municipales, las personas titulares de la Presidencia Municipal y la Tesorería Municipal serán las autoridades competentes para determinar el mínimo o máximo que se deberá de cubrir con base a criterios que expedirá la propia Tesorería Municipal.

CAPÍTULO III. DEBERES Y FACULTADES DEL TESORERO MUNICIPAL

Artículo 14.- La persona titular de la Tesorería Municipal será responsable del manejo de todos los valores del H. Ayuntamiento, extendiendo esta responsabilidad a todos los servidores públicos que manejen en forma directa o indirectamente recursos y valores municipales, para lo cual deberán caucionar su manejo.

Artículo 15.- La persona titular de la Tesorería Municipal podrá proyectar conforme a los ingresos municipales, considerando las necesidades del gasto público municipal, la utilización razonable del crédito público y el equilibrio financiero de la Administración Pública del Municipio.

Artículo 16.- Corresponde al titular de la Tesorería Municipal las facultades y deberes que a continuación se describen, mismas que se encuentran establecidas en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Administración Pública para el Estado de Chiapas; en los respectivos Códigos Fiscales y en los diferentes reglamentos del municipio, siendo sus atribuciones:

- I. Cobrar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales que corresponda al municipio, que se establezcan a su favor, verificando que la recaudación se realice de acuerdo con lo estipulado por la ley;
- II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos que los ordenamientos, jurídicos aplicables y, en su caso, ejercitar el procedimiento administrativo de ejecución en los términos legales;
- III. Llevar, los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos y egresos del Ayuntamiento; así como lo de los bienes y derechos, del patrimonio y de las deudas y compromisos del Ayuntamiento;
- IV. Presentar oportunamente a la persona titular de la Presidencia Municipal el proyecto de presupuesto de egresos municipales;
- V. Presentar mensualmente informes de la situación financiera de la Tesorería Municipal;
- VI. Rendir los informes que le correspondan a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Municipal conforme a la ley federal, estatal y reglamentación municipal.
- VII. Proponer al Ayuntamiento cuando no exista impedimento legal, la cancelación de cuentas incobrables una vez que se hayan realizado gestiones de cobro y que indubitablemente permitan determinar la imposibilidad de hacer efectivo el cobro de los créditos a favor del Ayuntamiento. Dicha circunstancia deberá documentarse para dejar constancia de ello;
- VIII. Elaborar y remitir al titular de la Presidencia Municipal para los efectos legales correspondientes, los siguientes documentos:



- a. El análisis de los recursos presupuestales que presenten las autoridades y organismos auxiliares del Ayuntamiento;
 - b. La cuenta pública y los informes de avance de gestión financiera del manejo de la hacienda municipal, en forma pormenorizada;
 - c. El programa financiero del registro, manejo, administración y aplicación de la deuda pública municipal; y
 - d. La tabla de valores unitarios de suelo y construcciones, en los términos de la ley de Hacienda Municipal para el Estado de Chiapas.
- IX. Coadyuvar con la Presidencia Municipal en la remisión de la cuenta pública, informes contables y financieros al Congreso del Estado en los términos de ley;
 - X. Intervenir para dar solución oportuna a las observaciones que haga el Órgano de Fiscalización Superior respecto de los informes de la cuenta pública municipal;
 - XI. Instrumentar mecanismos a fin de que las multas impuestas por las autoridades municipales y las que le correspondan en participación por parte del Estado y la Federación, ingresen a la Tesorería Municipal y que de ello se expidan los recibos oficiales correspondientes;
 - XII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cargo cuando así lo acuerde el Ayuntamiento;
 - XIII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes;
 - XIV. Instrumentar las acciones y políticas necesarias para mantener actualizado el catastro municipal;
 - XV. Ejercer la facultad económico-coactiva conforme a las disposiciones aplicables, por medio de la tesorería municipal;
 - XVI. Tener al día los registros y la documentación relativa a la comprobación y justificación de todos los ingresos y egresos municipales, así como los del patrimonio municipal;
 - XVII. Elaborar y proponer los convenios de coordinación fiscal, así como vigilar el cumplimiento de los ya existentes;
 - XVIII. Activar de manera eficaz el cobro de las contribuciones, cuidando que los rezagos no aumenten;
 - XIX. Realizar los pagos ajustándose al presupuesto de egresos aprobado, citando el programa, las partidas y el ramo al que pertenece; responsabilizándose de que a ningún pago se le dé trámite si previamente no se cuenta con disponibilidad presupuestal y la documentación comprobatoria y justificatoria correspondiente. El sistema de control presupuestal deberá contener al menos el clasificador por objeto de gasto, el cual deberá ser aprobado por el Ayuntamiento junto con su presupuesto de egresos;
 - XX. Realizar, junto con el Síndico, las gestiones oportunas de los asuntos que correspondan a la Hacienda Municipal;
 - XXI. Vigilar y controlar las oficinas recaudadoras, estableciendo un sistema público de información y orientación fiscal del municipio;
 - XXII. Formular y presentar los estados financieros complementarios y sus respectivos auxiliares, al término del periodo de gobierno municipal, para ser entregados al Presidente y Síndico, acompañando al inventario el archivo, libros y relación de pasivos y deudores, formándose para tal efecto cuatro tantos, mismo que serán entregados al Ayuntamiento, al Congreso del Estado, al archivo de la Tesorería y a la persona titular de la Tesorería saliente, de manera respectiva;
 - XXIII. Elaborar anualmente los anteproyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos; así como su clasificador por objeto de gasto;
 - XXIV. Informar mensualmente al titular de la Sindicatura y al titular de la Secretaría del Ayuntamiento de las afectaciones que se registren en el patrimonio municipal, así como de las adquisiciones e inversiones que se realicen con fondos municipales. El incumplimiento a lo



anterior será causa de responsabilidad grave y será sancionada en los términos que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado; y

XXV. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales

Artículo 17.- Además de las facultades y deberes ya mencionados, también deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- I. Ejecutar la política financiera, fiscal y administrativa de la Administración Pública Municipal;
- II. Mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes;
- III. Ejecutar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables;
- IV. Implementar el sistema de contabilidad de la Administración Pública Municipal;
- V. Llevar de manera cuidadosa la contabilidad de la oficina en apego a las disposiciones legales aplicables y acuerdo del Ayuntamiento utilizando los libros necesarios cuyo uso será autorizado por el titular de la presidencia y al titular de la Sindicatura Municipal;
- VI. Elaborar y proponer al Ayuntamiento anualmente, y en los términos que establece la Ley Municipal en la materia, los anteproyectos de la Ley de Ingresos y Presupuestos de Egresos para el año siguiente;
- VII. Verificar por sí mismo o por conducto del área correspondiente, la recaudación de las contribuciones municipales, dando cuenta al Presidente Municipal de las anomalías o irregularidades que observe, proponiéndole las medidas conducentes al buen orden y mejora de los cobros correspondientes;
- VIII. Proponer a la Presidencia Municipal la designación de los administradores de los mercados;
- IX. Vigilar por sí o por conducto de sus subordinados, la conducta de los empleados fiscales de las dependencias, dando cuenta al Presidente Municipal de las faltas u omisiones que observe;
- X. A través de los inspectores del ramo, practicar visitas a inspección a efecto de que todos los comercios funcionen de acuerdo a la normatividad establecida y que exploten el giro que les fue autorizado, informando al titular de la Presidencia Municipal para los fines y efectos correspondientes;
- XI. Expedir, previo el cumplimiento de los requisitos legales y sanitarios, los permisos o licencias, temporales o anuales para el ejercicio del comercio y el uso de las vías públicas en sus diferentes modalidades;
- XII. Promover y mantener los mecanismos de coordinación fiscal con las autoridades Federales y Estatales;
- XIII. Planear y programar los gastos del Ayuntamiento; y
- XIV. Las demás que se le confieran en el ámbito de sus atribuciones.

CAPÍTULO IV

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 18.- Además de los derechos contenidos en la Ley Federal del Trabajo, los titulares de las unidades administrativas de la Tesorería Municipal tendrán los siguientes:

- I. Recibir oportunamente el nombramiento de su cargo, empleo o comisión expedido por el funcionario facultado para ello.
- II. Recibir los útiles e instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el servicio que desempeña.



- III. Recibir cursos de capacitación y actualización que mejore la eficacia en la función, así como el desarrollo de aptitudes y habilidades para la optimización de su servicio.
- IV. Percibir las remuneraciones, beneficios y estímulos correspondientes a su cargo, así como las medidas de protección al salario.
- V. Ser evaluado, previa capacitación para determinar su permanencia en el empleo, cargo o comisión, así como para obtener acceso a un cargo distinto.
- VI. Las demás que señalen expresamente las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 19.- Además de las obligaciones que marca la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Chiapas, de los titulares de las unidades administrativas de la Tesorería Municipal, tendrán las siguientes:

- I. Ejercer sus funciones con estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, que rigen el servicio público.
- II. Desempeñar sus labores con cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las atribuciones previstas en las leyes y reglamentos respectivas y observando las indicaciones que reciban de sus superiores jerárquicos.
- III. Participar en los programas de capacitación obligatoria, sin menoscabo de otras condiciones de desempeño que deban cubrir.
- IV. Proporcionar la información y documentación necesarias al funcionario que se designe para suplirlo en sus ausencias temporales o definitivas.
- V. Cumplir con las obligaciones que les impongan las leyes y reglamentos que regulan el ejercicio de su función.
- VI. Guardar confidencialidad de información, en los asuntos que tengan el carácter de reservado.
- VII. Evitar incurrir en actos u omisiones que puedan causar daños o perjuicios al patrimonio municipal, a sus compañeros y a la documentación e información pública.
- VIII. Abstenerse de hacer propaganda política o religiosa, dentro de los horarios laborales o en los edificios públicos y lugares de trabajo.
- IX. Excusarse de conocer asuntos que puedan implicar conflicto de intereses con las funciones que desempeña dentro del servicio.
- X. Las demás que señalen expresamente las leyes y reglamentos aplicables.

CAPÍTULO V DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 20.- La aplicación de este reglamento le corresponde a las siguientes autoridades municipales y áreas administrativas, las cuales, contarán con la siguiente Estructura Orgánica para el estudio, atención y resolución de asuntos de su competencia:

- I. Contador General
- II. Departamento de Ingresos Propios y Catastro Municipal
- III. Departamento de Egresos Municipales
- IV. Departamento de Egresos Federales

Estos Departamento podrán fusionarse o ampliarse de acuerdo a las necesidades propias y sustantivas de la Tesorería Municipal, para lo cual deberá de sujetarse a la estructura señalada en su Manual de Organización, debiendo considerarse estos cambios en el Presupuesto de Egresos correspondiente.



CAPÍTULO VI DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 21.- Son las siguientes atribuciones y funciones generales de los titulares de los distintas Departamentos de la Tesorería Municipal:

- I. Los titulares de los Departamentos formularán su Programa Operativo Anual de actividades, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el Presupuesto de Egresos autorizado, este deberá ser congruente con los programas de las demás secretarías y dependencias del Ayuntamiento.
- II. Coordinar las reuniones internas de análisis y evaluación de los programas y planes de trabajo a cargo del Departamento.
- III. Realizarán el análisis y diagnóstico de cada uno de las Unidades a su cargo, delimitando funciones por puestos de acuerdo a su estructura, así como establecer los sistemas de evaluación del desempeño para medir la eficiencia de su personal, buscando en todo momento la mejora continua.
- IV. Autorizar las solicitudes de requisiciones de material de oficina, equipo de trabajo, suministros, reparaciones y servicios que son requeridos por las áreas administrativas de su competencia.
- V. Proponer al titular de la Tesorería Municipal las acciones de coordinación ante las autoridades estatales y federales para el cumplimiento de sus funciones dentro del ámbito de su competencia.
- VI. Convocar a reuniones de coordinación a los titulares de los departamentos bajo su mando, cuando la operación así lo requiera.
- VII. Ser responsables del cumplimiento del desarrollo de las funciones que competan al personal a su cargo y de cuidar que estos únicamente tengan acceso a sus centros de trabajo.
- VIII. Hacer entrega-recepción de la Oficina y de todos los asuntos pendientes que guarde la dirección de acuerdo al Procedimiento que para tal efecto señale la Contraloría Municipal
- IX. Conocer y mantenerse actualizados con respecto a las Disposiciones de orden Legal Federal, Estatal y Municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones.
- X. Restringir el acceso a las oficinas a personas que no laboren para el municipio, así mismo no se les permitirá conducir vehículos y/o maquinaria o utilizar equipo de trabajo propiedad o en uso por el Municipio. El incumplimiento de lo establecido en los ordenamientos autorizados será dispuesto ante las autoridades competentes para el deslindamiento de responsabilidades y/o resarcir los daños que se hubieren causado al patrimonio municipal, eximiendo al Municipio de cualquier reclamo o pago de indemnización por lesiones o daños que pudieran existir.

CAPÍTULO VII DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE LAS UNIDADES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 22.- Son atribuciones y funciones generales de los titulares de las distintas Unidades correspondientes a las Jefaturas de la Tesorería Municipal:

- I. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal y/o estatal y sus anexos, demás disposiciones de carácter general municipal, que resulten de su competencia, así como proveer en la esfera administrativa a su exacta observancia;



- II. Proponer a la persona titular de la Tesorería a que correspondan el anteproyecto de programas y presupuesto anual del Departamento a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;
- III. Establecer procedimientos sistemáticos que permitan obtener en forma ágil, veraz y oportuna la Información básica de la operación del departamento y optimizar el desarrollo de las funciones;
- IV. Respalidar la gestión de sus áreas administrativas mediante la emisión de instrucciones y autorizaciones oportunas para la realización de su trabajo;
- V. Informar al titular de la Jefatura a que correspondan, mensualmente, sobre los asuntos relacionados con su Departamento a su cargo;
- VI. Revisar, el Inventario de los Bienes Muebles que se encuentren bajo su custodia, y del personal adscrito a su unidad, y cuidar que se elaboren resguardos personales por la utilización de dichos bienes;
- VII. Propiciar la creación de un sano ambiente laboral de trabajo, así como mantener una estrecha comunicación con el personal bajo su mando, que permita llevar a cabo las funciones del departamento en forma óptima;
- VIII. Apoyar al titular del Departamento del cual dependa jerárquicamente, en la implementación de un adecuado Sistema Administrativo para la Organización, Planeación y Control de las diversas actividades realizadas en los distintos Departamentos;
- IX. Mantener informados a sus superiores de los asuntos oficiales de mayor relevancia;
- X. Proporcionar en forma oportuna y veraz, la información que sea requerida por las diferentes autoridades municipales inherente a sus propias actividades, previa autorización del Departamento que le corresponda;
- XI. Transmitir a sus subalternos, las resoluciones o acuerdos escritos o verbales del titular de la Dirección a que correspondan y vigilar su cumplimiento;
- XII. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas que integran la Unidad a su cargo;
- XIII. Coadyuvar con el titular del Departamento del cual dependa jerárquicamente en el análisis y diagnóstico de las funciones que deberá realizar la Unidad a su cargo, delimitando actividades por puestos de acuerdo a su estructura, así como establecer los sistemas de evaluación del desempeño para medir la eficiencia de su personal, buscando en todo momento la mejora continua;
- XIV. Instruir al personal que labora para que se sujeten a las normas y lineamientos internos que las regulan, así como al presupuesto de egresos relacionados con el ejercicio fiscal;
- XV. Supervisar que el personal bajo su mando cuente y porte gafete o credencial de identificación como servidor público municipal adscrito a su Departamento;
- XVI. Dar respuesta a la ciudadanía, sobre asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XVII. Cuidar que sus oficinas funcionen correctamente y vigilar que se cumpla con las políticas y lineamientos internos establecidos, así como procurar que el personal proporcione la debida atención a contribuyentes, proveedores, contratistas y toda persona que acuda a solicitar el servicio relacionado con su encomienda;
- XVIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones en aquellos casos les sean señalados por delegación y/o por ausencias;
- XIX. Cuidar que se haga buen uso del mobiliario, equipo, bienes muebles y sistemas informáticos que hayan sido asignados a sus unidades administrativas;
- XX. Dar aviso inmediato al titular del Departamento a que correspondan, cuando en el ejercicio de sus funciones, conozca de hechos u omisiones que puedan entrañar infracciones administrativas o delitos;



- XXI. Evaluar en forma sistemática y periódica la situación que presenten los programas de las unidades administrativas a su cargo y los resultados de su ejecución, de acuerdo a los objetivos y prioridades de los programas del Municipio y aplicar las medidas tendientes a corregir las desviaciones detectadas, así como las modificaciones de dichos programas;
- XXII. Llevar a cabo el óptimo desarrollo de los programas y acciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, informando periódicamente sobre dichas actividades al Departamento de la cual dependa jerárquicamente;
- XXIII. Deberán, al separarse del cargo, hacer entrega-recepción de la Oficina y de todos los asuntos pendientes que guarde el Departamento de acuerdo al Procedimiento que para tal efecto señale la Contraloría Municipal;
- XXIV. Conocer y mantenerse actualizados con respecto a las Disposiciones de orden Legal Federal, Estatal y Municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones;
- XXV. Impedir el acceso a las oficinas a personas que no laboren para el municipio, así mismo no se les permitirá conducir vehículos y/o maquinaria o utilizar equipo de trabajo propiedad o en uso por el Municipio. El incumplimiento de lo establecido en los ordenamientos autorizados será dispuesto ante las autoridades competentes para el deslindamiento de responsabilidades y/o resarcir los daños que se hubieren causado al patrimonio municipal, eximiendo al Municipio de cualquier reclamo o pago de indemnización por lesiones o daños que pudieran existir y;

CAPÍTULO VIII

Del Contador General

Artículo 23.- Son atribuciones y obligaciones del Contador General:

- I. Controlar el registro contable y razonamiento de las pólizas recibidas por el área de Contabilidad de Egresos en la plataforma correspondiente del SIHAM.
- II. Supervisar el registro contable de las operaciones financieras de gasto corriente y Proyectos de Inversión Municipal (PIM).
- III. Elaborar los estados de cuenta e informes financieros de la Tesorería Municipal en coordinación con las áreas de la Tesorería Municipal.
- IV. Integrar los informes financieros mensuales, trimestrales y de la cuenta pública anual municipal en coordinación con las áreas.
- V. Realizar el registro y reporte de los ingresos por participaciones y rendimientos generados por las cuentas bancarias de gasto corriente y PIM.
- VI. Emitir informes sobre saldos bancarios, adeudos y anticipos a proveedores de gasto corriente y PIM.
- VII. Emitir informe de avance en el ejercicio del presupuesto de gasto corriente y PIM de conformidad con la normatividad establecida.
- VIII. Elaborar e integrar el presupuesto de egresos de los ejercicios fiscales y atender auditorias de control interno en relación al aspecto presupuestal, contable y financiero del gasto corriente y PIM que realiza el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.
- IX. Integrar la contabilidad municipal del gasto corriente y PIM mediante los registros contables y controles de las partidas presupuestales para dar seguimiento a las cuentas de pasivo, ingresos, costos y gastos, conforme a normas y procedimientos vigentes.
- X. Dar seguimiento a los ingresos con recursos en programa y fondos federales para su debido control presupuestal.
- XI. Controlar el presupuesto de los fondos, programas y subsidios federales.



- XII. Realizar la recepción de la documentación para pago de los programas de los diferentes fondos federales, así como todos aquellos recursos que se obtengan para programas, obras, acciones y proyectos.
- XIII. Controlar los expedientes con sus respectivas pólizas por los pagos realizados durante el desarrollo de las obras o proyectos, con soporte de comprobación y justificación del pago del cheque.
- XIV. Revisar los auxiliares generales y contables de cada expediente de obra y/o proyecto de los diferentes fondos federales.
- XV. Revisar que expedientes técnicos de las obras cuenten con todos los requisitos para sus respectivas firmas ante la Tesorería Municipal.
- XVI. Coordinar actividades con las áreas de Planeación del Desarrollo Municipal, el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Contraloría Municipal, Oficialía Mayor y Secretaría de Seguridad Pública, para solventar las observaciones de obras, acciones y/o proyectos.
- XVII. Conciliar las cuentas bancarias de los fondos federales para su debido control.
- XVIII. Integrar informes financieros mensuales, trimestrales y anuales de la cuenta pública municipal.

Artículo 24.- Son atribuciones y obligaciones de la Unidad de Contabilidad:

- I. Proponer a la persona titular del Departamento de Egresos, la cancelación de las cuentas cuyos saldos no son recuperables, una vez agotadas todas las instancias correspondientes;
- II. Revisar que los Registros Contables de los egresos del Ayuntamiento, se realicen conforme lo establezca la Ley General de Contabilidad Gubernamental y aplicando todos los acuerdos de Ley;
- III. Elaborar los estados financieros que integran la cuenta pública municipal;
- IV. Supervisar que las pólizas contables se archiven de forma adecuada y que contengan toda la documentación y requisitos establecidos que acredita los egresos del Ayuntamiento;
- V. Someter a consideración y aprobación del Departamento de Egresos la cuenta pública municipal y los avances de gestión financiera;
- VI. Presentar la cuenta pública y los avances de gestión financiera conjuntamente con el Departamento de Egresos al titular de la Tesorería Municipal;
- VII. Participar en la coordinación de la entrega de la documentación solicitada por el Órgano de Fiscalización Superior, por la revisión de la cuenta pública anual;
- VIII. Participar en la solventación de las observaciones a la Cuenta Pública que formule la Auditoría Superior del Estado, la Contraloría interna y otros órganos de control, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- IX. Participar en reuniones con dependencias federales, estatales y municipales relacionadas con la contabilidad municipal que por petición le efectúe el titular del Departamento de Egresos;
- X. Atender de forma oportuna las peticiones de información de las dependencias y funcionarios del Ayuntamiento con autorización del titular del Departamento de Egresos;
- XI. Llevar un registro y control contable de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio municipal;
- XII. Realizar conjuntamente con la Oficialía Mayor el control de activos en forma trimestral conciliación de bienes muebles e inmuebles que se encuentran registrados en la contabilidad contra los que se encuentran dados de alta o baja en el inventario general del ayuntamiento;
- XIII. Recibir de la Secretaría de Obras Públicas Municipal las estimaciones de las obras realizadas con recurso propio del Ayuntamiento;
- XIV. Verificar el registro contable de las obras derivado de inversión directa del Ayuntamiento;



- XV. Llevar financieramente control las obras realizadas con recurso propio del Ayuntamiento;
- XVI. Administrar y controlar el sistema contable con debida responsabilidad;
- XVII. Controlar la integración de la documentación contable e instruir la implementación de controles internos que generen la certeza de que las pólizas se encuentren debidamente consecutivas y soportadas;
- XVIII. Formular dentro de los primeros 15 días del mes y presentar a la persona titular del Departamento de Egresos, el Balance General, Estado de Resultados y el Estado de Origen y Aplicación de los recursos municipales, relacionados con la cuenta pública;
- XIX. Presentar dentro de los primeros 10 días del mes al titular del Departamento de Egresos el control de cuentas de activo circulante y generar acciones para la recuperación de los mismos;
- XX. Presentar al del Departamento de Egresos cuando este lo requiera, las estadísticas de los egresos del municipio, por capítulo de gasto;
- XXI. Supervisar que la documentación que ampare la reposición de los fondos fijos autorizados sea de acuerdo a los lineamientos establecidos para su manejo;
- XXII. Vigilar que se lleve la debida secuencia de las operaciones contables, desde su origen hasta la conclusión de la operación que la generó;
- XXIII. Vigilar diariamente la operación contable realizada, así como en forma mensual, misma que servirán para la integración del avance de gestión financiera y la Cuenta Pública o de cualquier otra información requerida;
- XXIV. Verificar que los registros contables por las operaciones realizadas sean aplicados correctamente;
- XXV. Realizar los análisis necesarios a la información contable que serán presentados al titular del Departamento de Egresos;
- XXVI. Elaborar y someter a la consideración del titular del Departamento de Egresos los Sistemas Contables, Procedimientos, Manuales y Catálogo de Cuentas con los cuales se realizará e integrará la Contabilidad del Municipio;
- XXVII. Actualizar el Catálogo de Cuentas y Subcuentas, requerido de acuerdo a las necesidades de registro contable del Ayuntamiento, así como del instructivo para su uso;
- XXVIII. Revisar las conciliaciones bancarias mensuales y vigilar que todos los movimientos que se encuentren en el estado de cuenta bancaria, estén registrados contablemente debiendo depurar correctamente dentro del mes inmediato siguiente al mes que se analiza, las partidas pendientes;
- XXIX. Participar en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos;
- XXX. Formular las declaraciones por retenciones del Impuesto Sobre la Renta por salario, retenciones de I.S.R. por arrendamiento y servicios profesionales, impuesto estatal cedular por arrendamiento y honorarios, turnándolas al Departamento de Egresos para que se efectúen los pagos correspondientes y;
- XXXI. Revisar que se lleve en forma clara y ordenada el registro de deudores y proveedores.

Artículo 25.- El área de Contabilidad para el adecuado desarrollo de sus funciones contará con las siguientes áreas, las cuales desarrollaran las actividades que en materia contable le corresponden a la Tesorería Municipal:

I. Encargado de Cajas

- a. Recibir la facturación y/o documentación para trámite de pago por parte de la proveeduría, prestadores de servicio, arrendadores o de las distintas áreas del ayuntamiento, debiendo emitir y entregar el correspondiente contra recibo;
- b. Efectuar la revisión de la documentación y soporte para elaborar el cheque en caso de que esta sea correcta, debiendo verificar que la póliza del cheque contenga anexo copia de



- requisición, orden de compra original y factura original, tratándose de gasto directo cuidar que contenga como mínimo tres distintas cotizaciones, caso contrario efectuar devolución;
- c. Recibir por parte de la persona titular del departamento, la programación de pagos;
- d. Llevar en forma clara y ordenada el Control de proveedores;
- e. Elaborar registros contables de los egresos recibidos, de conformidad con las disposiciones legales;
- f. Elaborar y registrar las operaciones contables de forma diaria y;
- g. Llevar control de los adeudos que se tiene con los diferentes proveedores en relación a los descuentos efectuados vía nomina por diferentes conceptos.

II. Auxiliar de Contabilidad

- a. Registrar los egresos, para llevar la contabilidad general de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y aplicando todos los acuerdos que expida el (CONAC);
- b. Archivar de forma adecuada toda la documentación soporte que acredite la totalidad del importe de las pólizas de egresos y diario;
- c. Revisar que la documentación que ampara la reposición de los fondos fijos sea de acuerdo a los lineamientos e importes establecidos para su manejo;
- d. Llevar la secuencia completa de todas las operaciones contables desde de su origen hasta su conclusión;
- e. Elaborar y registrar las operaciones contables de forma diaria;
- f. Analizar y consultar las operaciones contables con el titular de la Unidad de Contabilidad para su aplicación correcta;
- g. Realizar las conciliaciones bancarias de forma mensual, cuidando que todos los movimientos que aparecen en el estado de cuenta bancarios sean registrados contablemente;
- h. Firmar cada una de las pólizas realizadas por los movimientos contables realizados y;
- i. Verificar que la documentación soporte de las pólizas, correspondan a gastos propios de las operaciones que realiza el Ayuntamiento.

Artículo 26.- Encargado de Cuenta Pública

- I. Llevar un debido control de la totalidad de las pólizas que genere la Unidad de contabilidad;
- II. Archivar de forma adecuada la totalidad de las pólizas de egresos y de diario que genere la Unidad de Contabilidad, teniendo especial cuidado de su soporte documental; y en caso de que falten firmas de los funcionarios, recabarlas;
- III. Realizar una conciliación de pólizas que se tienen físicamente contra las que emita la persona auxiliar del sistema y presentar un informe a más tardar los días 10 de cada mes;
- IV. Reportar al titular de la Unidad de Contabilidad, en caso de percatarse de la falta de cualquier documento bajo su custodia;
- V. Ejercer la guarda y custodia de forma responsable de las pólizas y documentos resguardados, tanto del año en curso como de ejercicios anteriores;
- VI. Reportar al titular de contabilidad, al momento de percatarse que la suma de la documentación soporte no coincide con el importe de la póliza, así como de la falta de cualquier documento, una vez completa la documentación revisada y verificada, concentrarla y ponerla a disposición para la firma de la persona titular de la Sindicatura Municipal y;
- VII. Apoyar la localización y concentración de las pólizas que soliciten las instancias auditoras y fiscalizadoras del gasto a petición del titular de la Unidad de Contabilidad.
- VIII. Son atribuciones y obligaciones de la Unidad de Control Presupuestal:
- IX. Presentar oportunamente al Departamento de Egresos, el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos;
- X. Presentar oportunamente al Departamento de Egresos, el Presupuesto Anual de Egresos, para su aprobación ante el cabildo;



- XI. Elaborar el presupuesto de Egresos, conforme al Plan Municipal de Desarrollo, Programa Operativo Anual, y la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Administración Pública para el Estado de Chiapas;
- XII. Integrar el respaldo documental del ejercicio del presupuesto y remitirlo al Departamento de Egresos, para la integración de la Cuenta Pública Municipal y los Informes de Avances de Gestión Financiera;
- XIII. Apoyar en la preparación y realización de los cierres mensuales de la situación financiera del municipio;
- XIV. Intervenir en la resolución oportuna de las observaciones propias del departamento, que hagan el Órgano de Fiscalización Superior a la Cuenta Pública;
- XV. Atender las peticiones que realice la Unidad de Contabilidad, referente a información presupuestal por los diversos gastos que presentan las áreas para trámite de pago;
- XVI. Vigilar que las adquisiciones de los bienes y servicios se realicen de acuerdo a la capacidad presupuestal de cada una de las dependencias del Ayuntamiento;
- XVII. Coordinar el diseño y adecuación permanente de la Estructura Programática del Presupuesto y evaluar su operatividad;
- XVIII. Evaluar el impacto del presupuesto en relación con las metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Operativos Anuales;
- XIX. Verificar que el sistema de control presupuestal, cumpla con la finalidad de controlar la ejecución del gasto;
- XX. Proponer a su superior jerárquico los reglamentos, normas y disposiciones para la elaboración, control y ejercicio del presupuesto;
- XXI. Apoyar a las distintas dependencias del Ayuntamiento, en el control interno de su presupuesto de egresos aprobado;
- XXII. Verificar que la Información Pública presupuestal del Ayuntamiento que se deba presentar a la población, sea oportuna, clara y suficiente;
- XXIII. Planear y organizar las actividades en materia presupuestaria del gasto de la administración pública municipal;
- XXIV. Participar en las propuestas que en materia de política presupuestal emitan las autoridades superiores (Estatual y/o Federal) en las que participa con financiamientos anuales el Ayuntamiento, debiendo mantenerse actualizado de las reformas y/o resoluciones emitidas;
- XXV. Reportar los primeros 10 días de cada mes al Departamento de Egresos el aumento y disminución de las partidas presupuestales necesarias para la buena posición financiera del Municipio, con relación a los niveles de gasto, disponibilidad de fondos y de valores realizables;
- XXVI. Vigilar las amortizaciones de capital y los pagos del servicio de la deuda, llevar control de los créditos derivados de la deuda e informar mensualmente al Departamento de Egresos;
- XXVII. Acordar los mecanismos de participación de las dependencias y entidades de la administración pública municipal para elaborar sus presupuestos;
- XXVIII. Evaluar el avance programático y comportamiento global del ejercicio del presupuesto de egresos, verificando su congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- XXIX. Realizar en el sistema contable las ampliaciones, reducciones o transferencias presupuestales aprobadas por cabildo y verificar que se ajusten a la normatividad establecida;
- XXX. Atender las consultas y peticiones de las distintas dependencias, con los movimientos que afectan su presupuesto;
- XXXI. Realizar y presentar la documentación que conforme a su área sea necesaria para la integración de la cuenta pública;
- XXXII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes, circulares y oficios de instrucción que emita Departamento de Egresos;



- XXXIII. Proponer la política general de Evaluación y Control Presupuestal conforme a las estrategias y programas del Plan Municipal de Desarrollo y;
- XXXIV. Dar seguimiento a las condiciones de la deuda, en función de su contratación.

CAPÍTULO IX. DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS PROPIOS Y CATASTRO

Artículo 27.- Son atribuciones y obligaciones de El Departamento de Ingresos Propios y Catastro:

- I. Cobrar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales que corresponda al municipio, que se establezcan a su favor, verificando que la recaudación se realice de acuerdo con lo estipulado por la ley;
- II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos que los ordenamientos, jurídicos aplicables y, en su caso, ejercitar el procedimiento administrativo de ejecución en los términos legales;
- III. Llevar, los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos del Ayuntamiento;
- IV. Elaborar y remitir al titular de la Tesorería Municipal para los efectos legales correspondientes, las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones, en los términos de la ley.
- V. Intervenir para dar solución oportuna a las observaciones que haga el Órgano de Fiscalización Superior respecto de los informes de la cuenta pública municipal;
- VI. Instrumentar mecanismos a fin de que las multas impuestas por las autoridades municipales y las que le correspondan en participación por parte del Estado y la Federación, ingresen a la Tesorería Municipal y que de ello se expidan los recibos oficiales correspondientes;
- VII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes
- VIII. Instrumentar las acciones y políticas necesarias para mantener actualizado el catastro municipal;
- IX. Supervisar la facultad económico-coactiva conforme a las disposiciones aplicables;
- X. Tener al día los registros y la documentación relativa a la comprobación y justificación de todos los ingresos municipales;
- XI. Activar de manera eficaz el cobro de las contribuciones, cuidando que los rezagos no aumenten;
- XII. Vigilar y controlar las oficinas recaudadoras, estableciendo un sistema público de información y orientación fiscal del municipio;
- XIII. Dar cumplimiento a la recaudación de los ingresos propios ordinarios (Impuestos, Derechos, Productos y Aprovechamientos) señalados en la Ley de Ingresos Municipal para el cumplimiento de la meta propuesta;
- XIV. Vigilar que los recursos por Participaciones y Fondos Federales, e Ingresos extraordinarios y aportaciones se reciban de conformidad a lo publicado en el Presupuesto de Egresos de la Federación y del Estado;
- XV. Coordinar y supervisar las actividades que realizan las entidades recaudadoras, tanto las que pertenezcan a la Tesorería como a cualquier otra Secretaría del Municipio;
- XVI. Controlar la existencia de créditos fiscales a favor del Municipio y sentar las bases de liquidación de acuerdo a lo establecido en los ordenamientos;
- XVII. Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes conforme a la Ley de Ingresos Municipal vigente, así como otros conceptos que deba percibir el Ayuntamiento por cuenta propia o ajena;
- XVIII. Llevar control de los ingresos propios, participaciones federales y estatales, así como vigilar que el registro contable se haga de manera correcta y oportuna, estableciendo los procedimientos requeridos para tal efecto;



- XIX. Analizar y evaluar en forma mensual, las causas de variación de la recaudación de los ingresos estimados contra los reales emitiendo al titular de Tesorería medidas técnicas y administrativas que procedan;
- XX. Intervenir en la formulación, revisión, aprobación, recepción, distribución y aplicación de formas valoradas, no valoradas y/o cualquier otro comprobante de ingreso, ordenando su destrucción cuando queden fuera de uso; dejando constancia de ello;
- XXI. Vigilar que se mantengan actualizados los padrones de contribuyentes de los departamentos de Catastro e Impuesto Predial, Funcionamiento de Negocios, Mercados, Multas e Impuestos y el de todos los contribuyentes en materia fiscal municipal, así como controlar lo adeudos de éstos, presentando un informe anual de dichos padrones al titular de la Tesorería Municipal;
- XXII. Vigilar la correcta y oportuna aplicación del procedimiento administrativo de ejecución;
- XXIII. Vigilar el cumplimiento de las leyes y procedimientos de carácter fiscal;
- XXIV. Presentar dentro de los primeros 10 días de cada mes, al titular de la Tesorería Municipal los reportes de la recaudación por los diversos conceptos establecidos en la Ley de Ingresos Municipal;
- XXV. Proponer al titular de la Tesorería Municipal, las diversas posibilidades de ingresos e incluirlas en la Ley de Ingresos Municipal;
- XXVI. Proponer al titular de la Tesorería Municipal reformas a las leyes y ordenamientos fiscales del Municipio;
- XXVII. Informar periódicamente al titular de la Tesorería Municipal de las evaluaciones y resultados del Departamento, de todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el mismo y que correspondan al desempeño de su responsabilidad;
- XXVIII. Formular el Anteproyecto de la Ley de Ingresos y proyecto de la misma y hacer su presentación al titular de la Tesorería Municipal;
- XXIX. Proponer los cambios necesarios para Actualizar los Sistemas informáticos que permitan mejorar el control de la recaudación, captación y registro de los ingresos;
- XXX. Realizar mensualmente las conciliaciones de los depósitos registrados en los estados de cuenta bancarios contra el auxiliar de ingresos contable;
- XXXI. Promover y contribuir al cumplimiento de la recaudación mensual presupuestada;
- XXXII. Incentivar la regularización de adeudos por conceptos de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos de los contribuyentes, mediante campañas periódicas para el cumplimiento del pago voluntario;
- XXXIII. Implementar sistemas y procedimientos de control administrativo que coadyuven a combatir la evasión fiscal;
- XXXIV. Celebrar con los contribuyentes convenios de pago a plazos, ya sea diferido a en parcialidades, de sus contribuciones omitidas y sus accesorios, previa autorización del Tesorero Municipal;
- XXXV. Realizar cortes constantes de caja y supervisar que los depósitos a la cuenta bancaria respectiva se realicen en tiempo y forma;
- XXXVI. Supervisar y vigilar la administración y el control de los documentos oficiales y/o formas valoradas e insumos del Departamento

Artículo 28. El Departamento de Ingresos tendrá la facultad de supervisar, controlar y requerir información referente a los ingresos de cada una de las áreas recaudadoras del Ayuntamiento.

Artículo 29.- El Departamento de Ingresos contará con las siguientes unidades para el adecuado funcionamiento en el desarrollo de actividades y la atención de asuntos de su competencia:

- I. Unidad de Catastro e Impuesto Predial;
- II. Unidad de Funcionamiento de Negocios;



III. Unidad de Cobro de Multas e Impuestos;

Artículo 30.- Son atribuciones y obligaciones de la Unidad de Catastro e Impuesto Predial:

- I. Llevar el registro catastral de la propiedad o posesión de bienes inmuebles, urbanos y rústicos dentro del Territorio Municipal de Huehuetán;
- II. Asignar, en términos del convenio del Impuesto Catastral con el gobierno del estado, el valor catastral, provisional y fiscal de cada uno de los predios con base en las disposiciones legales vigentes;
- III. Integrar la información relativa a los usos, destinos y reservas del suelo, para que sea susceptible de ser utilizada por el Sistema de Información Territorial del Estado de Chiapas;
- IV. Registrar, controlar y mantener actualizada la información catastral de la propiedad inmobiliaria comprendida en la jurisdicción territorial del municipio, para fines fiscales, estadísticos, socioeconómicos, jurídicos e históricos, así como apoyar la formulación y adecuación de planes o programas municipales de desarrollo urbano y planeas de ordenamiento y regulación de zonas conurbadas;
- V. Delimitar la zonificación catastral conforme a los planes de desarrollo urbano;
- VI. Proponer al Departamento de Ingresos las normas técnicas para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales, tomando en cuenta los sistemas de valuación masiva donde se integren terminología cualitativa, parámetros determinantes de valores unitarios de terreno y construcción, coeficientes de deméritos e incrementos, precisiones y rangos, así como mecanismos de adecuación del mismo sistema y reglamentación para su aplicación, que aprobada por la autoridad competente, sirva de base para evaluar la propiedad inmobiliaria;
- VII. Integrar los registros catastrales de los predios y construcciones localizadas en el Territorio Municipal;
- VIII. Llevar a cabo los levantamientos de los planos catastrales;
- IX. Determinar en forma precisa la localización de cada predio y su clasificación, así como recabar los elementos físicos económicos y estadísticos que en su caso se requieran;
- X. Determinar la clave catastral atendiendo a las normas técnicas;
- XI. Participar en el establecimiento de los mecanismos de coordinación entre Catastro del Estado de Chiapas y Registro Público de la Propiedad para obtener la identificación plena y datos reales de los inmuebles inscritos;
- XII. Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal, estatal o municipal, así como de las personas físicas o jurídicas, la información necesaria para la formación y conservación del catastro;
- XIII. Determinar y aplicar los valores catastrales provisionales de los bienes inmuebles, cuando no se hayan obtenido los elementos técnicos para determinar su valor catastral;
- XIV. Aplicar por sí, o en coordinación con Catastro del estado de Chiapas, los valores catastrales y unitarios de terrenos y construcciones;
- XV. Elaborar avalúos catastrales de bienes inmuebles ubicados en su jurisdicción territorial o para efectos de la valuación provisional;
- XVI. Revisar y aprobar dictámenes de valor, esto último a petición de parte, para los efectos de transmisiones patrimoniales de bienes inmuebles ubicados en la jurisdicción del Municipio, conforme a las disposiciones aplicables;
- XVII. Auxiliar a las autoridades competentes en la elaboración de los planes y programas de desarrollo municipal;
- XVIII. Auxiliar a las dependencias y organismos públicos cuyas atribuciones o actividades en materia de planeación, programación o elaboración y realización de proyectos específicos del desarrollo estatal, regional o municipal, requieran de los datos contenidos en el catastro;



- XIX. Notificar a los interesados las operaciones catastrales efectuadas;
- XX. Proporcionar a las personas que lo soliciten, la información catastral que se encuentre en sus archivos, conforme a los medios con que cuente y observando los procedimientos que se establezcan;
- XXI. Expedir certificaciones sobre los actos jurídicos, instrucciones y documentos que formen parte del Catastro, así como certificaciones de existir o no inscripciones relativas a las personas o documentos que se señalen por los solicitantes;
- XXII. Expedir, a solicitud expresa, de la autoridad competente, copias certificadas de los documentos que obren en el archivo de Catastro, las que bajo ningún concepto significarán el reconocimiento o aceptación de un derecho. Estos documentos son exclusivamente para fines fiscales, urbanísticos y estadísticos;
- XXIII. Emitir los criterios administrativos para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales;
- XXIV. Realizar los sistemas de valuación masiva donde se integran: terminología, parámetros de valores unitarios de terreno y construcción, coeficiente de deméritos o incrementos, precisiones y rangos, así como la puesta en operación del mismo sistema y reglamentación para su aplicación, los que servirán de base para evaluar la propiedad inmobiliaria;
- XXV. Vigilar la determinación de las características cualitativas y cuantitativas de los predios y construcciones ubicadas dentro del municipio, mediante la formación conservación de los registros y de las bases de datos que permitan su uso múltiple, como medio para obtener los elementos técnicos, estadísticos y fiscales que lo constituyen;
- XXVI. Atender estrictamente los cobros y tarifas por los diversos conceptos que maneja la Ley de Ingresos;
- XXVII. Participar en la elaboración de estudios para la modernización de las actividades catastrales;
- XXVIII. Proponer la celebración de convenios o acuerdos de coordinación o cooperación técnica, con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal;
- XXIX. Formular las propuestas de zonificación catastral y de valores unitarios de suelo y de construcción, así como las tablas de valores unitarios de terrenos y construcción de zonas urbanas, para que el Tesorero Municipal las someta a la consideración del Cabildo y sean remitidas para su análisis y aprobación al H. Congreso del Estado y posterior publicación en el periódico Oficial, Órgano de información del Gobierno del Estado de Chiapas;
- XXX. Formular las normas técnicas y de administración tendientes a la identificación, registro, evaluación y deslinde de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio,
- XXXI. Proponer a la tesorería los lineamientos que regulen las relaciones del catastro con los propietarios o poseedores de bienes inmuebles, así como los servidores públicos, corredores, notarios y demás fedatarios que por disposición legal tengan funciones notariales;
- XXXII. Efectuar esporádicamente o a criterio del titular de la Tesorería, arqueos sorpresivos a las cajas recaudadoras del departamento;
- XXXIII. Verificar que diariamente sean concentrados los recursos por los ingresos recaudados;
- XXXIV. Vigilar y en su caso promover el cobro de la cartera vencida del impuesto predial y;
- XXXV. Promover la realización de campañas publicitarias para concientizar la cultura de pago del Impuesto Predial.

Artículo 31.- Son atribuciones y obligaciones de la Unidad de Funcionamiento de Negocios:

- I. Planear, organizar, dirigir las actividades en materia de políticas de funcionamiento de negocios;



- II. Proponer la política general del funcionamiento de giros, conforme las leyes aplicables y acorde a las estrategias y programas del Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Orientar a los contribuyentes y demás obligados, en materia de recaudación, registro de contribuyentes, control de obligaciones, tipo de formularios y, en general, en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia municipal; así como, en los casos en que los contribuyentes o deudores requieran información adicional respecto a los actos de autoridad notificados;
- IV. Elaborar y coordinar los roles de trabajo del personal;
- V. Implementar y ejecutar los operativos nocturnos y diurnos con relación a los establecimientos comerciales;
- VI. Realizar los procedimientos Administrativos internos. (Solicitudes, inconformidades, quejas, desocupación del área pública y ambulante y demás procedimientos administrativos de su competencia);
- VII. Integrar y mantener actualizado el padrón de licencias y permisos de giros comerciales;
- VIII. Efectuar programa anual de verificación de licencias de funcionamiento de establecimientos, tanto para refrendos como por apertura de negocios;
- IX. Realizar inspecciones físicas en los distintos sectores de la ciudad, a fin de levantar la información necesaria tendiente a lograr tener un padrón de contribuyentes siempre actualizado del ejercicio del comercio, tratándose de establecimientos de carácter fijo, semifijo y móvil;
- X. Coordinar la recepción de las solicitudes para el funcionamiento de giros comerciales, industriales, de prestación de servicios, de espectáculos públicos, de anuncios y otros que señalen las leyes y reglamentos de aplicación municipal;
- XI. Recibir de los particulares las solicitudes para el funcionamiento de giros comerciales, industriales, de prestación de servicios, de espectáculos públicos, de anuncios y otros que señalen las leyes y reglamentos de aplicación municipal. Así como los avisos, manifestaciones, declaraciones, y demás documentación que presenten los particulares y verificar que se cumpla con los requisitos establecidos;
- XII. Expedir permisos para la realización de eventos y espectáculos públicos con o sin venta de bebidas alcohólicas;
- XIII. Dar seguimiento hasta su culminación a los juicios de amparo o Juicios contenciosos interpuestos por el contribuyente, ante el tribunal administrativo con relación al departamento a cargo;
- XIV. Dar cumplimiento o resolución a la solicitud inherente a la Unidad, presentadas por los particulares previo dictamen y verificación;
- XV. Evaluar las funciones de los Notificadores y Ejecutores asignados a la Unidad, así como verificar que estos cumplan con el perfil requerido;
- XVI. Elaborar convenios de pago, cartas compromiso y/o acuerdos, con los contribuyentes que tengan adeudos por conceptos de: rezagos, refrendos, actas de inspección, cartas compromiso (por falta de documentos) y las demás que sean de su competencia;
- XVII. Aplicar las sanciones establecidas en el reglamento correspondiente a todos y cada uno de los comercios establecidos o informales que infrinjan las leyes y reglamentos vigentes, relacionados con el ejercicio del comercio;
- XVIII. Realizar el cobro a los contribuyentes por los conceptos establecidos en la Ley de Ingresos para la Municipalidad vigente, y de la competencia del departamento, de acuerdo a las tarifas y montos en ella autorizados;
- XIX. Notificar los créditos fiscales, así como las resoluciones que lo requiera y llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución con estricto apego a lo estipulado por la Ley de Hacienda Municipal código fiscal de la federación y demás Leyes Hacendarias



- XX. Solicitar a los sujetos pasivos el pago de sus respectivos adeudos para dar cumplimiento con las disposiciones fiscales;
- XXI. Vigilar y Organizar el Comercio informal (fijo, semifijo y móvil), cuidando que se cumplan con los ordenamientos legales;
- XXII. Observar y aplicar las disposiciones en materia de Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Chiapas, los reglamentos y disposiciones sobre el funcionamiento de giros y permisos;
- XXIII. Expedición de Anuencias para aperturas y Cambios de Domicilio con relación a los giros comerciales que expenden bebidas alcohólicas;
- XXIV. Expedición y cobro de la extensión de horario a los giros en los que se vendan bebidas alcohólicas;
- XXV. Participar en la formulación del anteproyecto de la Ley de Ingresos;
- XXVI. Presentar mensualmente informe estadístico del comportamiento de la recaudación por los conceptos inherentes al departamento, debiendo ser remitidos al titular del Departamento de Ingresos;
- XXVII. Analizar las cifras de recaudación, estableciendo las causas de las variaciones y proponer al titular del Departamento de Ingresos las medidas que procedan y;
- XXVIII. Entregar diariamente el reporte de ingresos, fichas de depósitos y documentación comprobatoria de la recaudación, al Departamento de Ingresos.

Artículo 32.- Son atribuciones y obligaciones de la Unidad de Cobro de Multas e Impuestos:

- I. Realizar el cobro de las Multas Federales No Fiscales y Municipales enviadas por las diferentes instituciones, y cuando así se requiera, aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- II. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades en materia de políticas para el cobro de multas federales no fiscales;
- III. Orientar a los contribuyentes y demás obligados, en materia de multas federales no fiscales, registro de contribuyentes, control de obligaciones, tipo de formularios, así como, en los casos en que los contribuyentes o deudores requieran información adicional respecto a los actos de autoridad notificados;
- IV. Custodiar en lugar seguro los bienes embargados, y liberar estos cuando se haya cumplido por parte del deudor con el pago correspondiente;
- V. Presentar mensualmente informe estadístico del comportamiento de la recaudación por los conceptos inherentes a la Unidad, debiendo ser remitidos al titular del Departamento de Ingresos;
- VI. Evaluar las funciones de los Notificadores y Ejecutores asignados a la Unidad, así como verificar que estos cumplan con el perfil requerido;
- VII. Revisar en forma permanente la Cartera de Multas Federales No Fiscales y Municipales a fin de realizar las gestiones de cobro, para evitar su prescripción;
- VIII. Controlar los archivos relacionados con la administración interna del departamento;
- IX. Registrar y enviar los ingresos, requisición de pagos indebidos;
- X. Llevar al día en libro de registro los ingresos diarios;
- XI. Elaborar planes de trabajo y mandamientos de ejecución;
- XII. Captar los pagos hechos en el departamento;
- XIII. Depositar los pagos diariamente en los bancos que son indicados por la Tesorería Municipal;
- XIV. Celebrar los convenios para pagos en parcialidades previamente autorizados;



- XV. Solicitar a los sujetos obligados y/o responsables solidarios, en el caso de la celebración de convenios de pago, el cumplimiento del pago de las mensualidades omitidas por el sujeto obligado;
- XVI. Evitar los rezagos y/o cancelaciones de dichos convenios en coordinación con los ejecutores;
- XVII. Informar de los juicios de las multas que se encuentran en controversia ante los juzgados y tribunales que competen a la jurisdicción que corresponde a este Municipio;
- XVIII. Contestar y dar informes de los juicios de las multas que se encuentran en controversias ante los juzgados y tribunales que competen a la jurisdicción que corresponde a este Municipio;
- XIX. Controlar el Manual de Incidencias contra reportes de los sistemas de cobranza con los que cuente el departamento;
- XX. Revisar y actualizar los formatos útiles del PAE para el buen funcionamiento del departamento;
- XXI. Participar en la formulación del anteproyecto de la Ley de Ingresos;
- XXII. Analizar las cifras de recaudación, estableciendo las causas de las variaciones y proponer al titular del Departamento de Ingresos las medidas que procedan y;
- XXIII. Entregar diariamente el reporte de ingresos, fichas de depósitos y documentación comprobatoria de la recaudación, al Departamento de Ingresos.

CAPÍTULO X. DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS MUNICIPALES

Artículo 33.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Egresos Municipales:

- I. Llevar, los registros contables, financieros y administrativos de los egresos del Ayuntamiento; el patrimonio y de las deudas y compromisos del Ayuntamiento;
- II. Presentar mensualmente informes de la situación financiera a la Tesorería Municipal;
- III. Proponer al Ayuntamiento cuando no exista impedimento legal, la cancelación de cuentas incobrables una vez que se hayan realizado gestiones de cobro y que indubitablemente permitan determinar la imposibilidad de hacer efectivo el cobro de los créditos a favor del Ayuntamiento. Dicha circunstancia deberá documentarse para dejar constancia de ello;
- IV. Elaborar y remitir al titular de la Tesorería Municipal para los efectos legales correspondientes, los siguientes documentos:
- V. El análisis de los recursos presupuestales que presenten las autoridades y organismos auxiliares del Ayuntamiento;
- VI. La cuenta pública y los informes de avance de gestión financiera del manejo de la hacienda pública municipal, en forma pormenorizada;
- VII. El programa financiero del registro, manejo, administración y aplicación de la deuda pública municipal;
- VIII. Coadyuvar con el titular de la Tesorería Municipal en la remisión de la cuenta pública, informes contables y financieros al Congreso del Estado en los términos de ley;
- IX. Intervenir para dar solución oportuna a las observaciones que haga el Órgano de Fiscalización Superior respecto de los informes de la cuenta pública municipal;
- X. Tener al día los registros y la documentación relativa a la comprobación y justificación de todos los egresos municipales;



- XI. Realizar los pagos ajustándose al presupuesto de egresos aprobado, citando el programa, las partidas y el ramo al que pertenece; responsabilizándose de que a ningún pago se le dé trámite si previamente no se cuenta con disponibilidad presupuestal y la documentación comprobatoria y justificatoria correspondiente. El sistema de control presupuestal deberá contener al menos el clasificador por objeto de gasto, el cual deberá ser aprobado por el Ayuntamiento junto con su presupuesto de egresos;
- XII. Formular y presentar los estados financieros complementarios y sus respectivos auxiliares, al término del periodo de gobierno municipal, para ser entregados a la persona titular de la presidencia y/o a la persona titular de la sindicatura, acompañando al inventario el archivo, libros y relación de pasivos y deudores.
- XIII. Informar mensualmente al titular de la Sindicatura y/o al titular de la secretaría del Ayuntamiento, de las afectaciones que se registren en el patrimonio municipal, así como de las adquisiciones e inversiones que se realicen con fondos municipales.
- XIV. Manejar y controlar las erogaciones del Ayuntamiento conforme al Presupuesto de Egresos para la municipalidad;
- XV. Supervisar que los saldos presentados en las conciliaciones bancarias sea los correctos;
- XVI. Supervisar que los pagos se realicen conforme; a necesidades y disposición financiera;
- XVII. Analizar las variaciones importantes en las partidas presupuestales y darlas a conocer al titular de la Tesorería Municipal, a fin de que se realicen las ampliaciones y/o reducciones correspondientes para dar cumplimiento con lo establecido en el Programa Operativo Anual de todos los entes e institutos de la administración pública municipal;
- XVIII. Calendarizar los pagos de acuerdo con los programas y partidas presupuestales aprobadas;
- XIX. Transferir los recursos económicos necesarios para el pago de nóminas de acuerdo a la solicitud efectuada por el Departamento de Recursos Humanos;
- XX. Operar la Banca Electrónica, cuidando con estricta reserva el uso de los dispositivos de seguridad;
- XXI. Programar y calendarizar las erogaciones de acuerdo a las prioridades y liquidez del Erario Municipal;
- XXII. Informar al titular de la Tesorería Municipal, los saldos de las cuentas bancarias y entregar un reporte diario de los mismos;
- XXIII. Entregar un reporte semanal y mensual de los egresos efectuados por capítulo del gasto al titular de la Tesorería Municipal;
- XXIV. Verificar que la totalidad de las pólizas cuenten con documentación comprobatoria de los egresos efectuados, debidamente desglosado por partida, para la formulación de la Cuenta Pública;
- XXV. Revisar que el cheque expedido sea firmado en forma mancomunada por dos de los funcionarios facultados para ello;
- XXVI. Realizar inventario mensual de los cheques en blanco de las cuentas bancarias del Ayuntamiento;
- XXVII. Revisar los saldos bancarios disponibles y alimentar cuentas pagadoras a través de transferencias bancarias de otras cuentas, previa autorización del Tesorero Municipal;
- XXVIII. Coordinar los pagos correspondientes a la Deuda Pública de acuerdo a lo establecido en cada contrato;
- XXIX. Llevar el control de cuentas de activos circulantes y vigilar la recuperación de los mismos;
- XXX. Promover el programa anual de capacitación del personal y vigilar que se cumplan con las políticas y lineamientos internos establecidos dentro de las leyes municipales;
- XXXI. Vigilar el cumplimiento del Presupuesto de Egresos Programado;
- XXXII. Llevar las estadísticas de los Egresos del municipio;



- XXXIII. Revisar los reportes mensuales emitidos por las Unidades de Inversión Pública y Contabilidad por las erogaciones realizadas por la ejecución de las obras;
- XXXIV. Controlar y documentar la reposición de los fondos fijos autorizados a otras entidades públicos de acuerdo a los lineamientos establecidos para su manejo;
- XXXV. Coordinar con los demás Departamentos de la Tesorería Municipal, la información relativa al desempeño de los objetivos presupuestados;
- XXXVI. Elaborar y proponer al titular de la Tesorería Municipal el Proyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio para el siguiente ejercicio, a más tardar el quince de septiembre de cada año;
- XXXVII. Validar y expedir a las dependencias, constancia de su suficiencia presupuestaria para la elaboración de los contratos que comprometan recursos municipales en las partidas correspondientes;
- XXXVIII. Proponer al titular de la Tesorería Municipal la suscripción de los contratos de servicios financieros que requiera la Tesorería Municipal;
- XXXIX. Elaborar y difundir los lineamientos y políticas para el control del gasto público y controlar los fondos fijos que administran las dependencias;
- XL. Revisar que el documento soporte de las erogaciones del Gasto Público, Municipal, Estatal y Federal cumplan con la normatividad aplicable;
- XLI. Dar seguimiento financiero a los proyectos y programas para el adecuado control presupuestal;
- XLII. Asistir y apoyar en la Operación de otros recursos Federales o Estatales que sea asignados al Ayuntamiento;
- XLIII. Coordinar, Administrar, Aplicar y Controlar los egresos, inversiones y erogaciones de los recursos de los diferentes ramos y demás programas Federales y Estatales;
- XLIV. Revisar conjuntamente con el departamento de control de activos el Inventario de los Bienes muebles que se encuentren bajo su custodia, y del personal adscrito a esta dirección, y cuidar que se elaboren resguardos personales por la utilización de dichos bienes;
- XLV. Hacer entrega-recepción de la Oficina, al momento de separarse del cargo, de todos los asuntos pendientes que guarde la dirección de acuerdo al procedimiento que para tal efecto señale la Contraloría Municipal;
- XLVI. Participar en el proceso de entrega-recepción de los departamentos a su cargo;
- XLVII. Supervisar y vigilar la administración y el control de los almacenes de los materiales de la dirección y;
- XLVIII. Firmar las credenciales y/o gafetes de identificación de los servidores públicos municipales correspondientes a su área.

Artículo 34.- El Departamento de Egresos contará con las siguientes Unidades para su mejor y adecuado funcionamiento los cuales desarrollarán las facultades y obligaciones que en materia de egresos le correspondan y la atención de asuntos de su competencia:

- I. Departamento de Control Presupuestal y;
- II. Departamento de Inversión Pública

CAPÍTULO XI.

Del Departamento de Egresos Federales

Artículo 35.- Son atribuciones del Departamento de Egresos Federales:

- I. Supervisar la documentación de pagos de los Ramos 20 y 33 para su correcta aplicación:



- II. Recibir y controlar el presupuesto de los Fondos Federales del Ramo 33, Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM), Fondo III, Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FAMF), Fondo IV.
- III. Recibir la documentación para pago de los programas, Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM), Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FAMF), HABITAT, FISE (Fondo para la Infraestructura Social para los Estados), FAFEF (Fondo de Aportaciones para el Fortalecimientos de la Entidades Federativas), FIES (Fideicomiso para la Infraestructura en los Estados), Programas Regionales, PREP (Programas de Rescate de Espacios Públicos), FOPEDP (Fondo de Pavimentaciones y Espacios Deportivos), SUBSEMUN (Subsidio para la Seguridad Pública de los Municipios) y todos aquellos recursos que se bajen para obras, acciones y/o proyectos.
- IV. Controlar los expedientes con sus respectivas pólizas por los pagos realizados durante el desarrollo de las obras o proyectos con soporte de comprobación del pago del cheque.
- V. Revisar los auxiliares generales y contables de cada expediente de obra y/o proyecto de los diferentes fondos.
- VI. Recepcionar y capturar pólizas de Egresos en el módulo correspondiente del SIAHM de acuerdo a su razonamiento.
- VII. Verificar que los expedientes técnicos de las obras cuenten con todos los requisitos para sus respectivas firmas ante la Tesorería Municipal:
- VIII. Coordinar con las áreas de: Planeación y Desarrollo Municipal. Cruzada Nacional contra el Hambre. PROSPERA. COPLADEM (Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal), Secretaria de Obras Públicas, Oficialía Mayor y Seguridad Pública para solventar las observaciones de obras, acciones y/o proyectos.
- IX. Atención a las Auditorías por parte de los órganos Fiscalizadores como: OFSCE, SFP (Secretaría de la Función Pública) y ASF (Auditoría Superior de la Federación).
- X. Contabilizar las pólizas de ingresos, diario y cheques.
- XI. Registrar diariamente las pólizas de ingresos, egresos y cheques.
- XII. Verificar los ingresos por participaciones generales, aportaciones y subsidios del estado con el calendario mensual de ministraciones.
- XIII. Verificar que todas las pólizas cuenten con el soporte documental y legal necesario, para tener transparencia del recurso utilizado.
- XIV. Asignar número consecutivo a las pólizas.
- XV. Elaborar conciliaciones bancarias.
- XVI. Llevar un auxiliar de las cuentas bancarias.
- XVII. Llevar un auxiliar de las cuentas por cobrar.
- XVIII. Elaborar el registro de la deuda pública para informar al Tesorero sobre el estado de las amortizaciones de capital y los intereses.
- XIX. Efectuar el registro patrimonial de los bienes.
- XX. Dar de baja previa autorización del cabildo a los bienes de propiedad del municipio.
- XXI. Elaborar mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos financieros.
- XXII. Formular mensualmente los estados financieros.
- XXIII. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto del Ayuntamiento, para presentarlo al Tesorero Municipal.
- XXIV. Llevar el registro del ejercicio presupuestal de acuerdo al presupuesto de ingresos y egresos aprobado por el Cabildo.
- XXV. Mantener actualizados los expedientes y que se encuentren al día, foliados y relacionados a fin de integrar la cuenta pública y someterla a consideración del Tesorero Municipal.
- XXVI. Efectuar las solventaciones de los pliegos de observaciones de las auditorías financieras internas y externas.
- XXVII. Elaborar los informes y reportes para enviar a su firma al H. Ayuntamiento.



- XXVIII. Llevar registro de los acreedores y otros pasivos.
- XXIX. Elaborar el programa de trabajo que realizara en el año.
- XXX. Elaborar y presentar el informe anual al Tesorero de las actividades realizadas durante el año.
- XXXI. Participar en la actualización del Reglamento Interior y elaboración de los manuales de organización y de procedimientos del área de su competencia.
- XXXII. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo. y
- XXXIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Tesorero Municipal.
- XXXIV. Aplicar lo dispuesto en la ley de ingresos para todos aquellos que no cuenten con los permisos correspondientes para el uso de la vía pública.
- XXXV. Responsabilizarse de dar seguimiento al procedimiento de los recorridos de recaudación por concepto de derechos de piso a todos los que ocupen algún espacio en la vía pública.
- XXXVI. Cobro a los ambulantes fijos y semifijos en cuanto a cuotas, sanciones y permisos.
- XXXVII. Elaborar programa anual de verificación fiscal de todos los documentos que deban tener las personas físicas y legales contribuyentes.
- XXXVIII. Elaborar el programa de trabajo que realizara en el año.
- XXXIX. Elaborar y presentar el informe anual al Tesorero de las actividades realizadas durante el año. y
- XL. Participar en la actualización del Reglamento Interior y elaboración de los manuales de organización y de procedimientos del área de su competencia.
- XLI. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo. y
- XLII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Tesorero Municipal.
- XLIII. Llevar un registro de las participaciones, aportaciones federales y subsidios que recibe del Gobierno del Estado.
- XLIV. Registrar las pólizas diariamente de las participaciones, aportaciones federales y subsidios del Gobierno del Estado.
- XLV. Llevar seguimiento de los estados de cuentas bancarios de participaciones, aportaciones federales y subsidios que recibe del Gobierno del Estado.
- XLVI. Llevar un expediente mensual de la cuenta bancaria de Participaciones, Aportaciones Federales y subsidios, así mismos, anexar copia de los recibos de ingresos de los depósitos efectuados.
- XLVII. Asesora a los contribuyentes asesoría para el pago de sus obligaciones fiscales.
- XLVIII. Realizar, diariamente, los cortes de caja para verificar la correcta aplicación de los ingresos de cualquier tipo en los registros correspondientes.
- XLIX. Realizar los depósitos de lo recaudado en las cuentas bancarias del Ayuntamiento.
- L. Controlar y actualizar los padrones de los contribuyentes del Municipio.
- LI. Recaudar las contribuciones de las personas físicas o morales para proporcionar un mejor servicio a la ciudadanía y mantener actualizada las contribuciones a que están sujetas.
- LII. Elaborar las constancias de no adeudos fiscales en materia de impuesto predial y de contribuyentes municipales.
- LIII. Celebrar convenios con los contribuyentes para los pagos parciales o diferidos de los impuestos correspondientes, previa autorización del Tesorero Municipal.
- LIV. Colaborar con el cumplimiento de la información obligatoria que requiera la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del municipio de Huehuetán, conforme a las leyes y reglamentos vigentes.



- LV. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que, en su caso le asigne el Tesorero Municipal.

Artículo 36.- También son atribuciones y obligaciones de la jefatura de Egresos Federales:

- I. Solicitar al inicio del ejercicio fiscal al Departamento de Egresos, la apertura de las cuentas bancarias en las que habrán de manejarse los recursos de los fondos federales;
- II. Realizar los Registros Contables por los egresos de los recursos federales que reciba el Ayuntamiento, conforme lo establezca la Ley General de contabilidad gubernamental y aplicando todos los acuerdos que expida el (CONAC);
- III. Supervisar que las pólizas contables se archiven de forma adecuada y que contengan toda la documentación que acredita los egresos de los recursos federales del Ayuntamiento;
- IV. Participar en la solventación de las observaciones a la Cuenta Pública que formule la Auditoría Superior del Estado, la Contraloría Municipal y otros órganos de control, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- V. Participar en reuniones con dependencias federales, estatales y municipales relacionadas con la contabilidad municipal a petición del titular del Departamento de Egresos;
- VI. Atender de forma oportuna las peticiones de información de las dependencias y funcionarios del Ayuntamiento con autorización del titular del Departamento de Egresos;
- VII. Llevar un registro y control contable de los bienes muebles e inmuebles que se adquieran con recurso federalizado y sean integrados al patrimonio municipal;
- VIII. Realizar conjuntamente con la Oficialía Mayor en forma trimestral la conciliación de bienes muebles e inmuebles que se adquieran con recurso federal que se encuentran registrados en contabilidad contra los que se encuentran dados de alta en el inventario general del ayuntamiento;
- IX. Recibir por parte de las Dependencias ejecutoras el programa anual de obras, proyectos y programas municipales autorizados, que se llevarán a cabo durante el ejercicio fiscal correspondiente;
- X. Autorizar las erogaciones para la ejecución de obras públicas previa revisión de la documentación correspondiente por la persona titular del Departamento de Inversión Pública;
- XI. Recibir de la Secretaría de Obras Públicas Municipal las estimaciones de las obras realizadas con recurso federal;
- XII. Diseñar y llevar un óptimo control por cada uno de los conceptos de los recursos financieros federales recibidos para obras, proyectos y programas municipales;
- XIII. Administrar y controlar el sistema contable con la debida responsabilidad;
- XIV. Realizar la integración de la contabilidad de los recursos federales e instruir la ejecución de los controles contables;
- XV. Formular dentro de los 10 primeros días de cada mes y presentar al titular del Departamento de Egresos la situación financiera de cada uno de los fondos federales, el cual deberá contener entre otros datos, importe aprobado, comprometido y ejercido;
- XVI. Atender las instrucciones que para efectos de eficientar las funciones y el cumplimiento de las reglas de operación de cada uno de los fondos, emita el titular del Departamento de Egresos y/o al titular de la Tesorería Municipal, debiendo hacer partícipe de dichas instrucciones al personal bajo su mando;
- XVII. Presentar al titular del Departamento de Egresos cuando lo requiera las estadísticas de los egresos ejercidos de los recursos federales del municipio;
- XVIII. Vigilar la secuencia completa de todas las operaciones contables desde de su origen hasta su conclusión;
- XIX. Vigilar que todos los pagos que se realicen con recurso federal se realicen bajo transferencia electrónica;



- XX. Realizar las operaciones contables de los recursos federales de forma diaria, debiendo ser analizadas previamente para confirmar su correcta aplicación;
- XXI. Realizar conciliaciones mensuales de las erogaciones efectuadas, mismas que servirán para la integración de la Cuenta Pública y Avances de Gestión Financiera;
- XXII. Realizar los análisis necesarios a la información contable que serán presentados al titular del Departamento de Egresos;
- XXIII. Elaborar y someter a la consideración al titular del Departamento de Egresos los Sistemas Contables, Procedimientos, Manuales y Catálogo de Cuentas con los cuales se realizará e integrará la Contabilidad del Municipio, por lo que corresponde al área de su competencia;
- XXIV. Actualizar el Catálogo de Cuentas y el instructivo adecuado para su uso; por lo que corresponde al área de su competencia;
- XXV. Elaborar las conciliaciones bancarias de forma mensual, y vigilar que todos los movimientos que aparecen en el estado de cuenta bancarios estén registrados contablemente;
- XXVI. Vigilar que se reciban en forma mensual, por parte de las instituciones bancarias correspondientes, los estados de cuenta oficiales de cada una de las cuentas aperturadas para el manejo de los fondos federales, debiendo ser solicitados a la banca en caso de que dentro del primero diez días del mes siguiente no hayan sido recibidos;
- XXVII. Proponer al titular del Departamento de Egresos, la cancelación de las cuentas bancarias que ya no se encuentren en uso;
- XXVIII. Participar en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos;
- XXIX. Transferir a la cuenta bancaria del municipio que le sea indicada por la Dirección de Egresos las retenciones del Impuesto Sobre la Renta por salarios, Impuesto sobre la Renta por Asimilados, retenciones de I.S.R. por arrendamiento y servicios profesionales, impuesto estatal cedular por arrendamiento y honorarios, turnándolas al Departamento de Egresos para que se efectúen los enteros correspondientes;
- XXX. Coordinar las reuniones internas de análisis y evaluación de los programas y planes de trabajo a cargo del departamento;
- XXXI. Revisar que se lleve en forma clara y ordenada el Registro de deudores y proveedores;
- XXXII. Emitir los contra recibos por la documentación que para efectos de pago entrega la proveeduría y/o prestadores de servicios, una vez que las obras o servicios han sido aprobados por las secretarías correspondientes;
- XXXIII. Realizar mensualmente la programación de compromisos de pago a proveedores, contratistas y/o prestadores de servicios, que será presentada al Departamento de Egresos para la autorización de los pagos correspondientes.
- XXXIV. Revisar que los pagos se realicen conforme a lo programado;
- XXXV. Realizar la verificación de la veracidad de las facturas y todo el soporte documental de los pagos efectuados;
- XXXVI. Verificar previo al pago a proveedores que la póliza de egreso contenga anexo, copia de requisición, orden de compra original y factura original;
- XXXVII. Llevar en forma clara y ordenada el Control de proveedores;
- XXXVIII. Llevar el archivo de forma adecuada de toda la documentación soporte que acredite la totalidad del importe de las pólizas de egresos y diario del Ayuntamiento;
- XXXIX. Analizar y consultar las operaciones contables con la Dirección de Egresos para su aplicación correcta;
- XL. Firmar cada una de las pólizas realizadas por los movimientos contables realizados;
- XLI. Cumplir los acuerdos, órdenes, circulares y oficios de instrucción que emita al Departamento de Egresos;



- XLII. Elaborar en tiempo y forma cada uno de los informes que, de acuerdo a lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación, se tengan que presentar ante las SHCP, derivado de la operación de los recursos federales y;
- XLIII. Realizar la integración de expedientes con las copias de la documentación que compruebe la aplicación de los recursos federalizados ante cada una de las dependencias según corresponda el caso.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento De La Tesorería Municipal Del Gobierno Municipal De Huehuetán, Chiapas, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo. - Este ordenamiento deberá ser publicado de los estrados del Palacio Municipal; en las plataformas digitales del Ayuntamiento y en cinco lugares de mayor afluencia vecinal de conformidad a lo dispuesto por la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del estado de Chiapas.

Tercero. Todas las disposiciones que contravengan a lo establecido en el presente reglamento, serán derogadas en la fecha en que entre en vigor.

Cuarto.- 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 Reglamento 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.

El Presidente del H. Ayuntamiento Constitucional de Huehuetán Chiapas, dispondrá se publique circule y se le dé debido cumplimiento.

De conformidad con el Artículo 95 y 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, se promulga el presente: "Reglamento De La Tesorería Municipal Del Gobierno Municipal De Huehuetán, Chiapas", aprobado en sesión ordinaria de cabildo, celebrada con fecha 22 de Mayo de 2023, No. 0017/05/2023 y firman para constancia, los que en ella intervinieron.

Por el Ayuntamiento Municipal de Huehuetán, Chiapas, periodo 2021-2024: Presidente Municipal, C. Ing. José Manuel Ángel Villalobos.- Lic. Nadia Karlene Alvarado López, Síndica Municipal.- C. Audencio Vázquez Morales, Primer Regidor Propietario.- C. Juana Guzmán Pérez, Segunda Regidora propietaria.- Lic. Uber Imanool Gómez Lucas, Tercer Regidor Propietario.- C. Beatriz Ancheyta Reyes, Cuarta Regidora Propietaria.- C. Maynor Isaías González Velázquez, Quinto Regidor Propietaria.- Profra. Blancali Pérez Díaz, Sexta Regidora Plurinominal por el Partido Chiapas Unido, Profra. María del Carmen Coronado Marroquín, Séptima Regidora Plurinominal por Partido del trabajo.- C. Lic. Esmeralda Berenice López Guerrero, Octava Regidora Plurinominal por el Partido Morena.- C. José Luis Herrera Cruz, Secretario Municipal.-**Rúbricas.**



Publicación No. 1813-C-2023

Ing. José Manuel Ángel Villalobos, Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Huehuetán, Chiapas; con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 82 de la Constitución Política del Estado de Chiapas, así como los Artículos 2, 45 fracción II, 57 fracciones I, VI y XIII, 213, 214, 215 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, en cumplimiento al Acuerdo de Cabildo Tomada por el H. Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el 22 de mayo de 2023, en el acta número 0017/05/2023, a sus habitantes hace saber el:

Código de Ética para los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huehuetán, Chiapas.

CONSIDERANDO

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Chiapas, en su artículo 110, fracción III estatuye que los servidores públicos deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

De conformidad con los artículos 4 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas y el artículo 7º de la Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado de Chiapas considera que se debe salvaguardar los principios de legalidad honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observarse en el servicio público.

Que en términos de artículo 16, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, el personal que labore en el servicio público deberá observar el Código de Ética que emitan la Secretaría o los Órganos Internos de Control, para que, en su actuación, impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

Que se necesita la elaboración de un Código de Ética que permita prevenir y abatir las prácticas de corrupción impunidad, para impulsar la mejora de la calidad de la gestión pública, con el propósito de asegurar a la ciudadanía certidumbre en cuanto a las actividades de la administración pública municipal y la calidad de sus servicios, generando una transformación más positiva en la actitud del servidor público, garantizando su profesionalización y honestidad.

La construcción de una nueva ética pública, así como la recuperación de la confianza de la sociedad, en sus autoridades y el compromiso con la excelencia por parte de los servidores públicos, son prioridades de este Gobierno Municipal, a fin de lograr la transformación del Estado y con ello contribuir con un país próspero y ordenado, basado en relaciones sociales justas, democráticas, respetuosas y fraternas

Qué actualmente no se cuenta con un código que promueva y establezca los valores y deberes éticos que guíen la conducta de los servidores públicos y que genere una vocación de servicio en beneficio de la población, apegada a la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

Todos los fundamentos y consideraciones antes expuestos, tengo a bien expedir el siguiente:



Código de Ética para los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huehuetán, Chiapas**Título Primero
Disposiciones Generales****Capítulo Único
Objeto y Alcance.**

Artículo 1°. Las disposiciones del presente Código de Ética, son de orden público, de interés general y de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del Gobierno Municipal de Huehuetán.

Artículo 2°. El presente Código de Ética reglamentará los principios y valores morales del servidor público con el objeto de incentivar y mejorar la transparencia, calidad, efectividad y servicio; así como fomentar la conducta ética de los servidores públicos que tiene una tarea de servir a la ciudadanía.

Artículo 3°. Responsabilidad de los titulares de las dependencias centralizadas, órganos es concentrados y organismos descentralizado cumplir, difundir y vigilar la aplicación del presente código entre el personal a su cargo.

Artículo 4°. Para efectos del presente código, se entenderá por:

- I. **Gobierno Municipal.-** A la instancia conformada por el Presidente Municipal, Síndico, Regidores, Secretarios, Directores y todo personal que labora en las dependencias centralizadas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados.
- II. **Código.-** Código de Ética y de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huehuetán, Chiapas.
- III. **Función Pública.-** Aquella actividad desarrollada por dependencia centralizadas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados, consistente en satisfacer de una manera regular, continua y uniforme, necesidades públicas de carácter esencial o fundamental, a través de la ejercicio de sus atribuciones.
- IV. **Servidor Público.-** Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Gobierno Municipal ya sea de confianza, base o eventual.
- V. **Principio.-** Reglas o normas oriental acción de un ser humano; se trata de normas de carácter general y universal.
- VI. **Valor.** Todos lo que lleva al hombre a defenderse y creer en sí mismo y crecer como una persona digna.
- VII. **Conducta.-** Normas de comportamiento en el servidor público.
- VIII. **Deberes éticos.-** Es la obligación del servidor público de conducir se con honestidad, respeto y transparencia en el desempeño de sus funciones
- IX. **Contraloría.-** Contraloría Interna Municipal.
- X. **Comité.-** Comité de Ética del Gobierno Municipal de Huehuetán
- XI. **Responsabilidad.-** Es la capacidad de todo servidor público de conocer y aceptar las consecuencias de un auto suyo, inteligente y libre, así como la relación de causalidad que une al autor con el acto que realice. La responsabilidad se exige solo partir de la libertad y de la conciencia de una obligación.

Título Segundo**Capítulo Único
De los Principios, valores y deberes éticos**

Artículo 5°. los principios que regirán el ejercicio y desempeño de la función pública se sustentan en: Bien Común, Identidad, Honradez, Imparcialidad, Justicia, Transparencia, Rendición de Cuentas,



Entorno Cultural y Ecológico, Generosidad, Igualdad, Respeto a los Derechos Fundamentales y Liderazgo; por lo que todo servidor público deberá cumplir con lo siguiente:

I. BIEN COMÚN

- a) Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos a bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a la persona o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.
- b) El compromiso con alguien común implica que al servidor público este consiente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los ciudadanos y que representa una misión que sólo quiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y cuando no se persiguen beneficios individuales.

II. IDENTIDAD

- a) Asumir la misión institucional como compromiso propio, procurando que el ejercicio de sus funciones eficiente, cálido y humanista.

III. INTEGRIDAD

- a) El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad; conduciéndose de esta manera, el servidor público fomenta a la credibilidad de la sociedad de las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

IV. HONRADEZ

- a) El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros, tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de toda persona u organización que pueda comprometer su desempeño como servidor público.

V. IMPARCIALIDAD

- a) El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organizaciones o personas. Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas u organizaciones.

VI. JUSTICIA

- a) El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público. Para ello, es obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulan el ejercicio de sus funciones.

VII. TRANSPARENCIA

- a) El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos en la ley.
- b) La transparencia en el servicio público también implica que el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

VIII. RENDICIÓN DE CUENTAS



- a) Para servidor público, rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad. Ello lo obliga realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y optimización de los recursos públicos.

IX. ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

- a) Al realizar sus actividades, el servidor público debe evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro municipio, que sea refleje en sus decisiones y actos.
- b) Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección conservación.

X. GENEROSIDAD

- I. El servidor público debe conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad de los servidores públicos con quienes interactúa.
- II. Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos mayores, los niños, las personas con discapacidad, los miembros de las diferentes etnias y quienes menos tienen.

XI. IGUALDAD

- a) El servidor público debe prestar los servicios que le han encomendado para los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, religión o preferencia política.
- b) No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

XII. RESPETO A LOS DERECHOS FUNDAMENTALES

- a) El servidor público se compromete a conocer, garantizar, respetar y promover los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales y la Constitución Política del Estado de Chiapas.
- b) El servidor público se responsabiliza para que en el ejercicio de la función pública que desempeña o en la toma de decisiones derivadas de las acciones de gobierno; no vulnere, restrinja, suspenda o menoscabe las garantías individuales y los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales y la Constitución Política del Estado de Chiapas.

XIII. LIDERAZGO

El servidor público debe convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de ética y el Código de Conducta.

El liderazgo también debe asumirlo dentro de la dependencia u otro organismo descentralizado en que se desempeñe, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público. El servidor público tiene una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño construye la confianza de los ciudadanos hacia la administración pública.



TRANSITORIOS

Primero. El presente Código de Ética para los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huehuetán, Chiapas, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo. - Este ordenamiento deberá ser publicado de los estrados del Palacio Municipal; en las plataformas digitales del Ayuntamiento y en cinco lugares de mayor afluencia vecinal de conformidad a lo dispuesto por la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del estado de Chiapas.

Tercero. Todas las disposiciones que contravengan a lo establecido en el presente reglamento, serán derogadas en la fecha en que entre en vigor.

Cuarto.- 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 Código de Ética 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.

El Presidente del H. Ayuntamiento Constitucional de Huehuetán Chiapas, dispondrá se publique circule y se le dé debido cumplimiento.

De conformidad con el Artículo 95 Y 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, se promulga el presente: “Código de Ética para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento Municipal de Huehuetán, Chiapas”, aprobado en sesión ordinaria de cabildo, celebrada con fecha 22 de Mayo de 2023, número 0017/05/2023 y firman para constancia, los que en ella intervinieron.

Por el Ayuntamiento Municipal de Huehuetán, Chiapas, periodo 2021-2024: Presidente Municipal, C. Ing. José Manuel Ángel Villalobos.- Lic. Nadia Karlene Alvarado López, Síndica Municipal.- C. Audencio Vázquez Morales, Primer Regidor Propietario.- C. Juana Guzmán Pérez, Segunda Regidora propietaria.- Lic. Uber Imanool Gómez Lucas, Tercer Regidor Propietario.- C. Beatriz Ancheyta Reyes, Cuarta Regidora Propietaria.- C. Maynor Isaías González Velázquez, Quinto Regidor Propietaria.- Profra. Blancali Pérez Díaz, Sexta Regidora Plurinominal por el Partido Chiapas Unido, Profra. María del Carmen Coronado Marroquín, Séptima Regidora Plurinominal por Partido del trabajo.- C. Lic. Esmeralda Berenice López Guerrero, Octava Regidora Plurinominal por el Partido Morena.- C. José Luis Herrera Cruz, Secretario Municipal.-**Rúbricas.**



Publicación No. 1814-C-2023

Ing. José Manuel Ángel Villalobos, Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Huehuetán, Chiapas; con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 82 de la Constitución Política del Estado de Chiapas, así como los Artículos 2, 45 fracción II, 57 fracciones I, VI y XIII, 213, 214, 215 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, en cumplimiento al Acuerdo de Cabildo Tomada por el H. Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el 22 de mayo de 2023, en el Acta Número 0017/05/2023, a sus habitantes hace saber el:

Código de Conducta Para Los Servidores Públicos Del Gobierno Municipal De Huehuetán, Chiapas.

Que el ayuntamiento Municipal Constitucional de Huehuetán Chiapas, en uso de las facultades que le 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:

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Chiapas, en su artículo 110, fracción III estatuye que los servidores públicos deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

Que el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, precisan que el ejercicio de la función pública debe apegarse a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia establecidos en los artículos 113 del Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 80 y 82 párrafo II de la Constitución Política del Estado de Chiapas con el propósito de que el servicio público impere una conducta digna que fortalezca a las instituciones públicas y que a su vez responda a las necesidades de la sociedad.

Que se requiere establecer una estrategia que, entre otros elementos, considere la adopción de estándares de ética y de conducta que sirvan de base para establecer valores y principios que guían y orienten la actuación de todo el personal de Gobierno Municipal de Huehuetán, sensibilizándolo sobre el papel ejemplar que deben desempeñar ante la sociedad, con objeto de consolidar una administración pública ética, eficaz, transparente y responsable, que rinda cuentas, combata y castigue la arbitrariedad, la corrupción y la impuntualidad, y que al mismo tiempo promueva una cultura de la legalidad que garantice el apego de los servidores públicos a la ley.

La construcción de una nueva ética pública, así como la recuperación de la confianza de la sociedad, en sus autoridades y el compromiso con la excelencia por parte de los servidores públicos, son prioridades de este Gobierno Municipal, a fin de lograr la transformación del Estado y con ello contribuir con un país próspero y ordenado, basado en relaciones sociales justas, democráticas, respetuosas y fraternas.

De conformidad con los artículos 4 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas y 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, se establecen como los principios que rigen al servicio público: la disciplina, la legalidad, la objetividad, el profesionalismo, la honradez, la lealtad, la imparcialidad, la eficiencia, la eficacia, la equidad, la transparencia, la economía, la integridad, la competencia por mérito y la rendición de cuentas.



Que en términos de artículo 16, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, el personal que labore en el servicio público deberá observar el Código de Ética que emitan la Secretaría o los Órganos Internos de Control, para que, en su actuación, impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

Que el código de conducta debe afianzar en los individuos o compromiso de respeto a las leyes, ya que esta definen las líneas indispensables de comportamiento que se espera de las personas en la sociedad, por lo que, sin ellas, la convivencia social sería imposible.

Que, en este marco, y considerando que el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, establece que se deben salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el servicio público de la administración pública municipal; y que se deben establecer acciones de carácter preventivo para identificar y delimitar aquellas conductas que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones; que permitan garantizar el adecuado ejercicio del servicio público.

Por los fundamentos y consideraciones antes expuestos, tengo a bien expedir el siguiente:

Código de Conducta Para Los Servidores Públicos Del Gobierno Municipal De Huehuetán, Chiapas

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo Único Del Ámbito de Competencia.

Artículo 1° las disposiciones del presente Código de Conducta, son de origen público, de interés general y de observancia obligatoria para los servidores públicos del Gobierno Municipal de Huehuetán

Artículo 2°. El presente Código de Conducta, será instrumento destinado a orientar la actuación de quienes prestan un servicio público ante situaciones concretas que se les presenten y que se deriven de las funciones y actividades que desempeñen

Artículo 3°. Es responsabilidad de los titulares de las dependencias centralizadas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados cumplir, difundir y vigilar la aplicación del presente código entre el personal a su cargo.

Artículo 4°. Para efectos del presente código, se entenderá por:

- I. **Gobierno Municipal:** A la instancia conformada por el Presidente Municipal, Síndico, Regidores, Secretarios, Directores y todo personal que labore en las dependencias centralizadas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados.
- II. **Código de Conducta:** Código de Conducta para los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huehuetán, Chiapas
- III. **Código de Ética:** Código de Ética para los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huehuetán, Chiapas.
- IV. **Función pública:** Aquella actividad desarrollada por dependencias centralizadas, órganos desconcentrados, y organismos descentralizados, consistente en satisfacer de una manera regular, continua y uniforme, necesidades públicas de carácter esencial o fundamental a través del ejercicio de sus atribuciones



- V. **Servidor público:** Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Gobierno Municipal, ya sea de confianza, base o eventual.
- VI. **Principio:** Reglas o normas que orientan la acción de un ser humano; se trata de normas de carácter general y universal.
- VII. **Valor:** Todo lo que lleva al hombre a defenderse y creer en sí mismo y crecer como una persona digna.
- VIII. **Conducta:** Normas de comportamiento en el servidor público.
- IX. **Deberes éticos:** Es la obligación del servidor público de conducirse con honestidad, respeto y transparencia en el desempeño de sus funciones.
- X. **Contraloría:** Contraloría Interna Municipal.
- XI. **Comité de ética:** Comité de Ética del Gobierno Municipal de Huehuetán, Chiapas.
- XII. **Responsabilidad:** Es la capacidad de todo servidor público de conocer y aceptar las consecuencias de un acto suyo, inteligente y libre, así como la relación de causalidad que une al actor con el acto que realice. La responsabilidad se exige solo a partir de la libertad y de la conciencia de una obligación

Título Segundo

Capítulo Único

De los Principios del Código de Conducta

Artículo 5°. El presente Código de Conducta regirá la actuación de quienes desempeñan o presten un servicio público en el Gobierno Municipal de Huehuetán, reforzando el cumplimiento de las normas jurídicas establecidas, por lo que todo servidor público deberá cumplir con los siguientes principios:

I. Conocimiento y aplicación de las leyes y normas

- a) Conocer y respetar la normatividad que rige el actuar del servidor público, y promover que sus compañeros lo hagan de la misma manera. Conocer y ejercer sus derechos y obligaciones a fin de asumir debidamente su responsabilidad como servidor público.
- b) Observar y aplicar lo establecido en los manuales de organización y procedimientos y sus actualizaciones, así como las mecánicas operativas establecidas por áreas diferentes a la que pertenece, cuando sus procesos interaccionen con sus funciones.
- c) Abstenerse a elaborar o permitir la aplicación de normas y procedimientos que propicien interpretaciones discrecionales que afecten el funcionamiento de las áreas
 - a) Abstenerse de aplicar indebidamente las disposiciones legales y normativas en perjuicio o beneficio de terceros

II. Desempeño del cargo público

- a) Ejecutar los procedimientos de la Administración pública municipal de Huehuetán para lograr la misión y visión institucional aportando al máximo de su capacidad, conocimiento y esfuerzo, y establecer los controles necesarios para atender en tiempo y forma los asuntos de su competencia.
- b) Actuar con transparencia y conducirse siempre con honestidad y congruencia, procurando en todo momento que prevalezca el interés público.
- c) Conocer las funciones específicas del área en la que elabora y de las otras áreas para evitar un conflicto de intereses.
- d) Observar, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, el cumplimiento del programa de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra Pública con el fin de evitar desviaciones en el gasto y compras innecesarias, o de ofrecer indebidamente privilegios a algún proveedor.
- e) Atender y orientar con amabilidad y respeto a los ciudadanos en sus requerimientos, trámites y necesidades de información; sin discriminación de género, edad, raza, región, preferencia política, discapacidad, nivel socioeconómico y educativo.
- f) Promover el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y el Código de Conducta



- g) Abstenerse de poner en riesgo los principios y fines del servicio público, el patrimonio municipal o la imagen que de esta se proyecta a la sociedad.
- h) Abstenerse de hacer uso indebido de una posición o jerarquía para faltar al respeto, hostigar, amenazar, acosar o bien; ofrecer un trato preferencial o discriminatorio a sus compañeros.
- i) Abstenerse de solicitar, aceptar u ofrecer dinero, dádivas, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas directa o indirectamente para cuenta propia o para terceros.

III. Uso y asignación de recursos

- a) Utilizar y asignar en forma transparente, equitativa e imparcial los recursos humanos, financieros y materiales para poder realizar de manera eficiente las tareas encomendadas, bajo principios de racionalidad y austeridad.
- b) Realizar en los tiempos establecidos la comprobación de las ministraciones para gastos, viáticos y demás recursos financieros que sean proporcionados.
- c) Hacer uso adecuado del mobiliario, equipo o vehículo asignado exclusivamente para el cumplimiento de las funciones a su cargo.
- d) Observar la política de seguridad informática municipal, absteniéndose de utilizar el equipo de cómputo para reproducir películas o páginas ajenas al cumplimiento de la responsabilidad y funciones que le fueron encomendadas.
- e) Efectuar con diligencia y cuando corresponda, los actos relativos a la entrega-recepción de los asuntos a su cargo, así como de los recursos que tenga asignados.
- f) Utilizar debidamente los servicios de telefonía, correo electrónico, internet, fotocopiado y demás software autorizado como un apoyo al ejercicio de sus funciones.
- g) Portar la identificación que le sea proporcionada en lugar visible dentro de las instalaciones de trabajo, y abstenerse de utilizarla para fines distintos a los oficiales.
- h) Abstenerse de alterar comprobantes fiscales, administrativos, financieros y demás documentos municipales.
- i) Abstenerse de utilizar los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos para favorecer o perjudicar a algún partido político, y de solicitar o exigir la colaboración de sus compañeros para el mismo fin.
- j) Abstenerse de realizar o participar en actos de comercio con fines personales dentro de las instalaciones municipales.

IV. Uso transparente y responsable de la información interna

- a) Proporcionar a la Dirección de Acceso a la Información Pública la información que se genere del área de trabajo, sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique la reserva o confidencialidad establecidas por la ley en la materia y utilizando los procedimientos establecidos por la misma.
- b) Garantizar la organización y conservación de los documentos y archivos a su cargo, con el objeto de facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, resguardándola para evitar e impedir su sustracción, destrucción o la utilización indebida de la misma.
- c) Utilizar con responsabilidad y reserva los sistemas de información que les sean asignados para el desarrollo de sus actividades.
- d) Proporcionar la información que genere la administración pública municipal a los medios de comunicación cuando se requiera, por conducto de la Coordinación de Comunicación Social, con excepción de aquella que se encuentre clasificada como reservada o confidencial.
- e) Utilizar la información que obtenga de otras instituciones del sector público o privado, únicamente para los fines propios de la administración pública municipal
- f) Proporcionar, previa autorización de las instancias o conductos competentes, la información, datos o cooperación técnica que sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado y la Auditoría Superior de la Federación,



excepto cuando se justifique legalmente su reserva o confidencialidad de conformidad con la ley de la materia.

- g) Cumplir con el artículo 8º de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, a fin de que la información correspondiente al área de trabajo se encuentre permanentemente actualizada.
- h) Abstenerse de utilizar, compartir u ocultar información que perjudique las funciones estrategias de la Administración pública municipal de Huehuetán; o bien, para favorecer o perjudicar a una tercera persona.
- i) Abstenerse de ocultar los registros y demás información interna de la Administración municipal, relacionada con el ejercicio de los recursos financieros, a fin de proporcionar la transparencia y la rendición de cuentas, o para pretender obtener beneficios económicos o de cualquier índole.
- j) Abstenerse de comunicar, entregar o permitir la entrega de información relacionada con la administración pública municipal, cuando no tenga autorización para ello, y solicitar en su caso, la intervención de las instancias competentes.

V. Atención a quejas y denuncias de la sociedad o del personal del municipio

- a) Brindar, cuando se solicite y a través de los mecanismos institucionales establecidos; la atención, orientación e información necesaria a los ciudadanos, así como a los servidores públicos que acudan ante la administración pública municipal a presentar una queja o denuncia.
- b) Atender con debida diligencia los requerimientos que se formulen con motivo de las quejas Y denuncias presentadas ante la administración pública municipal, canalizándolas adecuadamente a las áreas competentes para su atención.
- c) Abstenerse a realizar a realizar acciones tendientes a inhibir la presentación de quejas o denuncias por parte de la ciudadanía o del personal de la administración pública municipal, así como de aquellas para evitar su tramitación y seguimiento oportuno.
- d) Abstenerse de utilizar las quejas y denuncias por el personal de la administración pública municipal o de otras instituciones públicas, con fines de presión, parcialidad o cualquier otra actitud que no sea objetiva y fundamentada.
- e) Colaborar en el diseño y actualización de mecanismos y procedimientos destinados a recabar y atender las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía y por el propio personal de la Administración pública municipal de Huehuetán

VI. Relación entre el personal del municipio

- a) Ofrecer a sus compañeros de trabajo un trato basado en el respeto mutuo, de la cortesía, la igualdad de género y la no discriminación; sin importar la jerarquía, evitando conductas y actitudes ofensivas, observar una conducta honrada y respetuosa hacia las pertenencias personales de sus compañeros, así como de los bienes municipales.
- b) Trabajar de manera conjunta con sus demás compañeros, en un ambiente de colaboración y cooperación donde se combine el trabajo con una comunicación eficaz y con relaciones interpersonales positivas.
- c) Comunicar ante las instancias competentes las faltas a las disposiciones jurídicas, y a este código de conducta, cometidas por los otros servidores públicos y de los cuales tenga conocimiento, aportando, en su caso, elementos probatorios suficientes.
- d) Reconocer los méritos obtenidos por sus colaboradores sin apropiarse de sus ideas o iniciativas.
- e) Evitar toda acción que distraiga, moleste o perturbe a sus compañeros, absteniéndose de fumar, escuchar música con volumen alto, consumir alimentos en las oficinas, usar lenguaje ofensivo y efectuar operaciones de compraventa en las instalaciones municipales.
- f) Abstenerse de utilizar la posición, jerarquía o nivel de competencia en perjuicio de sus compañeros; así como para faltarles al respeto, hostigarlos o acosarlos sexual o laboralmente, amenazarlos; o bien, otorgar tratos preferenciales o discriminatorios.



- g) Abstenerse de presentar quejas o denuncias injustificadas o infundadas en contra de otros servidores públicos
- h) Abstenerse de programar rumores o comentarios que lesionen la integridad psíquica y moral, así como la honra y la dignidad de sus compañeros o Superior, y respetar en todo momento la privacidad y los derechos del resto del personal.

VII. Relaciones con dependencias y entidades del gobierno federal, estatal y otros municipios

- a) Proporcionar a otras dependencias y entidades gubernamentales el apoyo y la información que requieran con imparcialidad, eficiencia y oportunidad.
- b) Utilizar la información que proporcionen otras instancias gubernamentales, únicamente para las funciones propias de la administración pública municipal de Huehuetán.
- c) Respetar las formas las instancias y los conductos autorizados para conducir las relaciones institucionales con otras dependencias, entidades y los tres órdenes de gobierno, así como con otros poderes de carácter federal o local.
- d) Abstenerse de inhibir la actuación del personal de otras dependencias y entidades de gobierno, mediante la ostentación de su empleo, cargo o comisión.

VIII. Relación con la sociedad

- a) Buscar que sus acciones y actitudes brinden a la sociedad confianza y credibilidad, con el objeto de lograr su participación en la prevención y detección de conductas irregulares del personal, a favor del combate a la corrupción.
- b) Orientar a cualquier persona con eficiencia, cortesía y espíritu de servicio en sus requerimientos, trámites o necesidades de información, desterrando toda actitud de prepotencia e insensibilidad.
- c) Ser congruente en su conducta diaria con los principios y valores que establece el Código de Ética y el Código de Conducta.
- d) Atender con igualdad e imparcialidad a los ciudadanos sin discriminación de género, edad, raza, religión, preferencia política, discapacidades, condición socioeconómica, nivel educativo; y con especial generosidad y solidaridad a las personas adultas mayores, a los niños, y a los integrantes de las etnias que forman parte de nuestra identidad nacional.
- e) Procurar tener siempre una imagen personal y de su área de trabajo digna y agradable a los demás.
- f) Privilegiar la prestación de los servicios que se soliciten por sobre sus intereses personales

IX. Salud, higiene, seguridad y mejoramiento ecológico

- a) Atender, invariablemente y sin excepción, las disposiciones y restricciones relacionadas con el consumo del tabaco en espacios públicos.
- b) Utilizar racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica de las oficinas, apagando, en este último caso; la luz, las computadoras y demás aparatos eléctricos cuando no se utilicen y reportar al área responsable del mantenimiento a cualquier falla o desperfecto de la que tenga conocimiento.
- c) Reutilizar el material de oficina a las veces que sea posible (papel, sobres, tarjetas, folders y cd's entre otros).
- d) Observar las disposiciones institucionales en materia de separación de desechos orgánicos e inorgánicos, utilizando para tal efecto los contenedores correspondientes.
- e) Participar activamente en las acciones de protección civil y observar las disposiciones y recomendaciones de uso y seguridad en las instalaciones municipales, incluyendo las relativas al acceso a los inmuebles, el uso de estacionamientos y demás instalaciones.
- f) Evitar realizar cualquier acto peligroso, inseguro o nocivo que ponga en riesgo su integridad y la de sus compañeros de trabajo.
- g) Abstenerse de introducir a las oficinas, alimentos que despidan olores molestos, así como sustancias que pongan en riesgo su salud y la de sus compañeros de trabajo.



- h) Evitar obstruir la circulación de los vehículos en las áreas de estacionamiento y utilizar adecuadamente el lugar que se le asigne.

X. Desarrollo permanente e integral.

- a) Permitir y propiciar que personal bajo su cargo, participe en los recursos de capacitación convocados por las dependencias, órganos de concentrados y organismos descentralizado de la administración pública municipal.
- b) Aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo que brinde y promueve la administración municipal y otras instituciones, demostrando disposición para lograr la mejora continua en su desempeño, siempre cuando no se afecte las actividades propias en su empleo, cargo o comisión.
- c) Asistir a los recursos de capacitación que le correspondan, cumpliendo con las normas de asistencia, puntualidad y aprovechamiento.
- d) Participar activamente en detección de necesidades e capacitación del personal bajo su cargo y brindar las facilidades de tiempo para que asista puntualmente a los cursos en los que esté programadas asistencia.
- e) Promover la participación igualitaria de mujeres y hombres en los programas de capacitación y actualización que sean organizados por la instancia municipal competente, y que contribuyan al desarrollo de sus potencialidades y favorezcan su crecimiento profesional y personal.
- f) Evaluar el desempeño del personal que le corresponda, en forma honesta, imparcial y con respeto hacia su trabajo.
- g) Respetar la promoción laboral de las mujeres, sin condicionar su contratación o permanencia laboral por razones de maternidad.
- h) Propiciar esquemas laborales que permitan el cumplimiento del horario de trabajo a fin de conciliar la vida familiar y el trabajo.

XI. Honradez en el servicio público.

- a) No utilizar el cargo público para tener algún provecho ventaja personal por favor de terceros.
- b) Abstenerse de buscar o aceptar compensaciones y sus prestaciones de cualquier persona u organización que comprometa en su desempeño como servidor público.
- c) Conducir de siempre con honestidad, congruencia y transparencia, ante poniendo el interés institucional a los intereses particulares o de terceros.

XII. Rendición de cuentas permanente

- a) Apegarse al marco jurídico, a la estructura organizativa, la estrategia, los procedimientos y las acciones que contribuyan a garantizar la rendición de cuentas.
- b) Proporcionar la documentación información que sea requerida, según establecido en las disposiciones legales correspondientes
- c) Abstenerse de utilizar, alterar o manipular la información a su cargo para un beneficio personal o de grupo o en perjuicio de la administración pública municipal.

XIII. Conflicto de intereses

- a) Actuar con criterios de economía, eficiencia, eficacia imparcialidad y honestidad, con apego a la normatividad correspondiente para la contratación de bienes y servicios.
- b) Abstenerse de intervenir cuando se presente un conflicto de intereses, y manifestarlo a quien corresponda dentro de la administración pública municipal
- c) No favorecer a familiares, amigos o personas afines a sus ideas políticas, religiosas o culturales, con el otorgamiento preferencial de contratos de adquisiciones o laborales o proporcionarles información privilegiada.
- d) No aceptar regalos o estímulos que puedan influir en sus decisiones como servidor público.

XIV. Toma de decisiones

- a) Tomar decisiones que se apeguen a la ley y demás ordenamientos que regulen su actuación, así como los valores contenidos en el Código de Ética.



- b) Actuar con criterios de justicia y equidad cuando se tome una decisión, evitando en todo momento beneficiar o perjudicar indebidamente a otra persona.
- c) Asumir sus responsabilidades en el ejercicio de sus funciones.
- d) Escuchar las opiniones de sus compañeros de trabajo en la resolución de sus asuntos.
- e) Dar solución inmediata a los problemas que estén dentro de su responsabilidad, evitando turnarlos innecesariamente a otras instancias

XV. Servicios de calidad y mejora continua.

- a) Actuar siempre dentro de los marcos objetivos fijados por la administración pública municipal de Huehuetán.
- b) Mantener permanentemente actualizados sus conocimientos para estar en condiciones de prestar un servicio eficiente, ágil y transparente.
- c) Facilitar al ciudadano, contribuyente o usuario, la información que requiera para la realización de su trámite, entendiendo la necesidad de recibir con oportunidad y dentro de los plazos establecidos el servicio solicitado.
- d) Revisar permanentemente los procesos establecidos para eliminar trámites que no agregan valor a los mismos, propiciando la participación del personal involucrado.
- e) Comunicar a sus superiores cualquier iniciativa que pueda hacer más ágil y sencillo la realización de un trámite o servicio.
- f) Fomentar la comunicación abierta y honesta que permita un pensamiento creativo e innovador
- g) Garantizar que la comunicación entre el personal sea abierta, en un clima de respeto, permitiendo sugerencias para mejorar el desempeño de la administración pública municipal.
- h) Ser innovador para la resolución de problemas; cooperar y ser creativos para alcanzar los objetivos de la administración pública municipal.

XVI. Combate a la corrupción

- a) Tomar decisiones con honestidad, congruencia, transparencia, justicia y equidad, sin hacer distinción y anteponiendo siempre el interés público a los intereses particulares.
- b) Actuar con honradez, apego a la ley y a las normas reglamentarias y administrativas en las relaciones con proveedores, contratistas y prestadores de servicios de la administración pública municipal de Huehuetán.
- c) Decidir siempre en las situaciones en que tenga que elegir entre varias opciones, por la más apegada a la justicia, la legalidad y la igualdad.
- d) Evitar intervenir, con motivo de su empleo, cargo o comisión; en cualquier asunto en el que tenga o pudiera tener interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar un beneficio personal, para su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o con parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocio.
- e) Abstenerse de tomar decisiones que tenga por objeto conceder privilegios indebidos a favor de persona alguna.
- f) Informar de inmediato a sus superiores de cualquier anomalía o situación de la que tenga conocimiento que se aparte de la legalidad y la normatividad establecida.
- g) Abstenerse de retrasar innecesariamente las tareas que le sean asignadas o de utilizar la jornada laboral para atender asuntos que no se relacionen con su empleo, cargo o comisión.

XVII. Protección a los derechos humanos

- a) Promover y mantener las condiciones necesarias para que, dentro de una situación de justicia, paz, libertad e igualdad, las personas puedan gozar realmente de todos sus derechos humanos y libertades fundamentales.
- b) Realizar las acciones necesarias para que sean erradicadas las situaciones que se presenten relacionadas con la desigualdad, la discriminación y la violencia.



- c) Cumplir con las disposiciones establecidas en el artículo 1o de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a efecto de evitar toda práctica discriminatoria que tenga por objeto impedir anular el reconocimiento o ejercicio de los derechos humanos a la igualdad real de oportunidades.
- d) Denunciar cualquier acto que contravenga el respeto a los principios fundamentales y el ejercicio pleno de los derechos humanos legalmente reconocidos.
- e) Abstenerse de actuar con negligencia o con desconocimiento de sus funciones, toda vez que estaría violando los derechos humanos de las personas que esperan de su actuación el correcto ejercicio del servicio público.
- f) Abstenerse de aplicar normas o procedimientos que violen o perjudiquen los derechos humanos de las demás personas.

XVIII. Actitud como servidor público

- a) Estar siempre orgulloso de pertenecer al administración pública municipal de Huehuetán
- b) Realizar las actividades relacionadas con su trabajo correctamente desde la inicio de su cargo, bajo los principios de calidad y eficacia.
- c) Fomentar el incremento de la productividad, desarrollando los procesos que contribuyan a fortalecer la eficacia y la imagen institucional de la administración pública municipal de Huehuetán
- d) Resaltar logros y las mejores prácticas que se realizan en administración pública municipal de Huehuetán
- e) Procurar el cuidado de su apariencia personal como muestra del reconocimiento de su dignidad y de las demás personas, haciendo hincapié en la limpieza, y utilizando la ropa adecuada de acuerdo a las funciones de servidor público que le fueron asignadas.
- f) Iniciar puntualmente su trabajo, aprovechando el tiempo de la jornada para realizar las responsabilidades y funciones que le fueron asignadas, así como, asistir puntualmente a todos los compromisos que se deriven del cumplimiento de sus funciones.
- g) Abstenerse de retardar por incapacidad o falta de interés la solución de asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad.
- h) Abstenerse de realizar festejos en las áreas de trabajo.
- i) Abstenerse de consumir y/o presentarse en su lugar de trabajo, bajo la influencia de alcohol, drogas u otras sustancias psicotrópicas; así como de tener comportamiento o lenguaje inapropiado que puedan ofender la moralidad de terceros.
- j) Abstenerse de abandonar su lugar de trabajo sin contar con la debida autorización.

XIX. Transformación de la entidad

- a) Tener una actitud positiva ante los cambios que se generen dentro de la administración pública municipal de Huehuetán.
- b) Apoyar en el desarrollo de la administración pública municipal de Huehuetán, con un alto sentido de responsabilidad.
- c) Generar cambios profundos que permitan brindar una capacidad de respuesta suficiente para atender las necesidades de los usuarios internos y externos.
- d) Estar dispuesto a aprender de las experiencias de otros, para adecuarlas al contexto de sus funciones, con la convicción de que siempre es posible mejorar.
- e) Abstenerse de ignorar las propuestas de transformación y anteponer la negativa a cualquier propuesta de cambio.
- f) Abstenerse de tener una actitud pasiva ante la movilidad que se presente en la administración pública municipal de Huehuetán



Titulo Tercero

Capítulo Único Del Comité de Conducta y Ética

Artículo 6°. Para la vigilancia del cumplimiento del presente código deberá crearse el Comité de Conducta y Ética para el Gobierno Municipal de Huehuetán, con facultades suficientes para evaluar y determinar recomendaciones y reconocimientos a los servidores públicos.

Artículo 7°. El Comité de Conducta y Ética se integrará de la siguiente manera:

- a) Un Presidente del Comité que será el Presidente Municipal
- b) Un secretario Ejecutivo que será el titular de la Contraloría Municipal
- c) Vocales: tres integrantes que corresponderán: a un Regidor; el jefe de Recursos Humanos y un representante de la sociedad, que este designe en sesión extraordinaria, para conocer de las quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos del gobierno municipal de Huehuetán, Chiapas.

Artículo 8°. Una vez instalado el Comité de Conducta y Ética, deberá establecer el procedimiento para evaluar el apego de los servidores públicos y los Códigos de Conducta y Ética; así como los mecanismos para investigar y atender las quejas, denuncias, sugerencias y reconocimientos.

Titulo Cuarto

Capítulo Único Generalidades

Artículo 9. Al ingresar los Servidores Públicos a ocupar un cargo, empleo o comisión, deberán suscribir carta compromiso para desempeñarse conforme a las conductas establecidas en el presente código la cual deberá ser ratificada anualmente.

Artículo 10. Las constancias de recomendaciones y reconocimiento serán remitidas al expediente personal que se concentrarán en la Dirección de Recursos Humanos, así como en Contraloría.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Código de Conducta Para Los Servidores Públicos Del Gobierno Municipal De Huehuetán, Chiapas, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo. - Este ordenamiento deberá ser publicado de los estrados del Palacio Municipal; en las plataformas digitales del Ayuntamiento y en cinco lugares de mayor afluencia vecinal de confirmada a lo dispuesto por la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del estado de Chiapas.

Tercero.- Todas las disposiciones que contravengan a lo establecido en el presente reglamento, serán derogadas en la fecha en que entre en vigor.

Cuarto.- 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 Código de Conducta 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.



El Presidente del H. Ayuntamiento Constitucional de Huehuetán Chiapas, dispondrá se publique circule y se le dé debido cumplimiento.

De conformidad con el Artículo 95 y 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, se promulga el presente: "Código de Conducta para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento Municipal de Huehuetán, Chiapas", aprobado en sesión ordinaria de cabildo, celebrada con fecha 22 de Mayo de 2023, No. 0017/05/2023 y firman para constancia, los que en ella intervinieron.

Por el Ayuntamiento Municipal de Huehuetán, Chiapas, periodo 2021-2024: Presidente Municipal, C. Ing. José Manuel Ángel Villalobos.- Lic. Nadia Karlene Alvarado López, Síndica Municipal.- C. Audencio Vázquez Morales, Primer Regidor Propietario.- C. Juana Guzmán Pérez, Segunda Regidora propietaria.- Lic. Uber Imanool Gómez Lucas, Tercer Regidor Propietario.- C. Beatriz Ancheyta Reyes, Cuarta Regidora Propietaria.- C. Maynor Isaías González Velázquez, Quinto Regidor Propietaria.- Profra. Blancali Pérez Díaz, Sexta Regidora Plurinominal por el Partido Chiapas Unido, Profra. María del Carmen Coronado Marroquín, Séptima Regidora Plurinominal por Partido del trabajo.- C. Lic. Esmeralda Berenice López Guerrero, Octava Regidora Plurinominal por el Partido Morena.- C. José Luis Herrera Cruz, Secretario Municipal.-**Rúbricas.**





PERIÓDICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO LIBRE Y
SOBERANO DE CHIAPAS

DIRECTORIO

VICTORIA CECILIA FLORES PÉREZ
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

JOSÉ FERNANDO MORENO LÓPEZ
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS DE GOBIERNO

MARÍA DE LOS ÁNGELES 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