



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, 10 de agosto de 2022 237

INDICE

Publicaciones Estatales		Página
Pub. No. 3086-A-2022	Decreto por el que se reforman diversas disposiciones del Decreto por el que se declara Área Natural Protegida con el carácter de Zona sujeta a conservación ecológica, las propiedades privadas del "Cerro Mactumatzá" y del "Corredor Cerro Mactumatzá - Meseta de Copoya".	1
Pub. No. 3087-A-2022	Acuerdo por el que se reforma la denominación y el contenido del Acuerdo por el que se crea la Escuela Preparatoria Militarizada Mixta "Ángel Albino Corzo" en el Estado de Chiapas.	10
Pub. No. 3088-A-2022	Reglamento de la Ley de Turismo para el Estado de Chiapas.	15
Pub. No. 3089-A-2022	Protocolo de Actuación con Perspectiva de Género para la Investigación y Substanciación de Quejas y Denuncias de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.	49
Pub. No. 3090-A-2022	Convocatoria Pública Estatal Número 014E/2022, formulada por la SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE CHIAPAS.	57
Pub. No. 3091-A-2022	Convocatoria Número 002 de la Licitación Pública Estatal No. LPE-INIFECH-002-2022, formulada por el INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS.	59
Pub. No. 3092-A-2022	Resumen de la Convocatoria de las Licitaciones Públicas Estatales Nos. EO-907077974-N79-2022, EO-907077974-N80-2022 y . EO-907077974-N81-2022, formulada por la COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA DEL ESTADO DE CHIAPAS.	61



Publicaciones Estatales:		Página
Pub. No. 3093-A-2022	Edicto de notificación, AL INTERESADO, PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL, formulado por la Fiscalía General del Estado, Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos, con respecto a la recuperación del vehículo: MARCA NISSAN, TIPO TSURU SEDAN, COLOR ROJO, MODELO 2005, PLACAS DE CIRCULACION DPX912-C PARTICULARES DEL ESTADO DE CHIAPAS, NUMERO DE SERIE 3N1EB31S75K313986, NUMERO DE MOTOR GA 16832735T, relativo a la Carpeta de Investigación Número 0135-101-2401-2022.	63
Pub. No. 3094-A-2022	Edicto de notificación, AL INTERESADO, PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL, formulado por la Fiscalía General del Estado, Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos, con respecto a la recuperación del vehículo: MARCA KIA, COLOR AZUL, SERIE ORIGINAL KNDJN2A16G7337587, SERIE FALSA KNDJN2A19G7337115, NUMERO DE MOTOR G4FGGH828079, PLACAS DE CIRCULACION A-29AZU PARTICULARES DEL ESTADO DE MEXICO, relativo a la Carpeta de Investigación Número 0312-101-2401-2022.	64
Pub. No. 3095-A-2022	Edicto de notificación, AL INTERESADO, PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL, formulado por la Fiscalía General del Estado, Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos, con respecto a la recuperación del vehículo: MARCA CHRYSLER, TIPO DODGE ATTITUDE, COLOR BLANCO, MODELO 2018, NUMERO DE SERIE ML3AB26J3JH011834, CON NUMERO DE MOTOR HECHO EN TAILANDIA, CON PLACAS DE CIRCULACION DRC646C, DEL ESTADO DE CHIAPAS, relativo al Registro de Atención Número 0281-101-2401-2022.	65
Pub. No. 3096-A-2022	Edicto de notificación, AL INTERESADO, PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL, formulado por la Fiscalía General del Estado, Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos, con respecto a la recuperación del vehículo: MARCA NISSAN, TIPO SENTRA, COLOR NEGRO, NUMERO SERIE FALSA 3N1AB61D67L614098, SERIE ORIGINAL 3N1AB61D37L637645, NUMERO DE MOTOR MR20011212H, MODELO 2007, CON PLACAS DE CIRCULACION DRV141D PARTICULARES DEL ESTADO DE CHIAPAS, relativo al Registro de Atención Número 0275-101-2401-2022.	66
Publicaciones Municipales:		Página
Pub. No. 1214-C-2022	Bando de Policía y Buen Gobierno del municipio de TAPALAPA, CHIAPAS.	67
Pub. No. 1215-C-2022	Reglamento de la Policía Municipal de TAPALAPA, CHIAPAS.	131
Pub. No. 1216-C-2022	Código de Ética del municipio de VILLA CORZO, CHIAPAS.	173
Pub. No. 1217-C-2022	Manual de Organización y Funciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de TAPACHULA, CHIAPAS.	193
Pub. No. 1218-C-2022	Acuerdo por el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS.	273
Avisos Judiciales y Generales:		279



PUBLICACIONES ESTATALES

Publicación No. 3086-A-2022

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. - Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas; en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 59 y 62 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 6 y 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 5 fracción I, 7 fracción VI, 124 fracción II y 143 de la Ley Ambiental para el Estado de Chiapas; y

Considerando

Es propósito del Poder Ejecutivo del Estado, establecer prioritariamente las medidas preventivas que regulan el aprovechamiento racional de los recursos naturales, orientadas a realizar acciones de conservación y enriquecimiento de los recursos renovables, los cuales son parte del patrimonio del Estado.

El área conocida como “Cerro Mactumatzá” y del “Corredor Cerro Mactumatzá – Meseta de Copoya”, ubicada en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, presenta una superficie compacta de bosques de quercus y bosques tropicales caducifolios, que constituyen sistemas naturales, ecológicos y sustentan la mayor diversidad biológica de los ecosistemas.

La riqueza natural del Estado, es un invaluable patrimonio de recursos y biodiversidad que debemos proteger, conservar y aprovechar convenientemente para transformarla en seguridad y bienestar para éstas y las generaciones futuras, evitando el crecimiento demográfico y el desarrollo económico impacten negativamente el equilibrio de los ecosistemas que las soportan.

Con fecha 06 de mayo del año 2015, fue publicado en el Periódico Oficial número 178 Segunda Sección, el Decreto por el cual se declara Área Natural Protegida con la Categoría de Zona Sujeta a Conservación Ecológica las propiedades privadas del “Cerro Mactumatzá” y del “Corredor Cerro Mactumatzá – Meseta de Copoya”.

Bajo estos fundamentos es de importancia que el territorio del “Cerro Mactumatzá” y del “Corredor Cerro Mactumatzá-Meseta de Copoya”, pulmones para la ciudad de Tuxtla Gutiérrez y en general se requieran medidas preventivas orientadas a su conservación, así como en cumplimiento a la resolución dictada en el Juicio de Amparo 363/2021, del Juzgado Primero de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Chiapas, se hace necesaria y obligatoria la presente reforma.

Por los fundamentos y consideraciones antes expuestos, el Ejecutivo a mi cargo tiene a bien expedir el siguiente:



Decreto por el que se reforman diversas disposiciones del Decreto por el que se declara Área Natural Protegida con el carácter de Zona sujeta a conservación ecológica, las propiedades privadas del “Cerro Mactumatzá” y del “Corredor Cerro Mactumatzá - Meseta de Copoya”

Artículo Único.-Se reforman: el artículo primero y el artículo tercero del Decreto por el que se declara Área Natural Protegida con la categoría de Zona sujeta a conservación ecológica, las propiedades privadas del “Cerro Mactumatzá” y del “Corredor Cerro Mactumatzá - Meseta de Copoya”, para quedar redactados de la siguiente manera:

Artículo Primero.- Por ser de orden público y del Estado, se declara Área Natural Protegida con la categoría de Zona sujeta a conservación ecológica, la superficie de 2646.58 hectáreas, localizada en los municipios de Tuxtla Gutiérrez y Suchiapa, ambos del Estado de Chiapas, que corresponden a los terrenos de las propiedades privadas del “Cerro Mactumatzá” y del “Corredor Cerro Mactumatzá - Meseta de Copoya”.

Para la delimitación del área se tomaron como principales criterios las características biológicas, principalmente la distribución en buen estado de conservación, así como la importancia de la zona en cuanto a su papel en la recarga de mantos acuíferos y aportación a los servicios ambientales para las ciudades aledañas, con una superficie 2646.58 hectáreas, que corresponde a los terrenos de las propiedades privadas “Cerro Mactumatzá” y del “Corredor Cerro Mactumatzá – Meseta de Copoya”, la cual se encuentra geográficamente localizada entre los paralelos 93°9’39.052” W16°44’10.554” N y N, 93°9’39.052” W16°38’48.532” N y los meridianos 93°2’54.828” W16°38’48.532” N y 93°2’54.828” W 16°44’10.554” N, tomando como referencia cartográfica la Proyección Universal Transversa de Mercador, Zona 15 Norte, Proyección WGS 84, quedando conformada actualmente por cuatro polígonos de acuerdo con los siguientes cuadros de construcción:

Vértices Polígono A Superficie: 2461.526 Has

Vértice	X	Y
1	483261.422	1850182.395
2	483449.044	1850055.198
3	483509.418	1850168.365
4	483615.000	1850140.000
5	483750.000	1850200.000
6	484070.000	1850240.000

7	484143.182	1850243.485
8	484118.679	1850097.701
9	484256.639	1850098.246
10	484325.893	1850093.338
11	484353.111	1850128.650
12	484408.535	1850124.848
13	484408.524	1850124.811
14	484405.342	1850121.629
15	484392.158	1850101.625
16	484381.702	1850081.167
17	484363.062	1850027.522
18	484358.516	1850016.157
19	484333.966	1849959.784
20	484544.910	1849983.424



21	484547.183	1850022.067
22	484550.366	1850026.158
23	484559.426	1850114.498
24	484625.000	1850110.000
25	484600.000	1849930.000
26	485280.000	1849865.000
27	485470.000	1849800.000
28	485610.000	1849685.000
29	485730.000	1849640.000
30	485910.794	1849457.933
31	485928.086	1849457.080
32	485928.087	1849457.077
33	485920.121	1849436.862
34	486031.841	1849369.936
35	486139.984	1849268.766
36	486321.038	1849141.111
37	486517.374	1849078.319
38	486749.152	1848993.569
39	486932.387	1848889.898
40	487121.945	1848729.957
41	487144.967	1848726.376
42	487156.646	1848725.459
43	487164.279	1848732.420
44	487176.918	1848741.753
45	487195.629	1848784.108
46	487210.846	1848786.404
47	487226.351	1848796.233
48	487231.385	1848814.691
49	487229.655	1848826.308
50	487224.496	1848833.139
51	487222.139	1848844.109
52	487228.996	1848863.056
53	487243.834	1848881.708
54	487254.569	1848891.213
55	487268.117	1848909.688
56	487280.879	1848915.299
57	487285.714	1848923.380
58	487285.723	1848933.177
59	487296.536	1848951.979
60	487310.084	1848957.101
61	487324.374	1848971.726
62	487355.915	1848993.758
63	487390.703	1848993.758
64	487394.588	1849020.797
65	487412.424	1849067.292
66	487421.152	1849089.773
67	487423.910	1849104.305
68	487426.717	1849112.746



69	487435.584	1849128.506
70	487454.333	1849143.941
71	487389.145	1848851.583
72	487368.401	1848760.684
73	488019.539	1848575.520
74	488270.416	1848521.979
75	488773.869	1848340.965
76	488830.301	1848788.154
77	488833.361	1848841.695
78	489132.421	1848802.363
79	489153.379	1848715.743
80	489131.869	1848698.905
81	489142.485	1848673.905
82	489144.521	1848665.221
83	489145.837	1848653.522
84	489145.300	1848640.862
85	489142.646	1848624.182
86	489142.392	1848605.319
87	489142.941	1848553.341
88	489144.576	1848484.502
89	489148.137	1848470.807
90	489176.172	1848424.676
91	489199.180	1848383.859
92	489247.336	1848298.710
93	489295.275	1848217.563
94	489311.170	1848196.607
95	489314.391	1848189.910
96	489344.503	1848210.542
97	489392.562	1848239.449
98	489462.689	1848289.737
99	489510.914	1848311.201
100	489577.727	1848336.721
101	489639.824	1848354.589
102	489832.489	1848396.431
103	490044.195	1848448.988
104	490056.450	1848458.064
105	490054.999	1848506.412
106	490033.462	1848571.352
107	490032.808	1848585.363
108	490048.592	1848605.935
109	490077.945	1848621.495
110	490097.134	1848639.827
111	490115.033	1848649.181
112	490126.934	1848651.866
113	490147.881	1848667.485
114	490179.764	1848680.870
115	490206.113	1848699.863
116	490259.430	1848727.267



117	490379.650	1848723.141
118	490447.621	1848734.206
119	490477.655	1848772.144
120	490453.424	1848811.180
121	490432.161	1848868.589
122	490470.434	1848868.589
123	490568.243	1848843.074
124	490572.158	1848841.418
125	490572.157	1848841.414
126	490482.117	1848472.680
127	490450.493	1848375.720
128	490395.001	1848279.960
129	489568.954	1848079.750
130	489326.110	1848053.260
131	489335.355	1848032.660
132	489337.135	1848022.780
133	489293.810	1847420.571
134	489111.396	1847804.385
135	488940.443	1847997.278
136	488688.035	1848059.998
137	488310.190	1848191.555
138	488039.414	1848348.522
139	487076.148	1848482.053
140	486844.852	1848437.997
141	486507.760	1848191.521
142	486440.000	1848190.819
143	486391.864	1848190.819
144	486391.977	1848138.702
145	486336.548	1848134.923
146	486286.557	1848171.561
147	486261.366	1848197.760
148	486226.098	1848153.424
149	486200.907	1848133.271
150	486059.837	1848238.066
151	486052.783	1848201.791
152	486005.424	1848168.538
153	485936.904	1848142.340
154	485920.782	1848121.179
155	485925.820	1848089.942
156	485861.002	1847286.651
157	485541.205	1847120.236
158	485952.335	1846083.290
159	486148.783	1845227.337
160	485517.342	1844722.185
161	486478.701	1842860.752
162	486948.328	1842806.465
163	487645.338	1842462.159
164	488621.530	1842358.264



165	489114.938	1841874.319
166	489005.768	1841546.808
167	488115.610	1841370.456
168	487485.782	1840530.685
169	486100.159	1841135.320
170	485411.547	1841849.126
171	484612.463	1842638.949
172	484108.025	1842594.252
173	483651.477	1843111.461
174	483715.330	1843545.660
175	483399.258	1843714.870
176	483759.680	1844336.079
177	483462.920	1844640.043
178	483437.211	1845313.418
179	483946.052	1845331.018
180	483932.624	1846313.994
181	483708.608	1846285.969
182	483108.728	1846487.682
183	483131.076	1847190.063
184	483714.056	1847977.220
185	483276.140	1848783.624
186	483686.292	1849021.927
187	483590.594	1849088.500
188	483030.000	1849625.000
189	483205.000	1849785.000
190	483200.000	1850025.000
191	483261.422	1850182.395
192	483173.904	1847206.047
193	483161.413	1846486.586
194	483930.837	1846611.493
195	483928.339	1847156.085
196	483913.350	1847465.853
197	483898.361	1847730.654
198	483173.904	1847206.047
199	484157.891	1849773.639
200	484183.271	1849531.038
201	484266.875	1849558.657
202	484238.509	1849784.089
203	484157.891	1849773.639
204	484239.001	1849784.302
205	484298.495	1849793.028
206	484301.668	1849833.881
207	484298.495	1849906.067
208	484324.276	1849950.092
209	484199.608	1849944.515
210	484118.892	1849930.055
211	484119.603	1849767.275
212	484239.001	1849784.302



213	484159.316	1849757.963
214	484157.592	1849773.098
215	484104.331	1849764.860
216	484048.580	1849757.005
217	484027.506	1849749.341
218	484021.567	1849747.234
219	484021.567	1849730.374
220	484014.478	1849703.936
221	484000.109	1849680.754
222	484043.791	1849629.601
223	484022.525	1849618.872
224	484023.291	1849570.209
225	484054.328	1849580.747
226	484082.874	1849568.294
227	484086.706	1849614.274
228	484110.462	1849615.615
229	484106.630	1849574.424
230	484123.107	1849573.658
231	484133.452	1849623.087
232	484145.522	1849689.950
233	484150.695	1849716.389
234	484128.854	1849725.968
235	484159.316	1849757.963
236	483994.533	1849606.336
237	483997.417	1849741.175
238	483608.251	1849764.522
239	483597.599	1849635.792
240	483692.401	1849621.862
241	483994.533	1849606.336

Vértices Polígono B Superficie: 185 Has

Vértice	X	Y
1	491078.950	1848831.882
2	491491.391	1848842.928
3	491833.245	1848782.928
4	491943.322	1848762.148
5	493664.345	1847697.467
6	494099.155	1847615.707
7	494169.712	1847485.607
8	494132.602	1847407.593
9	494493.086	1846905.889
10	4944742.080	1846905.889
11	94271.781	1846237.309
12	4940032.262	1846671.760
13	494039.694	1846671.760
14	493698.296	1847246.168



15	493582.586	1847333.267
16	493400.486	1847336.983
17	492932.370	1847683.221
18	492336.465	1848252.745
19	491970.858	1848301.697
20	491068.037	1848428.240
21	490895.517	1848454.780

Vértices Polígono C Superficie: 0.051Has

Vértice	X	Y
1	487409.651	1849269.872
2	487477.000	1849250.000
3	487473.577	1849230.261
4	487467.984	1849232.112
5	4874468.814	1849233.836
6	487448.487	1849245.127
7	487450.864	1849255.457
8	487434.574	1849259.649
9	487422.167	1849265.134
10	487420.016	1849265.187
11	487419.081	1849263.581
12	487419.872	1849265.439

Vértices Polígono D Superficie: 0.010Has

Vértice	X	Y
1	487381.649	1849277.955
2	487381.160	1849276.033
3	487363.970	1849284.566
4	487329.118	1849292.001
5	487329.640	1849293.880

Artículo Tercero.- La Zona Sujeta a Conservación Ecológica “Cerro Mactumatzá” y del “Corredor Cerro Mactumatzá – Meseta de Copoya”, está comprendida por un total de 2646.58 hectáreas, ubicada al sur del municipio de Tuxtla Gutiérrez y al norte del municipio de Suchiapa, donde se levanta la “Meseta de Copoya” y el “Cerro Mactumatzá”.

Transitorios

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

Artículo Segundo.- A partir de la entrada en vigor del presente Decreto, se deja de considerar como



parte del Decreto por el que se declara Área Natural Protegida con la categoría de Zona sujeta a conservación ecológica, las propiedades privadas del “Cerro Mactumatzá” y del “Corredor Cerro Mactumatzá –Meseta de Copoya”, el área de 2-04-89 hectáreas, ubicada dentro del terreno conocido como “La Reliquia”, propiedad de Serafín Castellanos Zenteno. Lo anterior en cumplimiento a la resolución dictada en el Juicio de Amparo Número 363/2021, radicado en el Juzgado Primero de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Chiapas.

Artículo Tercero.- A la entrada en vigor el presente Decreto, la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural en el ámbito de sus atribuciones, llevará a cabo las acciones necesarias para su debido cumplimiento.

Artículo Cuarto.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Chiapas y 13 fracción III de la Ley Estatal del Periódico Oficial, publíquese el presente Decreto en el Periódico Oficial.

Dado en el Palacio de Gobierno, Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, a los trece días del mes de julio del año dos mil veintidós.- Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas.- Victoria Cecilia Flores Pérez, Secretaria General de Gobierno.- María del Rosario Bonifaz Alfonzo, Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural.-
Rúbricas.



Publicación No. 3087-A-2022

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. - Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 59 y 62 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 6 y 10, párrafo primero de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; y,

Considerando

Que el artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece el derecho que toda persona tiene a la educación. El Estado, en sus tres órdenes de gobierno, impartirá y garantizará la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior. Asimismo, establece que la educación se basará en el respeto irrestricto de la dignidad de las personas, con un enfoque de derechos humanos y de igualdad sustantiva; tenderá a desarrollar armónicamente todas las facultades del ser humano y fomentará en él, a la vez, el amor a la Patria, el respeto a todos los derechos, las libertades, la cultura de paz y la conciencia de la solidaridad internacional, en la independencia y en la justicia; promoverá la honestidad, los valores y la mejora continua del proceso de enseñanza aprendizaje.

Con el principio de que se apoyará prioritariamente al crecimiento y diversidad de la oferta de Educación Media Superior y Superior, que fuera pertinente con su contexto, el 01 de marzo de 2017, mediante Publicación número 1822-A-2017, consignada en el Periódico Oficial número 283, Tomo III, el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, expidió el *Acuerdo por el que se crea la Escuela Preparatoria Militarizada Mixta “Ángel Albino Corzo” en el Estado de Chiapas*; la cual tendría por objeto proporcionar un servicio educativo a alumnos (hombres y mujeres) mexicanos, egresando de la Educación Media Superior y acreditando el Servicio Militar Nacional.

Para el desarrollo de las actividades académicas de la Escuela Preparatoria Militarizada Mixta “Ángel Albino Corzo” en el Estado de Chiapas, se estableció un horario de las 07:00 a las 19:00 horas, mismo que ofrecía el servicio de internado, lo que implicaba dar alimentación (desayuno, comida y cena) a todos los alumnos matriculados en esa institución, así como al personal docente y administrativo de tiempo completo; situación que no fue posible atender por falta de recursos presupuestales, afectando el proceso de enseñanza y de aprendizaje de la oferta educativa.

Debido a dichas circunstancias y con el objeto de regular la optimización, racionalidad, austeridad y disciplina del gasto y coadyuvar que los recursos económicos de que se dispongan se administren con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez, es necesario adecuar la denominación, el objeto y el servicio educativo de la Escuela Preparatoria Militarizada Mixta “Ángel Albino Corzo” en el Estado de Chiapas, para quedar como Escuela Preparatoria Bivalente “Ángel Albino Corzo”.

El bachillerato bivalente es otra opción de formación en el nivel Medio Superior, elegido por aquellos alumnos que tienen la intención de cursar estudios universitarios, pero al mismo tiempo incorporarse al mundo laboral, ya que refuerza sus competencias profesionales.

La Escuela Preparatoria Bivalente “Ángel Albino Corzo”, es una oferta flexible diseñada con perfil de egreso para la comprensión del entorno nacional e internacional, en el que el estudiante puede seleccionar entre dos áreas de formación:



I. Gestión y prevención de zonas de riesgo y desastres naturales.

II. Ciberseguridad.

La Educación Media Superior, enfrenta desafíos que sólo podrán ser atendidos si este modelo educativo se desarrolla con una identidad definida, que brinde a sus distintos actores la posibilidad de avanzar ordenadamente hacia los objetivos propuestos.

Esta nueva concepción en la Educación Media Superior, es un compromiso de la autoridad educativa por brindar calidad en la enseñanza, en virtud de que las mediciones de diversos instrumentos han mostrado rezago histórico en mejorar el conocimiento de los estudiantes en este nivel educativo, así como también, a estos jóvenes que egresarán les cuesta incorporarse a un trabajo, algunos por la calidad de su educación y a otros, porque la economía y la sociedad no abren los espacios suficientes para poder realizarse plenamente.

Con esta reforma se pretende que la enseñanza en la Escuela Preparatoria Bivalente “Ángel Albino Corzo”, sea entendida para toda la vida, bajo el concepto de una formación sistemática y continua, adaptación a los cambios y sobre todo el aprendizaje de excelencia de manera permanente, inclusivo, pluricultural, equitativo, con una mirada especialmente en la protección de los derechos humanos de estos jóvenes estudiantes.

De conformidad con el artículo 34 de la Ley de Educación del Estado Libre y Soberano de Chiapas, se establece que:

Artículo 34.- La Educación Media Superior tiene como finalidad proporcionar al educando, una formación integral con visión holística, para la vida y el desarrollo de su personalidad; además una preparación pertinente para continuar estudios de tipo superior.

Asimismo, capacitará al educando para el trabajo conforme a su vocación, que le permita una participación activa en el proceso socioeconómico, político y cultural, estatal y nacional.

...

En ese mismo sentido el artículo 35 de la Ley en comento establece que:

Artículo 35.- La educación media superior será propedéutica, terminal y bivalente:

I. Propedéutica: porque se orienta a la formación del educando para su incorporación a estudios de educación superior.

II. Terminal: Aquella que ofrezca una preparación tecnológica o especialidad determinada, que permita al egresado su incorporación al trabajo productivo; y no es antecedente para el ingreso a la educación superior.

III. Bivalente: Aquella que otorgue a los educandos la posibilidad de cursar la educación superior y dedicarse a una actividad productiva.

Los educandos, en las opciones terminal y bivalente, para obtener el título deberán cumplir con el servicio social, conforme a la reglamentación respectiva.



Ahora bien, para garantizar a todos los estudiantes egresados de sistema anterior, como a todos los del nuevo sistema, la Secretaría de Educación está obligada a garantizar sus estudios y culminación conforme a lo estipulado por el artículo 36 de la multicitada ley que a la letra dice:

Artículo 36.- Las autoridades educativas estatales, en el ámbito de sus competencias, establecerán, de manera progresiva, políticas para garantizar la inclusión, permanencia y continuidad en este tipo educativo, poniendo énfasis en los jóvenes, a través de medidas tendientes a fomentar oportunidades de acceso para las personas que así lo decidan, puedan ingresar a este tipo educativo, así como disminuir la deserción y abandono escolar, como puede ser el establecimiento de apoyos económicos.

De igual forma, implementarán un programa de capacitación y evaluación para la certificación que otorga la instancia competente, para egresados de bachillerato, profesional técnico bachiller o sus equivalentes, que no hayan ingresado a educación superior, con la finalidad de proporcionar herramientas que les permitan integrarse al ámbito laboral.

Por los fundamentos y consideraciones anteriormente expuestos, el Ejecutivo a mi cargo tiene a bien expedir el siguiente:

Acuerdo por el que se reforma la denominación y el contenido del Acuerdo por el que se crea la Escuela Preparatoria Militarizada Mixta “Ángel Albino Corzo” en el Estado de Chiapas

Artículo Único: Se reforma la denominación y el contenido del Acuerdo por el que se crea la Escuela Preparatoria Militarizada Mixta “Ángel Albino Corzo” en el Estado de Chiapas, para quedar de la forma siguiente:

Acuerdo por el que se crea la Escuela Preparatoria Bivalente “Ángel Albino Corzo”

**Capítulo I
Disposiciones Generales**

Artículo 1.- Se crea la Escuela Preparatoria Bivalente denominada “Ángel Albino Corzo” en el Estado de Chiapas, como un servicio educativo de la Educación Media Superior; con modalidad de estudios escolarizados. Se integra al Sistema Educativo del Estado de Chiapas y estará subordinada a la Secretaría.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Acuerdo, se entenderá por:

I. Acuerdo: Al Acuerdo por el que crea la Escuela Preparatoria Bivalente “Ángel Albino Corzo”.

II. Escuela: A la Escuela Preparatoria Bivalente denominada “Ángel Albino Corzo”.

III. Estructura Curricular: A los planes de estudios de la Escuela, conformada por dos componentes:

a) **Disciplinar Básico.-** Dan sustento a la formación de los estudiantes en las competencias genéricas que integran el perfil de egreso de la Educación Media Superior.

b) **Formación Técnica.-** Permite el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que fortalecen su participación en la sociedad como seres productivos.



IV. Secretaría: A la Secretaría de Educación.

Capítulo II De la Estructura Curricular

Artículo 3.- La Estructura Curricular estará constituida por dos áreas de formación:

I. Gestión y prevención de zonas de riesgo y desastres naturales.

II. Ciberseguridad.

Artículo 4.- La Estructura Curricular que se imparta en la Escuela, se adecuará al esquema educativo federal, establecido por la Secretaría de Educación Pública, conforme a las políticas educativas vigentes en la Educación Media Superior.

Artículo 5.- La Estructura Curricular que se imparta, se cursará en seis semestres, con una duración de tres años.

Artículo 6.- La Secretaría implementará los mecanismos que estime pertinentes para facilitar el tránsito de estudiantes y la portabilidad de estudios entre subsistemas y planteles.

Artículo 7.- La Estructura Curricular entrará en vigor para los alumnos de primer ingreso, a partir del ciclo escolar 2022-2023.

Artículo 8.- La Secretaría, por conducto de la Dirección de Educación Media dependiente de la Subsecretaría de Educación Estatal, realizará las gestiones necesarias a fin de registrar y controlar la certificación y titulación de estudios del tipo Medio Superior, que emita la Escuela.

Capítulo III Del Objeto de la Escuela

Artículo 9.- La Escuela tendrá por objeto impartir e impulsar la Educación Media Superior correspondiente al bachillerato bivalente; además de capacitar a los jóvenes chiapanecos con las competencias profesionales y técnicas sofisticadas para integrarse con una pedagogía humanista, aplicando conocimientos y desarrollando habilidades y actitudes.

Capítulo IV De la Organización

Artículo 10.- El servicio educativo de la Escuela, se realizará de conformidad con las atribuciones y obligaciones conferidas a la Dirección de Educación Media Superior, perteneciente a la Subsecretaría de Educación Estatal de la Secretaría.

Artículo 11.- Para el cumplimiento de su objeto, la Escuela se apoyará en la estructura autorizada por la Secretaría, con base en la normatividad aplicable y su disponibilidad presupuestaria.

Capítulo V Del Personal Directivo, Docente y Administrativo

Artículo 12.- El personal docente será designado de acuerdo a los criterios e indicadores, previo proceso de selección realizado por el órgano correspondiente.



Artículo 13.- El personal administrativo y de apoyo será contratado de acuerdo a las disposiciones y normatividades de la Secretaría.

Capítulo VI De los Alumnos

Artículo 14.- Los aspirantes deberán reunir los requisitos de la convocatoria publicada por la Secretaría, así como aprobar el examen de selección correspondiente.

Artículo 15.- Para obtener al término de sus estudios el título como Técnico, de acuerdo al área de formación que los alumnos hayan elegido, deberán cumplir con el Servicio Social en una Institución Pública, conforme a lo dispuesto en el artículo 35, párrafo segundo de la Ley de Educación del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

Transitorios

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

Artículo Segundo.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en el presente Acuerdo.

Artículo Tercero.- La Secretaría realizará todas las gestiones y acciones necesarias para que la Escuela cuente con las instalaciones y servicios necesarios para cumplir con su objeto.

Artículo Cuarto.- La Secretaría deberá expedir los ordenamientos internos de la Escuela, donde se especifiquen su organización y funcionamiento, así como las atribuciones de los servidores públicos que la integren, dentro del término de 45 cuarenta y cinco días hábiles a la entrada en vigor del presente Acuerdo.

Artículo Quinto.- El servicio educativo de la Escuela Preparatoria Militarizada Mixta “Ángel Albino Corzo” en el Estado de Chiapas, concluirá en el ciclo escolar 2022-2023, por lo que la Secretaría deberá realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la educación, hasta el término del mismo, de los alumnos que aún se encuentran cursando dicha modalidad educativa.

Artículo Sexto.- Las erogaciones que se pudieran generar con motivo de la operación, control, administración y mantenimiento de la Escuela, se cubrirán con cargo al presupuesto aprobado para la Secretaría, en el presente ejercicio fiscal y los subsecuentes.

Artículo Séptimo.- En cumplimiento a lo prescrito en el artículo 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y 13, fracción III de la Ley Estatal del Periódico Oficial, publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial.

Dado en el Palacio de Gobierno, Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los quince días del mes de julio del año dos mil veintidós.- Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas.- Victoria Cecilia Flores Pérez, Secretaria General de Gobierno.- Rosa Aidé Domínguez Ochoa, Secretaria de Educación.- **Rúbricas.**



Publicación No. 3088-A-2022

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. - Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 59 y 62 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 6 y 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; y

Considerando

Es compromiso de la presente Administración, fortalecer y actualizar el marco jurídico de actuación de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal, adecuándolo a la dinámica actual, en sintonía con lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.

En ese tenor, mediante Decreto número 105, publicado en el Periódico Oficial, número 202, de fecha 31 de diciembre de 2021, se emitió la Ley de Turismo para el Estado de Chiapas, con el objeto de impulsar el fomento, desarrollo, promoción, competitividad del sector y regulación de la Materia de Turismo, a través de los mecanismos necesarios para la creación, conservación, protección y aprovechamiento de los recursos y atractivos turísticos estatales, resguardando el desarrollo sostenible, sustentable y la optimización de la calidad, privilegiando la concertación de los sectores público y privado.

El turismo es una de las actividades económicas que nos permite generar mejores condiciones de bienestar y desarrollo en armonía con el medio ambiente. La actividad turística es una de las industrias más grandes y dinámicas del mundo, para el Estado es prioritaria, pues redundará en un beneficio tangible para sus comunidades receptoras y contribuye a la lucha contra la marginación y la pobreza.

De conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo Chiapas 2019-2024, la actual Administración reconoce al Turismo como una alternativa para mejorar las condiciones de vida de la población, generando empleos, contribuyendo a la distribución de la derrama económica, igualando oportunidades de desarrollo y favoreciendo la protección y el conocimiento de nuestro patrimonio cultural y natural.

Durante los últimos años, se ha verificado un cambio significativo en las distintas regiones de nuestro Estado, en materia de promoción, atracción y difusión turística, lo que ha propiciado una mayor atención en el desarrollo de los segmentos turísticos, como eje toral para la generación de fuente de riqueza, diversificación y fortalecimiento de los productos ofertados en los distintos destinos turísticos.

Con la publicación de la Ley de Turismo para el Estado de Chiapas, es fundamental adecuar la normatividad vigente a efecto de armonizar sus disposiciones, además de que éstas permitan la simplificación administrativa, delimitar y enriquecer las facultades y atribuciones de todas y cada una de las autoridades que intervienen en este proceso.

Se plantea la creación de una plataforma virtual, la cual se encuentra enlazada con un sistema de clasificación denominado Cédula de Identificación Estatal de Turismo (CIET), la cual representa un distintivo único de los prestadores de servicios turísticos Chiapanecos, el cual además de ser un



distintivo de identidad, representa la certeza jurídica de contar con un padrón de prestadores de Servicios Turísticos que son socialmente responsables.

Cabe señalar la importancia de innovar en el establecimiento de medios digitales pues se implementa el Procedimiento Administrativo en Materia Turística, que no únicamente es garantía de respeto de los derechos de los Turistas, sino también una garantía de los Prestadores de Servicios Turísticos que se encuentren debidamente registrados ante la Secretaría, esta innovación constituye un avance en materia jurídica que pueda representar y defender la calidad de la prestación de los servicios turísticos.

El Comité de Desarrollo Turístico del Estado de Chiapas (CODETECH), representa una apertura para la construcción de opiniones que favorezcan asertivamente en la toma de decisiones en donde converja el sector público, privado y social, razón por la que, en aras de contar con una representación apegada a la realidad actual, es necesario establecer las funciones y atribuciones de sus integrantes, con el objeto de atender las necesidades con carácter urgente y de seguridad para los actores en la participación turística en el Estado.

Atendiendo la demanda del sector turístico se precisa la necesidad de generar un esquema de facultades, derechos y obligaciones, que permitan establecer una relación armónica entre todos los involucrados en la actividad del Turismo de nuestro Estado.

Por lo que, resulta indispensable contar con un Reglamento alineado a la normatividad vigente, para establecer con claridad las funciones y procedimientos que permitan la aplicabilidad y el cumplimiento de la Ley de Turismo para el Estado de Chiapas, estableciendo las bases normativas que permitan el correcto funcionamiento de la Secretaría y demás autoridades en la Materia, apegadas a la legalidad y en atención al Plan Estatal de Desarrollo y demás ordenamientos, acorde a la realidad social y política del Estado, para que la sociedad tenga la certeza plena de que la presente Administración responde con sus acciones a los planes y programas de desarrollo.

Es importante hacer constar, que tanto la Ley de Turismo para el Estado de Chiapas, como el presente Reglamento, son resultado de la participación del sector turístico, mismo que de manera activa emitió opiniones en los diferentes foros ciudadanos implementados por la Secretaría de Turismo, con lo que queda refrendado el compromiso del Ejecutivo Estatal, de fortalecer la participación ciudadana en la toma de las decisiones que importan para el desarrollo efectivo del estado.

Por los fundamentos y consideraciones anteriormente expuestos, el Ejecutivo Estatal a mi cargo, tiene a bien expedir el siguiente:

Reglamento de la Ley de Turismo para el Estado de Chiapas

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria, tiene por objeto sentar las bases de la aplicación de la Ley de Turismo para el Estado de Chiapas.

Artículo 2.- Para los efectos de este Reglamento, además de las que establece el artículo 5 de la Ley, se entiende por:

I. Archivo Electrónico: A la información contenida en texto, imagen, audio o video generada, enviada, recibida o archivada por medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología que forma parte del expediente administrativo.



II. Conciliador: A los servidores públicos, preferentemente licenciados en derecho, designados por la Secretaría, encargados de asistir a las partes para solucionar conflictos y facilitar las vías de diálogo, proponiendo alternativas y soluciones para resolver un conflicto.

III. Materia de Turismo: Al conjunto de elementos básicos que contemplan la demanda, la oferta, el espacio geográfico y los operadores turísticos interrelacionados entre sí que evolucionan dinámicamente.

IV. Periódico Oficial: Al órgano de difusión oficial del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

V. Resolución Administrativa: Al acto administrativo que emite la autoridad competente y pone fin a un procedimiento de manera expresa.

VI. SITE: Al Sistema de Información Turística Estatal.

Artículo 3.- La Secretaría actuará de conformidad con la Ley, el Reglamento y demás ordenamientos aplicables, debiendo asegurar la igualdad entre las partes y la publicidad de sus actuaciones.

Capítulo II De la Coordinación

Artículo 4.- La Secretaría en coordinación con los Organismos Públicos y autoridades federales y municipales, en el marco de sus respectivas competencias, establecerán los mecanismos y acciones siguientes:

I. Elaborar y emitir un diagnóstico de infraestructura, equipamiento y señalización turística.

II. Fomentar la infraestructura turística con bases que permitan la plena inclusión de las personas con discapacidad, dentro de un marco de igualdad en todos los ámbitos de la vida, cuidando que se observe el marco normativo en materia de accesibilidad.

III. Promover que en la ejecución de obras de infraestructura en Materia de Turismo se respeten las particularidades del paisaje, históricas, arqueológicas, típicas o tradicionales y que no limiten el campo visual para contemplar las bellezas naturales, atendiendo lo dispuesto en los programas de desarrollo urbano y otros programas de ordenamiento ecológico.

IV. Promover el Turismo sustentable de bajo impacto en Atractivos Turísticos.

V. Establecer estrategias y acciones de desarrollo turístico acorde a los Programas de Ordenamiento Ecológico Territorial en el Estado.

VI. Fomentar la inversión de capitales nacionales y extranjeros en proyectos de desarrollo turístico.

VII. Promover acciones para la protección integral de los Turistas y Visitantes en el Estado.

VIII. Establecer mecanismos de coordinación, para generar acciones que mejoren las condiciones de seguridad de los Turistas y Visitantes durante su estancia en los destinos turísticos del Estado.

IX. Integrar subcomités o grupos de trabajo para atender los temas relacionados con la seguridad turística regional y en los destinos turísticos.



- X.** Promover la profesionalización en el estudio de la Materia de Turismo incentivando el respeto y conservación de los Atractivos Turísticos de nuestro Estado.
- XI.** Implementar mecanismos de Visita de Verificación y Vigilancia, que garanticen la calidad en la prestación de Servicios Turísticos.
- XII.** Proponer e impulsar la generación de proyectos para la implementación de programas vinculados a los Productos Turísticos, de conformidad con las disposiciones hacendarias aplicables.
- XIII.** Promover ante la autoridad competente la calidad de los servicios de transporte público y privado en los destinos turísticos del Estado.
- XIV.** Dotar al SITE, de toda información turística que permita conocer tiempos de traslado de un destino turístico a otro, terminales con mayor afluencia y datos estadísticos, tipo de transporte utilizado, quejas de usuarios y cualquier otra información relevante para la Actividad Turística.
- XV.** Promover el aprovechamiento turístico del patrimonio histórico, artístico, arqueológico y cultural del Estado, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- XVI.** Fomentar programas que difundan la importancia de respetar y conservar el patrimonio histórico, artístico, arqueológico y cultural.
- XVII.** Impulsar el posicionamiento de Chiapas como destino turístico, a través de eventos estatales, nacionales e internacionales para los Segmentos Turísticos.
- XVIII.** Incentivar acciones para la capacitación especializada de los Prestadores de Servicios Turísticos, así como diseñar programas para desarrollar el potencial del Turismo en el Estado.
- XIX.** Promover la gastronomía chiapaneca, como Producto Turístico de calidad competitivo, para la atracción y fomento del Turismo a nivel local, nacional e internacional.
- XX.** Promover y difundir la actividad artesanal a nivel local, nacional e internacional como Atractivo Turístico y patrimonio cultural del Estado.
- XXI.** Fomentar políticas que permitan proteger y conservar la experiencia de producción artesanal, así como la gastronomía, tradiciones y festividades vinculadas a la misma, con la finalidad de promover el desarrollo de Segmentos y Rutas Turísticas sustentables.
- XXII.** Crear estrategias de promoción y difusión turística, con base en la información proporcionada por el SITE.
- XXIII.** Las demás previstas en éste y otros ordenamientos aplicables.

Para llevar a cabo los mecanismos y acciones antes descritos, la Secretaría tomará en cuenta los acuerdos llevados a cabo en el seno del Comité Estatal y Comités Municipales.

Capítulo III De los Ayuntamientos

Artículo 5.- A los Ayuntamientos les corresponde:



- I. Elaborar y ejecutar proyectos de capacitación y profesionalización en la materia a integrantes del Sector Turístico, así como al personal de los Ayuntamientos cuyas facultades estén vinculadas a la Actividad Turística.
- II. Crear y operar módulos de Información y orientación para el Turista y Visitante.
- III. Fortalecer la infraestructura, señalética y equipamiento turístico.
- IV. Instrumentar acciones de fomento, promoción y difusión turística.
- V. Promover el impulso de las micro, pequeñas y medianas empresas turísticas.
- VI. Fortalecer el Turismo accesible, social y sustentable, a través de sus normativas municipales, así como una cultura de hospitalidad turística entre la población.
- VII. Crear los mecanismos de atención para las denuncias y/o quejas de los Turistas o Visitantes, atendiendo en el ámbito de su competencia o en su defecto canalizar con la autoridad competente.
- VIII. Elaborar y actualizar el directorio de Prestadores de Servicios Turísticos que permita enriquecer al SITE.
- IX. Elaborar en coordinación con los Organismos Públicos competentes, los programas para garantizar que los sitios turísticos del Municipio, cuenten con seguridad pública, protocolo de primeros auxilios y medidas de bioseguridad.
- X. Realizar las Visitas de Verificación y Vigilancia a los Prestadores de Servicios Turísticos.
- XI. Solicitar a los Prestadores de Servicios Turísticos la CIET, como requisito antes de expedir la licencia de funcionamiento.
- XII. Suscribir los convenios de coordinación correspondientes con la Secretaría.
- XIII. Las demás acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Ley, el Reglamento y demás normatividad aplicable.

Capítulo IV Del Comité de Desarrollo Turístico del Estado de Chiapas “CODETECH”

Sección Primera De su Integración y Atribuciones

Artículo 6.- El Comité Estatal es un órgano colegiado de consulta pública que tiene como fin auxiliar a la Secretaría en el cumplimiento de sus funciones; sus opiniones y propuestas deben vincularse con las directrices contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo.

Artículo 7.- El Comité Estatal contará con la siguiente estructura de integrantes, quienes tendrán derecho a voz y voto:

- I. Un Presidente, que será el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, quien podrá ser representado y delegar sus funciones en el titular de la Secretaría.



II. Los Vocales del sector público, que son los titulares de:

- a) La Secretaría General de Gobierno.
- b) La Secretaría de Protección Civil.
- c) La Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.
- d) La Secretaría de Economía y del Trabajo.
- e) La Secretaría de Turismo.
- f) La Secretaría de Salud.
- g) La Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
- h) La Fiscalía General del Estado.
- i) La Comisión de Turismo y Cooperación Internacional del H. Congreso del Estado.
- j) El Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas.
- k) La Oficina de Convenciones y Visitantes del Estado de Chiapas.
- l) La Sociedad Operadora del Aeropuerto Internacional "Ángel Albino Corzo".
- m) Un representante de las universidades públicas estatales vinculadas con la Materia de Turismo.
- n) Un representante por cada Comité Municipal, de los Municipios con injerencia en los asuntos a tratar del orden del día.

III. Los Vocales del sector privado, que serán los representantes de cada sector debidamente inscritos en la CIET y elegidos previa convocatoria, respectivamente de:

- a) La Asociación Mexicana de Agencias de Viajes.
- b) La Asociación de Hoteles y Moteles.
- c) La Asociación Mexicana de Mujeres Jefas de Empresa A.C., Chiapas.
- d) El Consejo Coordinador de Mujeres Empresarias en Chiapas.
- e) La Cámara Nacional de la Industria de Restaurantes y Alimentos Condimentados.
- f) La Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo.
- g) La Asociación de Guías de Turismo del Estado.
- h) La Asociación o Empresas Tour operadoras.



- i) La Asociación o Empresas Transportadoras Turísticas.
- j) Las Asociaciones, Cooperativas o Centros Turísticos de Naturaleza.

Cada integrante que se menciona en la fracción II del presente artículo, podrá designar a un suplente que lo represente en las sesiones, quien tendrá las facultades de éste y deberá contar con nivel jerárquico mínimo de director o su equivalente y estar acreditado mediante oficio.

Los representantes a que se refieren en la fracción III de este artículo, deberán acreditar la constitución legal de su representada y una vez elegidos permanecerán en su encargo hasta por un periodo de tres años.

Todos los integrantes del Comité Estatal tienen el carácter de honoríficos y por tanto no recibirán emolumento o contraprestación alguna por su participación.

Artículo 8.- Para la ejecución y coordinación de los trabajos, el Comité Estatal contará con un Secretario Técnico, el cual será nombrado por el Presidente y participará en las sesiones con derecho únicamente a voz.

Artículo 9.- Además de las atribuciones establecidas en el artículo 18 de la Ley, el Comité Estatal tendrá las siguientes:

I. Proponer, integrar y, en su caso, aprobar la constitución de comisiones para la realización de tareas específicas que den cumplimiento a los objetivos y funciones del Comité Estatal.

II. Emitir opinión y recomendaciones respecto a los planes estratégicos o programas que en Materia de Turismo implementen la Secretaría y los Municipios.

III. Proponer a la Secretaría y a los Comités Municipales, estrategias y acciones que promuevan la profesionalización e impulsen el fomento, difusión, desarrollo y el fortalecimiento de los destinos, Segmentos, Productos y Rutas Turísticas del Estado.

IV. Proponer a la Secretaría y los Municipios la celebración de foros de consulta con sectores público, privado y social, así como eventos con enfoques turísticos.

V. Generar mecanismos por los cuales los Prestadores de Servicios Turísticos, conozcan los beneficios de su inscripción al Registro Nacional de Turismo, el Sistema de Clasificación Hotelera y la CIET.

VI. Someter a su valoración las propuestas de declaratorias de zonas de desarrollo turístico.

VII. Las demás que establezcan la Ley, el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

Sección Segunda De las Sesiones

Artículo 10.- El Comité Estatal celebrará dos sesiones ordinarias al año y extraordinarias cuantas veces sea necesario, serán convocadas por el Presidente o el Secretario Técnico por instrucciones de aquel.



El Presidente, directamente o a través del Secretario Técnico, podrá invitar a las sesiones de ésta, cuando así lo considere necesario, a cualquier representante de los Organismos Públicos, autoridades federales y municipales, de instituciones públicas, sociales o privados, siempre que sus actividades estén relacionadas con la Materia de Turismo, los cuales tendrán derecho a voz pero no a voto, en las sesiones en que participen como invitados.

Artículo 11.- El quórum legal para celebrar sesiones, se integrará con la asistencia de cuando menos la mitad más uno de los miembros del Comité Estatal. Los acuerdos y resoluciones que se tomen serán válidos cuando se aprueben por mayoría de votos de los miembros presentes. En caso de empate, tendrán voto de calidad el Presidente o su suplente.

Las convocatorias para llevar a cabo las sesiones del Comité Estatal deberán formularse por escrito y enviarse a sus integrantes con al menos cinco días de anticipación para las sesiones ordinarias y con un día para las extraordinarias.

Las convocatorias, ya sean ordinarias o extraordinarias, deberán ir acompañadas del orden del día y de los documentos que informen los asuntos a tratar.

Artículo 12.- Por cada sesión que celebre el Comité Estatal, se elaborará el acta correspondiente en la que conste su opinión sobre los asuntos desahogados, acuerdos y resoluciones, la cual será remitida a la Secretaría para el trámite respectivo.

Sección Tercera De las Atribuciones y Facultades de sus Integrantes

Artículo 13.- El Presidente del Comité Estatal, tendrá las facultades siguientes:

- I. Convocar, asistir y presidir las sesiones ordinarias o extraordinarias que se convoquen, participando con voz y voto en las mismas.
- II. Declarar, en su caso, la existencia de quórum legal para sesionar.
- III. Coordinar, dirigir y supervisar los trabajos del Comité Estatal, así como representarlo en eventos relacionados con las actividades del mismo.
- IV. Proponer la formulación y adopción de políticas, estrategias y acciones necesarias para el cumplimiento de los fines del Comité Estatal.
- V. Someter a votación los acuerdos propuestos en el orden del día, ejerciendo el voto de calidad en caso de empate y declarar el resultado de los mismos.
- VI. Constituir las comisiones o grupos de trabajo en cada región que se requiera para el mejor desahogo de los asuntos.
- VII. Solicitar a los integrantes del Comité Estatal la información necesaria para el mejor funcionamiento del mismo.
- VIII. Realizar las invitaciones a otros Organismos Públicos y autoridades federales y municipales, así como a los sectores social y privado, cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo requiera.
- IX. Dar a conocer los programas estatales de desarrollo turístico.



- X.** Informar a los integrantes del Comité Estatal, los avances y resultados de los programas y proyectos que se aprueben.
- XI.** Decretar en cualquier tiempo por evidente causa justificada, la suspensión temporal o definitiva de la sesión para la cual, fueron convocados los integrantes del Comité Estatal.
- XII.** Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el pleno.
- XIII.** Vigilar la periodicidad de las sesiones, así como la suscripción de los formatos de los acuerdos y actas, una vez aprobados por los integrantes del Comité Estatal.
- XIV.** Instruir al Secretario Técnico la elaboración de la convocatoria y orden del día para las sesiones ordinarias o extraordinarias.
- XV.** Presentar los asuntos generales en sesiones ordinarias.
- XVI.** Recepcionar las propuestas que aprueben los Comités Municipales.
- XVII.** Las demás que, en el ámbito de su competencia, se establezcan en la Ley, el Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 14.- Los Vocales del Comité Estatal tendrán las facultades siguientes:

- I.** Vigilar el cumplimiento del objeto, funciones y actividades del Comité Estatal, a través de los informes que de manera periódica presenten para su análisis y pronunciamiento respectivo, proponiendo las medidas que estime convenientes para su mejoramiento y eficacia.
- II.** Proponer que se inserten en el orden del día de la sesión convocada, los puntos que consideren pertinentes, siempre y cuando sean apegados al objeto del Comité Estatal.
- III.** Asistir puntualmente a las sesiones.
- IV.** Emitir opiniones sobre los asuntos de su competencia que se traten en las sesiones del Comité Estatal.
- V.** Formular propuestas para ser consideradas en el seno del Comité Estatal.
- VI.** En su caso, aprobar el orden del día.
- VII.** Revisar y, en su caso, proponer las modificaciones a los acuerdos y actas para la cual, fueron convocados.
- VIII.** Emitir su voto.
- IX.** Firmar los formatos de acuerdos y actas, una vez aprobadas.
- X.** Integrar las comisiones o grupos de trabajo.
- XI.** Coadyuvar en la eficaz operación y funcionamiento del Comité Estatal.
- XII.** Dar seguimiento y cumplir los acuerdos que deriven de las sesiones; incluso de aquellas en las que por razones justificadas no asistan.



XIII. Informar al Secretario Técnico, sobre el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y recomendaciones correspondientes derivadas de las comisiones que les fueron asignadas.

XIV. Las demás que, en el ámbito de su competencia, se establezcan en la Ley, el Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 15.- El Secretario Técnico del Comité Estatal, tendrá las facultades siguientes:

I. Por instrucción del Presidente, elaborar la convocatoria y, en su caso, convocar para las sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Comité Estatal.

II. Apoyar técnicamente al Presidente en sus funciones.

III. Formular, con la debida anticipación el orden del día de las sesiones.

IV. Elaborar el calendario anual de sesiones ordinarias, previo acuerdo con el Presidente.

V. Preparar el orden del día y la documentación correspondiente para la celebración de las sesiones.

VI. Emitir y hacer llegar oficialmente a los integrantes del Comité Estatal, en los términos señalados en el presente Reglamento, la convocatoria en la que señale lugar, fecha, hora y tipo de sesión, el orden del día acompañado de la carpeta de trabajo de la sesión, para las observaciones y/o recomendaciones que estimen pertinentes en el ámbito de su competencia.

VII. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité Estatal para corroborar su debida ejecución e informar de ello al Presidente.

VIII. Elaborar las actas que deban levantarse de cada sesión ordinaria o extraordinaria que se celebren.

IX. Proponer al Presidente la integración de comisiones y coordinar las actividades de las mismas.

X. Organizar los trabajos técnicos que apoyen la realización de los planes y programas propuestos.

XI. Resguardar y mantener actualizado el registro de la documentación soporte de los acuerdos y actas, en original, emitidos por el Comité Estatal.

XII. Fungir como asesor permanente del Comité Estatal.

XIII. Las demás actividades que le sean conferidas por el Presidente, el presente Reglamento o aquellas que determine el Pleno.

Capítulo V De los Comités Municipales

Artículo 16.- Para fortalecer al Comité Estatal, los Ayuntamientos deberán conformar Comités Municipales, con el objeto de establecer los mecanismos de coordinación y colaboración que resulten necesarios con los tres órdenes de gobierno, a efecto de que, los programas, metas y acciones que se emprendan en los diferentes ámbitos de gobierno, se encuentren alineados a la Política Turística Nacional y Estatal, a través de convenios o acuerdos correspondientes.



Las atribuciones, organización y funcionamiento de los Comités Municipales se establecerán en la normatividad que para tal efecto emitan, debiendo privilegiar la inclusión de todos los Sectores Turísticos de su localidad.

Una vez integrados, deberán remitir a la Secretaría las actas correspondientes de instalación y normativa aprobada, para los efectos de formalidad en cuanto al trabajo coordinado,.

Capítulo VI De los Destinos Turísticos

Artículo 17.- Los destinos turísticos se clasificarán en:

- I. Destinos turísticos consolidados.
- II. Destinos turísticos emergentes.
- III. Destinos turísticos potenciales.

El Comité Estatal podrá emitir su opinión a la Secretaría, a efecto de contar con elementos suficientes para determinar la clasificación de los destinos turísticos.

El titular de la Secretaría deberá publicar en el Periódico Oficial, la normatividad que contendrán el procedimiento y requisitos para la clasificación y actualización de los destinos turísticos, así como las condiciones para su permanencia en el Inventario Turístico Estatal.

Artículo 18.- La Secretaría, en coordinación con el Comité Estatal, promoverá acciones para impulsar el crecimiento sostenible y sustentable de los destinos turísticos potenciales y emergentes, así como el fortalecimiento de los destinos turísticos consolidados.

Artículo 19.- La Secretaría podrá solicitar la opinión del Comité Estatal y de los Comités Municipales, con el objeto de llevar a cabo el proceso de planeación turística en el Estado.

La Secretaría podrá suscribir convenios de coordinación y colaboración con los Municipios, con la finalidad de participar en los trabajos relacionados con el proceso integral de planeación turística de cada Municipio, así como para validar técnicamente en el ámbito de sus respectivas atribuciones, los proyectos en Materia de Turismo para que éstos respondan a las oportunidades del mercado y lograr un adecuado desarrollo integral y equilibrado del Sector Turístico.

Capítulo VII De los Programas en Materia de Turismo

Artículo 20.- La Secretaría elaborará los programas en Materia de Turismo, mismos que deberán estar alineados al Plan Estatal de Desarrollo y los Programas Sectoriales.

Artículo 21.- Los programas en Materia de Turismo deberán contener como mínimo:

- I. Diagnósticos de las características, disponibilidad y demanda de las regiones, destinos y Atractivos Turísticos.
- II. Análisis prospectivo de las condiciones y características que revistan las Actividades y Servicios Turísticos.



III. La identificación de las regiones y destinos turísticos del Estado.

IV. Los objetivos y estrategias de ordenamiento territorial del Turismo.

V. La mención de los instrumentos normativos, financieros, de organización y demás necesarios para la materialización de los objetivos establecidos.

VI. La normatividad para la ejecución, evaluación y seguimiento del programa correspondiente.

VII. Los mecanismos o bases de coordinación entre los Organismos Públicos y autoridades municipales, vinculadas al Sector Turístico.

VIII. Los demás elementos que determine la Secretaría.

Artículo 22.- Para la elaboración de los programas en Materia de Turismo, además de lo dispuesto en la Ley y la normatividad estatal en materia de planeación, la Secretaría deberá establecer estrategias y acciones que fortalezcan el Turismo sustentable, social y accesible en el Estado.

Los programas en Materia de Turismo, deberán contener las acciones y mecanismos para fomentar la creación y desarrollo de Segmentos, Rutas y Productos Turísticos con base en la información que se obtenga de los instrumentos de planificación turística Nacional, Estatal y Municipales, tales como el Atlas Turístico de México, el Sistema Nacional de Información Estadística del Sector Turismo de México, el Inventario Turístico Estatal y cualquier otro que contenga información y datos confiables.

Artículo 23.- Los programas en Materia de Turismo que elabore la Secretaría tendrán como objetivos:

I. Definir el modelo, estrategias y acciones de desarrollo turístico de cada una de las regiones y destinos turísticos del Estado.

II. Fijar las principales necesidades, objetivos, prioridades y programas de acción.

III. Impulsar los recursos turísticos de los destinos consolidados, potenciales y emergentes, con base a las prioridades establecidas mediante los diagnósticos previamente elaborados.

IV. Adoptar cuantas medidas sean necesarias para diversificar la Oferta Turística y reducir al máximo la estacionalidad, tomando en cuenta la capacidad de carga del destino turístico.

V. Precisar medidas que favorezcan y mejoren la competitividad del Sector Turístico y permitan un desarrollo turístico sustentable, compatible con la protección del entorno, el medio ambiente y los recursos turísticos.

VI. Establecer las medidas que sean necesarias para lograr un incremento gradual y sostenible de la calidad turística.

Capítulo VIII De la Unidades de Vinculación

Artículo 24.- Para los efectos del presente Reglamento, además de las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría, a las unidades de vinculación, que sirven de apoyo a las labores de la Secretaría, les corresponde:



I. Elaborar un plan de trabajo anual con la participación de los Comités Municipales, en beneficio de la Actividad Turística de su región.

II. Establecer mecanismos de coordinación o colaboración con los Comités Municipales, dependencias y el Sector Turístico con la finalidad de:

- a) Proponer la creación de Productos Turísticos sustentables en la región.
- b) Promover la inscripción de los Prestadores de Servicios Turísticos en la CIET, Registro Nacional de Turismo y el Sistema de Clasificación Hotelera de conformidad con lo establecido en la Ley General, su Reglamento y demás disposiciones en la materia.
- c) Fomentar el rescate, conservación, y difusión de las tradiciones y costumbres de la región, así como los documentos o creaciones artísticas que tengan relevancia para la Actividad Turística.
- d) Apoyar en la elaboración y actualización del Inventario Turístico Estatal, el SITE y el Atlas Turístico, así como difundir su contenido.
- e) Participar y colaborar en los programas de prevención y atención de emergencias y desastres, conforme a la normatividad en la materia, en caso de que algún fenómeno natural haya afectado o esté por afectar a la Actividad Turística.
- f) Promover la oportuna y eficaz orientación al Turista y/o Visitante en servicios de información, señalización, transportación y disposiciones en materia de bioseguridad emitidas por las autoridades sanitarias.
- g) Proporcionar orientación, asistencia o conciliación al Turista y/o Visitante local, nacional y extranjero.
- h) Coordinarse con el área competente de la Secretaría, para ejercer las facultades de verificación y vigilancia.
- i) Remitir el expediente de los casos que no alcanzaron la conciliación al área de procedimiento administrativo en Materia de Turismo de la Secretaría.
- j) Determinar en el auto de admisión la competencia o en su caso el desechamiento, expresando la razón fundada y remitir a la autoridad competente el expediente.
- k) Difundir los mecanismos, procedimientos y directrices que permitan simplificar trámites de ingreso, permanencia y salida de los Turistas y/o Visitantes y sus bienes de sitios turísticos.

III. Dar puntual atención a las solicitudes de apoyo del Comité Estatal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

IV. Recabar propuestas y opiniones de los Comités Municipales para preparar el proyecto de plan anual de trabajo del siguiente ejercicio.

V. Las demás que establezcan los ordenamientos legales y administrativos aplicables.



Para el cumplimiento de lo previsto en la Ley y el presente Reglamento, las unidades de vinculación podrán realizar Visitas de Inspección y Vigilancia, cuando el caso lo amerite.

Capítulo IX De las Zonas de Desarrollo Turístico Sustentable

Artículo 25.- La Secretaría, en coordinación con los Municipios, elaborará los proyectos de declaratorias de zonas de desarrollo turístico sustentable, cuando el caso lo amerite; y, previa aprobación del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, podrá presentarlos a la Secretaría de Turismo de la Administración Pública Federal para el trámite subsecuente.

Artículo 26.- El proyecto de declaratoria de zonas de desarrollo turístico sustentable, se realizará de conformidad con los mecanismos y procedimientos establecidos en la normatividad que para tal efecto emita la federación.

El Comité Estatal podrá emitir su opinión, a efecto de contar con elementos suficientes para que la Secretaría, emita los dictámenes favorables relativos a la elaboración del proyecto señalado en el párrafo que antecede.

Artículo 27.- Los Ayuntamientos, a través de sus Comités Municipales, presentarán al Comité Estatal, la solicitud formal para la elaboración de proyecto de declaratoria de zonas de desarrollo turístico sustentable, la cual deberá estar apegada a los Lineamientos Federales, para que éste en uso de sus facultades determine la viabilidad de la procedencia de la integración del expediente técnico.

Artículo 28.- La Secretaría promoverá ante las autoridades locales competentes, que los usos y destinos del suelo previstos en los planes o programas de desarrollo urbano aplicables, sean compatibles con la Vocación Turística de las zonas de desarrollo turístico prioritario.

Artículo 29.- En las zonas de desarrollo turístico sustentable, la Secretaría promoverá acciones e inversiones para:

- I. La dotación de infraestructura y equipamiento urbano para el desarrollo turístico.
- II. La preservación del Turismo sustentable y la protección del medio ambiente, así como la conservación, en su caso, de las áreas naturales protegidas.
- III. El desarrollo socioeconómico y cultural de los habitantes de la región.
- IV. La construcción de reservas territoriales.
- V. El establecimiento de centros dedicados al Turismo social.
- VI. Las demás necesarias para el desarrollo turístico.

Capítulo X De las Rutas Turísticas

Artículo 30.- La Secretaría podrá celebrar convenios de coordinación y colaboración con los Organismos Públicos, autoridades federales y municipales, así como con organizaciones de la



sociedad civil, con el objeto de diseñar, promover, difundir y financiar Rutas Turísticas que, por sus características, enlacen diversas atracciones y servicios turísticos.

Artículo 31.- Para el diseño, promoción, difusión y financiamiento de Rutas Turísticas, la Secretaría deberá contemplar lo siguiente:

- I. Atender las sugerencias de los Municipios, Organismos Públicos y autoridades federales.
- II. Promover comisiones dentro del Comité Estatal y los Comités Municipales, con el objeto de determinar la configuración, temáticas, Productos y Servicios Turísticos que habrán de impulsarse.
- III. Realizar estudios específicos para sustentar los beneficios de la Ruta Turística propuesta a corto, mediano y largo plazo.
- IV. Establecer un monitoreo permanente de las Rutas Turísticas a través de los Comités Municipales.
- V. Promover una comisión en el Comité Estatal, con la finalidad de evaluar anualmente la sustentabilidad y sostenibilidad que tienen las Rutas Turísticas en el Municipio.

Artículo 32.- La Secretaría validará los estudios de viabilidad de creación o desarrollo de Rutas Turísticas.

Capítulo XI De la Promoción de los Segmentos Turísticos

Artículo 33.- La Secretaría, además de las actividades, estrategias y acciones para la promoción de los Segmentos Turísticos previstas en el Título Tercero de la Ley podrá:

- I. Diseñar herramientas con información turística detallada sobre los Atractivos Turísticos que ofrecen los principales destinos a fin de atraer al Turista o Visitante y facilitar su estadía.
- II. Implementar campañas y acciones de promoción turística a nivel nacional e internacional de los destinos turísticos del Estado.
- III. Divulgar los destinos, Atractivos y Servicios Turísticos mediante campañas publicitarias de promoción turística a nivel nacional e internacional
- IV. Impulsar la participación de los sectores público, social y privado para fomentar todo tipo de actividades que promuevan los Atractivos y Servicios Turísticos del Estado.
- V. Crear alianzas y sociedades comerciales con tour operadores a nivel nacional e internacional para la generación de venta dura del destino.

Artículo 34.- Las campañas publicitarias podrán consistir en:

- I. Distribuir herramientas impresas con información turística y artículos promocionales con la identidad del destino.
- II. Difundir anuncios promocionales por cualquier medio.
- III. Las demás acciones que determine la Secretaría.



Artículo 35.- Para el diseño de las acciones de promoción turística del Estado, la Secretaría deberá tomar en cuenta los análisis, estudios, reportes y cualquier información oficial que generen el CIET, el SITE, el Inventario Turístico Estatal, el Atlas Turístico o cualquier otro instrumento o mecanismo de información turística confiable.

Artículo 36.- La Secretaría deberá consultar a los Municipios sobre sus programas de promoción y difusión turística, con la finalidad de proponer la celebración de convenios de coordinación, colaboración o participación que permitan impulsar y fortalecer la promoción y difusión de los destinos turísticos del Estado.

Capítulo XII De la Certificación y Profesionalización Turística

Artículo 37.- La Secretaría y los Ayuntamientos deberán promover que las personas al servicio público, con enfoque en la Materia de Turismo, se sujeten a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.

Deberán impulsar además que las personas que ocupen cargos de dirección dentro de la administración pública con enfoque en la Materia de Turismo, acrediten tener título y cédula profesional de la carrera afín o relacionada con el Turismo o la administración.

Artículo 38.- La Secretaría tendrá a su cargo la capacitación y el fomento a la certificación, profesionalización y competitividad turística, en términos de lo que disponga la Ley y el Reglamento.

Artículo 39.- La Secretaría podrá apoyar o beneficiar a Prestadores de Servicios Turísticos en materia de capacitación, certificación y profesionalización turística, siempre y cuando éstos cumplan con lo siguiente:

- I. Se encuentren inscritos en la CIET, el Registro Nacional de Turismo, el Sistema de Clasificación Hotelera y observen las Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Turismo.
- II. No hayan sido sancionados en los últimos dos años por la Secretaría de Turismo Federal o la Secretaría con motivo de la prestación de sus servicios.
- III. No hayan sido sancionados por la comisión de delito patrimonial en agravio del erario.

Artículo 40.- La Secretaría deberá elaborar un modelo de capacitación enfocado a servidores públicos relacionados con la Actividad Turística para:

- I. Proporcionar una atención al Turista y/o Visitante acorde a los estándares de calidad y competitividad de la demanda y Oferta Turística.
- II. Mejorar su capacidad de respuesta a las necesidades del Sector Turístico.
- III. Elevar la seguridad y los niveles de confianza de los Turistas y/o Visitantes en el uso y disfrute de los Servicios Turísticos durante su estancia en el territorio estatal.

Artículo 41.- La Secretaría contará con un listado de empresas certificadoras, en Materia de Turismo.



Artículo 42.- Para el diseño del programa de certificación, capacitación y profesionalización, la Secretaría deberá:

- I. Elaborar un diagnóstico específico en materia de certificación, capacitación y profesionalización por cada región y destino turístico.
- II. Determinar las Actividades Turísticas con mayor demanda en el Estado.
- III. Precisar las Actividades Turísticas prioritarias, en relación a su demanda.
- IV. Definir el perfil de puestos de cada Actividad Turística, de acuerdo a la prioridad establecida en la fracción anterior.
- V. Identificar los puestos que requieran mayor atención en materia de capacitación, dentro de cada Actividad Turística priorizada.

Capítulo XIII De la CIET

Artículo 43.- Para la prestación de Servicios Turísticos en el Estado, es obligatorio obtener la CIET, mediante solicitud por escrito en los formatos que establezca la Secretaría, acompañando, además de los requisitos que establece el artículo 85 de la Ley, según su naturaleza jurídica y características, la siguiente información y documentación:

- I. Carta de manifestación expresa de voluntad en donde indique su aceptación de sujetarse al procedimiento administrativo digital que establezca la Secretaría en su Plataforma CIET y de darse por notificado vía correo electrónico, afín de poder constituir su Archivo Electrónico.
- II. Datos generales.
- III. Los demás documentos e información que la Secretaría considere pertinentes, de acuerdo al giro de la prestación de los Servicios Turísticos, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en las leyes federales, la Ley, el Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 44.- Para los efectos de solicitud de actualización de la CIET, en términos de lo señalado en el artículo 93 de la Ley, los Prestadores de Servicios Turísticos deberán tramitar, dentro de los quince días posteriores a su cambio de domicilio, robo o extravió, la solicitud de actualización por escrito o por los medios electrónicos que para este efecto determine la Secretaría.

En caso de no dar cumplimiento a lo señalado en el párrafo que antecede, será motivo de sanción en los términos establecidos por la Ley y este Reglamento.

Artículo 45.- Serán causas de revocación de la CIET otorgada al Prestador de Servicios Turísticos, las siguientes:

- I. La omisión de la presentación de información que le requiera la Secretaría, por medio de los Verificadores Turísticos o que la que presenten sea falsa, imprecisa o incompleta.
- II. La realización de actividades contrarias a la Ley, el Reglamento y demás normatividad aplicable.



III. Cuando incurra en actos contrarios a la moral y las buenas costumbres.

IV. Cuando perjudique al interés público.

V. Cuando el Prestador de Servicios Turísticos duplique la CIET, para ser utilizada en un establecimiento distinto del que le fue otorgado.

VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas o administrativas Federales, Estatales y Municipales.

Cuando los Verificadores Turísticos detecten que el Prestador de Servicios Turísticos, ha incurrido en alguna de las causas de revocación previstas en el presente artículo, lo hará del conocimiento a la Secretaría.

Para los efectos de lo dispuesto por este precepto, la Secretaría notificará al Prestador de Servicios Turísticos, la causal de revocación en la que éste hubiere incurrido, a fin de que éste manifieste lo que a su derecho convenga, dentro del plazo de diez días hábiles posteriores a su notificación.

Capítulo XIV De la Plataforma CIET

Artículo 46.- La Secretaría implementará el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones, para el fomento del desarrollo turístico y empresarial en el Estado, es así que la Plataforma CIET es el elemento de medición y regulación de la calidad de los servicios turísticos, proporcionados en favor del Turista y/o Visitante, el cual permitirá calificar las conductas y comportamiento de la Materia de Turismo.

La Plataforma CIET tiene la finalidad de que los Prestadores de Servicios Turísticos y el Turista y/o Visitante, cuenten con la certeza documental y jurídica de los bienes y servicios que ofertan, así como la certeza de los Prestadores de Servicios Turísticos de encontrarse en un padrón certificado, que ofrece las mejores condiciones a través de plataformas tecnológicas y sus aplicaciones.

Artículo 47.- La Plataforma CIET será la herramienta que permita identificar, reconocer y atender las fortalezas y debilidades en Materia de Turismo.

Artículo 48.- La Secretaría, a través de su área competente, deberá:

I. Planear, desarrollar y, en su caso, habilitar la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones para difundir y promover a los Prestadores de Servicios Turísticos que se encuentren en el Estado, con base en su presupuesto asignado.

II. Promover a nivel estatal, nacional e internacional a los Prestadores de Servicios Turísticos del Estado que cuenten con la CIET.

III. Apoyar y asesorar a los Prestadores de Servicios Turísticos, Turistas y/o Visitantes, en el manejo de la Plataforma CIET, para su correcto uso y aprovechamiento, así como de los beneficios y funciones, como una herramienta para el desarrollo turístico.

IV. Elaborar los estudios de análisis y resultados respecto de los destinos turísticos en cuanto a su derrama económica.



V. Diseñar, desarrollar e implementar el mecanismo interoperable, a efecto de dar soporte y mantenimiento a los aplicativos de cómputo que permitan la optimización, automatización, digitalización o sistematización para el uso y explotación de información que sea proporcionada para alimentar la Plataforma CIET.

Artículo 49.- A través de la implementación de la Plataforma CIET se buscará obtener los siguientes alcances:

I. Crear una base de datos confiable de los Prestadores de Servicios Turísticos que garanticen la calidad y cantidad de los servicios contratados.

II. Acceder a todos los proyectos y programas de difusión, promoción y comercialización.

III. Contar con un mecanismo medible de la infraestructura turística.

IV. El Prestador de Servicios Turísticos podrá acceder a las asesorías, capacitaciones y certificaciones técnicas y/o jurídicas en Materia de Turismo.

V. Fuente de información para dotar a los Turistas y/o Visitantes de información confiable que le permita obtener las mejores condiciones en sus estadías y recorridos en el Estado.

VI. Mecanismos de promoción de los Prestadores de Servicios Turísticos cedulados.

VII. Clasificar a los Prestadores de Servicios Turísticos.

VIII. Combatir la competencia desleal.

IX. Resolver mediante el procedimiento administrativo establecido en la Plataforma CIET, las controversias entre Prestadores de Servicios Turísticos, Turistas y/o Visitantes.

X. Regular y otorgar promoción gratuita al Prestador de Servicios Turísticos, que cuente con la CIET.

XI. Servir como herramienta para que los Prestadores de Servicios Turísticos oferten y promocionen sus servicios a los Turistas o Visitantes.

XII. Servir como motor de reservaciones de los servicios que prestan los integrantes de la Plataforma CIET.

XIII. Incorporación del Atlas Turístico.

Capítulo XV Del Atlas Turístico

Artículo 50.- La Secretaría se encargará de la integración, actualización y difusión del Atlas Turístico, de conformidad con el artículo 94 de la Ley.

Artículo 51.- El contenido del Atlas Turístico es público y la Secretaría deberá difundirlo en el Periódico Oficial, medios audiovisuales, electrónicos, digitales y demás canales de comunicación que resulten posibles, conforme a los avances tecnológicos disponibles.



Artículo 52.- La información que se integre en el Atlas Turístico, será escrita y gráfica, la cual incluirá mapas, fotografías, dibujos, videos, entre otros datos o medios de información que la Secretaría considere pertinentes.

Artículo 53.- Los Organismos Públicos, así como las autoridades municipales, enviarán a la Secretaría información actualizada para la integración del Atlas Turístico, de conformidad con los convenios de colaboración y coordinación que al efecto se suscriban.

Artículo 54.- Los Ayuntamientos podrán solicitar directamente a la Secretaría, la inclusión de sus destinos, Atractivos y Servicios Turísticos en el Atlas Turístico.

Capítulo XVI Del Sistema de Información Turística Estatal SITE

Artículo 55.- La Secretaría podrá celebrar convenios con los Municipios, así como con el sector social y privado, a fin de que éstos proporcionen información para integrar el SITE.

Artículo 56.- La Secretaría emitirá la normatividad de operatividad del SITE que contendrá el procedimiento para la obtención, procesamiento, control, actualización, validación, comprobación y resguardo de la información y datos.

Artículo 57.- La Secretaría será la encargada de elaborar, actualizar, publicar y difundir el Inventario Turístico Estatal dentro de la Plataforma CIET.

Artículo 58.- El Comité Estatal y los Comités Municipales, deberán proponer anualmente a la Secretaría, la incorporación o actualización de Productos y Servicios Turísticos, bienes, recursos culturales y naturales que puedan constituirse en Atractivos Turísticos, sitios de interés y las zonas y áreas territoriales circunscritas al Estado susceptibles de ser objeto de desarrollo turístico.

La información del Inventario Turístico Estatal será pública y la Secretaría deberá difundirla por los medios electrónicos, digitales e impresos idóneos.

Artículo 59.- El SITE contendrá como mínimo:

- I. La oferta de los Atractivos y Servicios Turísticos de acuerdo a la clasificación existente.
- II. El Inventario Turístico Estatal.
- III. Las áreas de Turismo sustentable con las que se cuente en el Estado.
- IV. Las regiones turísticas consideradas, en su caso.
- V. Los monumentos considerados turísticos dentro del Estado.
- VI. El directorio de todos los Prestadores de Servicios Turísticos personas físicas y morales de cada Municipio, precisando los que cuenten con la CIET.
- VII. Los sitios naturales.
- VIII. Los recursos culturales.



IX. Las zonas de desarrollo turístico sustentable.

X. Las demás características que determine la Secretaría.

Artículo 60.- El Inventario Turístico Estatal deberá ser revisado anualmente por la Secretaría con el fin de actualizar la información del mismo.

Capítulo XVII De la Mediación y la Conciliación

Artículo 61.- La Mediación es la intervención que realiza la Secretaría a través de su Plataforma CIET y sus Conciliadores, para resolver las problemáticas que pudieran presentarse entre los Turistas y/o Visitantes y los Prestadores de Servicios Turísticos, en la búsqueda de una posible solución a través de la conciliación.

Artículo 62.- Una vez presentadas las solicitudes, la Secretaría radicará el expediente para calificar el conflicto, resolviendo lo conducente respecto de su admisión.

Cuando la Secretaría determine no admitir el medio alternativo, por no corresponder a su competencia o por no ser susceptible de resolverse a través de dicho medio, se notificará la determinación al accionante, dejando a salvo sus derechos para que los haga valer ante la autoridad competente.

Artículo 63.- Una vez iniciado el procedimiento, se invitará a las partes a la brevedad posible a realizar la conciliación de sus diferencias, en las que se explicará la naturaleza y fines de los medios conciliatorios, así como los beneficios de solucionar el conflicto por dicha vía.

Artículo 64.- En caso de que las partes acepten participar en la conciliación, se levantará un acta de conciliación que hará las veces de resolución para los efectos legales pertinentes.

En caso de que el Prestador de Servicios Turísticos, no considere posible el uso de la conciliación, se instrumentará el acta respectiva y se continuará con el procedimiento establecido.

Artículo 65.- La Secretaría se encargará de realizar las gestiones necesarias para que las partes puedan llegar a un acuerdo conciliatorio que ponga fin al conflicto, siguiendo los criterios y métodos establecidos. Las partes deberán conducirse con respeto y observar buen comportamiento durante el trámite de la audiencia de mediación y conciliación.

Artículo 66.- Las partes podrán asistir por sí solas a la audiencia de mediación y conciliación, o hacerse acompañar por persona de su confianza, la que podrá intervenir en el procedimiento cuando le sea delegada esa facultad, y siempre que sea con la intención de solucionar armoniosamente el conflicto.

Artículo 67.- En todos los casos en los que la conciliación se lleve a cabo por cualquiera de los medios previstos en la Ley, se deberá instrumentar el acuerdo respectivo, el cual contemple los términos y condiciones en las que se resolvió la controversia.

Artículo 68.- La Secretaría deberá hacer constar por escrito los acuerdos, convenios, transacciones, o estipulaciones que pongan fin a la controversia, así como la negativa de una o ambas partes para continuar con el procedimiento conciliatorio; dicha constancia deberá ser agregada al expediente y su Archivo Electrónico para constancia y efectos legales correspondientes.



En el entendido de que la conciliación, no exime de la responsabilidad que pudiera advertirse por vulneración a la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 69.- Los convenios o acuerdos a que se refiere el artículo anterior, contendrán, de manera enunciativa, no limitativa, lo siguiente:

- I. Nombre y firma del servidor público encargado de la substanciación del procedimiento.
- II. Nombres y generales de las partes, tratándose del representante legal de alguna persona física o moral, se harán constar los documentos con los cuales se haya acreditado tal carácter.
- III. Lugar y fecha de suscripción.
- IV. Capítulo de declaraciones, en caso de considerarlo necesario.
- V. Descripción precisa, ordenada y clara de los acuerdos concertados por las partes, estableciendo las condiciones, términos, fecha y lugar de cumplimiento.
- VI. Firma de las partes

Artículo 70.- Los convenios y/o acuerdos celebrados ante la Secretaría, una vez suscritos, adquieren la condición de cosa juzgada y su cumplimiento será obligatorio para las partes; en caso de incumplimiento se aplicarán las sanciones establecidas en la Ley.

Artículo 71.- La Secretaría, de forma inmediata, celebrará la conciliación en la que se procurará avenir los intereses de las partes.

La conciliación podrá celebrarse vía telefónica, a través de la Plataforma CIET o por otro medio idóneo, en cuyo caso la Secretaría levantará constancia de la voluntad de las partes de conciliar o no.

Artículo 72.- Previo reconocimiento de la personalidad jurídica y de la relación contractual entre las partes, el Conciliador expondrá un resumen de la reclamación y del informe presentado, señalando los elementos comunes y los puntos de controversia y los exhortará para llegar a un arreglo. Sin prejuzgar sobre el conflicto planteado, les presentará una o varias opciones de solución, salvaguardando los derechos de las partes.

Artículo 73.- En caso de que el Prestador de Servicios Turísticos o el Turista y/o Visitante nieguen tener relación con los hechos motivo de la queja y/o denuncia, o manifiesten su negativa para conciliar, se iniciará de oficio el procedimiento administrativo.

Artículo 74.- Se entenderá que la conciliación se encuentra debidamente cumplida, cuando la parte obligada, exhiba los documentos que acrediten el cumplimiento o bien que mediante el proceso de la Visita de Verificación y Vigilancia se advierta que la obligación ha sido satisfecha.

Artículo 75.- En los acuerdos de inicio del procedimiento, se deberá señalar los preceptos aplicables, así como los hechos motivo del procedimiento de conciliación.

Artículo 76.- Los acuerdos de trámite que emita el Conciliador, no admitirán recurso alguno. Los convenios celebrados por las partes serán aprobados y ratificados por la Secretaría a través del área



competente, siempre y cuando no vayan en contra de la Ley y el presente Reglamento y el acuerdo que los apruebe, no admitirá recurso alguno.

Artículo 77.- En caso de no haber conciliación, se exhortará a las partes para solucionar el conflicto, dejando a salvo sus derechos para ejecutar la acción en la materia que las partes consideren pertinente.

Artículo 78.- La conciliación será nula cuando:

I. Las partes celebraron convenio y alguna de ellas no da cumplimiento formal con las obligaciones pactadas.

II. Se afecte el consentimiento por error, fuerza o dolo en cualquiera de las partes.

III. Para alcanzar los efectos de la conciliación se vulneren los derechos de un tercero.

IV. Así sea determinada por autoridad jurisdiccional.

Artículo 79.- El procedimiento conciliatorio concluirá:

I. Por convenio o acuerdo, en el que se manifieste la conformidad en la Resolución Administrativa.

II. Por determinación de la Secretaría, cuando de la conducta o manifestaciones de alguna de las partes, se concluya de manera indubitable que no existe voluntad de solucionar el conflicto de forma conciliatoria y armoniosa.

Artículo 80.- La Secretaría estará obligada a expedir a costa de las partes, copia simple o certificada de los documentos que obren en el expediente y que hayan sido presentados por el peticionario; así como del convenio o acuerdo que haya resuelto la controversia, siempre que no contenga información reservada o confidencial, bastando la solicitud verbal o por escrito, dejando constancia de su entrega.

Capítulo XVIII De las Visitas de Verificación y Vigilancia

Artículo 81.- Las Visitas de Verificación y Vigilancia se realizarán en forma aleatoria, conforme a la información que genere la Plataforma CIET, o derivadas de las denuncias y/o quejas presentadas con relación al incumplimiento de las obligaciones consignadas en la Ley y el Reglamento; serán practicadas en días y horas hábiles; para los efectos, deberá instrumentarse acta circunstanciada de hechos por duplicado, en la que se harán costar los hechos u omisiones presentados en el momento de la visita.

El Verificador Turístico entregará al Prestador de Servicios Turísticos el documento oficial y orden por escrito debidamente fundada y motivada, en la que se justifique el motivo de la Visita de Verificación y Vigilancia.

Es obligación de los Prestadores de Servicios Turísticos, el permitir el desarrollo y desahogo de las prácticas de las Visitas de Verificación y Vigilancia.

En la práctica de la Visita de Verificación y Vigilancia, se deberá hacer constar circunstanciadamente las faltas, omisiones y hallazgos, informando a la Secretaría, a efecto de que en ejercicio de sus



facultades ordene ejecutar las acciones pertinentes necesarias, y en su caso dictar las medidas para prevenir perjuicios, daños patrimoniales, o riesgos a la vida, integridad, salud, seguridad de los Turistas o Visitantes. En caso de que el visitado o alguno de los testigos se nieguen a firmar el acta correspondiente, se hará constar dicha circunstancia en la misma, sin que esto afecte su validez.

Artículo 82.- Si se observan incumplimientos a la normatividad aplicable en el acta de la Visita de Verificación y Vigilancia, la Secretaría o autoridad competente, otorgará un plazo de diez días hábiles al visitado para que comparezca a manifestar lo que a su derecho corresponda. En caso de que el titular de los derechos o su representante legal, no comparezca dentro del plazo concedido, se tendrán por ciertos los hechos imputados emitiéndose la Resolución Administrativa correspondiente.

Artículo 83.- En las actas se hará constar:

I. Número y fecha del oficio de la Visita de Verificación y Vigilancia y del oficio de comisión del Verificador Turístico.

II. Hora, día, mes y año en que se inicie y concluya la diligencia.

III. Calle, número, población, o colonia, teléfono u otra forma de comunicación disponible, Municipio o delegación, código postal en que se encuentre ubicado el lugar en que se practique la visita.

IV. Nombre, denominación o razón social del visitado.

V. Nombre y cargo de la persona con quien se entendió la diligencia.

VI. Nombre de las personas que fungieron como testigos.

VII. Datos circunstanciados relativos a la actuación.

VIII. Manifestación del visitado, en caso de querer realizarla.

IX. Nombre y firma de quienes intervinieron en la diligencia. Si se negare a firmar el visitado o su representante legal, ello no afectará la validez del acta, debiendo el Verificador Turístico asentar la razón relativa.

Artículo 84.- La Secretaría realizará las Visitas de Verificación y Vigilancia, a través de los Verificadores Turísticos, quienes estarán debidamente capacitados en la materia, portando la identificación que para los efectos se les otorgue.

Las Visitas de Verificación y Vigilancia podrán ser ordinarias o extraordinarias; las primeras se efectuarán en días y horas hábiles y las segundas en cualquier tiempo.

Artículo 85.- Los Verificadores Turísticos deberán ir provistos de una orden escrita debidamente fundada y motivada en la que se precise la fecha, el lugar o zona, comunidad, avenida o calle de la ubicación de los establecimientos que habrá de verificarse, el objeto y aspectos de la visita, el nombre y la firma de la autoridad competente y el nombre del Verificador Turístico. El visitado designará dos testigos y, en caso de negativa, los Verificadores Turísticos podrán nombrarlos.



Artículo 86.- Los Prestadores de Servicios Turísticos, responsables, encargados u ocupantes de establecimientos objeto de Visitas de Verificación y Vigilancia, estarán obligados a permitir el acceso y dar facilidades e informes a los Verificadores Turísticos para el desarrollo de su labor.

El Verificador Turístico deberá exhibir en todo momento, identificación vigente con fotografía expedida por la Secretaría que lo acredite para desempeñar dicha función, así como la orden.

Artículo 87.- De toda Visita de Verificación y Vigilancia, se levantará acta circunstanciada en presencia de los dos testigos.

Capítulo XIX De la Denuncia

Artículo 88.- Las denuncias por infracciones a la Ley y su Reglamento podrán presentarse por comparecencia, vía telefónica o a través de los medios electrónicos que determine la Secretaría.

Artículo 89.- La persona denunciante, deberá realizar una descripción breve y detallada adjuntando las pruebas, conteniendo cuando menos los siguientes datos:

- I. Nombre del Prestador de Servicios Turísticos o establecimiento.
- II. Tipo de servicio ofertado.
- III. Presunto incumplimiento detectado.
- IV. Domicilio o ubicación del Prestador de Servicios Turísticos o establecimiento.
- V. Fecha de la denuncia.
- VI. Posibles alternativas de solución.

Artículo 90.- Una vez recibida la denuncia, la Secretaría la admitirá dentro de los tres días hábiles siguientes, debiendo formar el expediente administrativo correspondiente y registrar en el libro de gobierno y notificar al denunciado para que en el plazo de cinco días hábiles manifieste lo que a su derecho corresponda. En caso de ser necesario, la Secretaría, a través de Verificadores Turísticos, realizará una Visita de Verificación y Vigilancia al Prestador de Servicios Turísticos o establecimiento a efecto de constatar la veracidad de los hechos denunciados, conforme a lo dispuesto en la Ley y el Reglamento. La mediación y conciliación, se puede iniciar previo a la sustanciación del procedimiento de denuncia.

Una vez agotadas las diligencias se emitirá la resolución que a derecho corresponda.

Capítulo XX De la Queja

Artículo 91.- Cuando un Turista y/o Visitante considere que no ha recibido los servicios contratados, en términos de lo ofertado por el Prestador de Servicios Turísticos correspondiente, podrá presentar una queja ante la autoridad competente, ya sea de manera presencial o a través de los medios electrónicos establecidos por la misma.

Artículo 92.- El escrito de queja deberá cumplir con los requisitos siguientes:



- I. Nombre completo del Turista o Visitante, en caso de ser varios los afectados por un mismo hecho, deberán señalar un representante común.
- II. Nombre de la persona o Prestador de Servicios Turísticos señalado como responsable.
- III. Personas autorizadas y domicilio para oír y recibir notificaciones o, en su caso, correo electrónico y/o medios digitales; en caso de no señalar lo anterior, se realizarán las notificaciones en los estrados de la Secretaría.
- IV. Los documentos que sean necesarios para acreditar la personería.
- V. Narración expresa y clara de los hechos en que se basa la queja.
- VI. Ofrecimiento o aportación de pruebas con que cuente, o en su caso, mencionar las que habrán de ser requeridas.
- VII. Para el efecto del procedimiento de mediación y conciliación, proponer las alternativas de solución que considere viables.
- VIII. Firma autógrafa o huella digital del Turista o Visitante que presenta la queja.

Artículo 93.- En caso de que la queja no cumpla con todos los requisitos establecidos en el artículo anterior, se otorgará un plazo de tres días hábiles para subsanar las deficiencias; transcurrido dicho término sin que se hayan subsanado, la queja se tendrá por no interpuesta y será desechada.

Cuando la queja se derive del incumplimiento de disposiciones establecidas en leyes distintas a la Materia Turística, la Secretaría deberá remitirlas a la autoridad competente.

Artículo 94.- La Secretaría determinará sobre la admisión de la queja a la brevedad posible.

Una vez admitida, buscará la mediación y conciliación, en caso de no ser posible los efectos de ésta, la Secretaría notificará a las partes dicha circunstancia, otorgando al Prestador de Servicios Turísticos un plazo de cinco días hábiles, para que manifieste lo que a su derecho convenga y aporte los elementos de prueba que considere pertinentes, los cuales serán desahogados en una sola audiencia.

En caso de que el Prestador de Servicios Turísticos no conteste la queja en su contra ni aporte elementos de prueba a su favor, se tendrán por ciertos los hechos que dieron origen a la queja.

Una vez agotadas las diligencias, la Secretaría emitirá la Resolución Administrativa correspondiente dentro de los diez días hábiles siguientes, debiendo ser notificada a las partes de forma personal, por estrados de la Secretaría, por correo certificado o por correo electrónico, cuando así lo haya aceptado expresamente el promovente.

En caso de lograr una conciliación durante el trámite del procedimiento de queja, antes de la Resolución Administrativa, la Secretaría declarará concluido el asunto, dejando constancia del mismo.

Artículo 95.- La Secretaría llevará el registro de las quejas presentadas por los Turistas y/o Visitantes y de la forma en que se solucionó el asunto o, en su caso, de la autoridad a la que remitió el expediente.



Artículo 96.- En caso de que la autoridad determine que existen hechos o actos que pudieran hacer probable la comisión de conductas delictuosas, se harán del conocimiento inmediato a las autoridades competentes, para los efectos legales correspondientes.

Artículo 97.- Una vez admitida y radicada la queja, se abrirá un expediente el cual deberá de contener el documento que indique la forma en la que fue presentada la queja, en caso de ser a través de los medios digitales la conformación de su Archivo Electrónico, asimismo se le asignará un número de seguimiento el cual será designado por la Secretaría.

Artículo 98.- Si la queja se presentó por escrito, se anexará al expediente el documento original remitido o presentado por el Turista y/o Visitante ante la Secretaría.

Si se realizó vía telefónica, se anexará como documento de la queja el que conste en el formato de recepción de queja.

Si se realizó a través de la Plataforma CIET, se anexará el Archivo Electrónico la impresión donde conste el formato de queja capturado por el Turista o Visitante y su sustanciación se seguirá conforme a los procesos definidos dentro de la propia plataforma.

Artículo 99.- En caso de que exista alguna inconsistencia, se prevendrá por una sola ocasión al quejoso para que corrija, complete o aclare su reclamación y, en su caso, exhiba los requisitos faltantes, para lo cual deberá otorgársele tres días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente en que se le notifique personalmente o por el medio que haya señalado; si no señaló domicilio o medio, se realizará por el mismo medio por el que haya ingresado.

En el caso de quejas presenciales por escrito, ante la ausencia de domicilio se notificará por estrados.

Si dentro de dicho plazo atiende a la prevención se procederá a la radicación de la queja. En caso contrario, se desechará su escrito fundando y motivando la razón de ello.

Artículo 100.- La Secretaría desechará la queja o denuncia por notoriamente improcedente, cuando:

I. Tratándose de quejas o denuncias que versen sobre presuntas violaciones a la normatividad el quejoso o denunciante no acredite su interés jurídico.

II. Se denuncien actos en los que resulte incompetente la Secretaría para conocer.

III. Los actos, hechos u omisiones denunciados no constituyan violaciones a la Ley y al presente Reglamento.

IV. Se omita el nombre del quejoso o denunciante o los datos precisados en las fracciones contempladas en los artículos 89 y 92 de este Reglamento.

V. Se acredite que el asunto ya fue resuelto por una autoridad distinta de la Secretaría.

VI. Por extemporánea.

Artículo 101.- Cuando una queja que se presente ante la Secretaría, se considere competencia de dos autoridades, se brindará al quejoso la asesoría respectiva; asimismo se le hará mención de las instancias que puedan conocer de su queja.



Capítulo XXI De los Plazos

Artículo 102.- El plazo para interponer la denuncia y/o queja será de quince días hábiles contados a partir del momento que, bajo protesta de decir verdad, manifiesten que ocurrieron los hechos o en su caso:

- I. Se expida el comprobante que ampare el precio o la contraprestación pactada.
- II. Se pague o sea exigible el servicio, ya sea que el pago se realice total o parcialmente.
- III. Se preste el servicio.
- IV. Exista constancia de la última fecha en que el Turista y/o Visitante acredite haber requerido directamente al Prestador de Servicios Turísticos el cumplimiento de alguna de las obligaciones pactadas.

Artículo 103.- Todas las diligencias se practicarán en horarios y días hábiles, salvo las diligencias que por su propia naturaleza deban ser practicadas en horario extraordinario.

Capítulo XXII De las Notificaciones

Artículo 104.- Las notificaciones personales podrán llevarse a cabo en las oficinas de la Secretaría, siempre que el interesado se encuentre presente; o en el domicilio que haya señalado para tal efecto, en cuyo caso, se observarán las siguientes reglas:

- I. El notificador habilitado se cerciorará de que es el mismo domicilio señalado por el interesado.
- II. Se requerirá la presencia del promovente o de la persona o personas autorizadas para oír o recibir notificaciones. En ese caso, el notificador deberá entregar copia del acto que se notifique y señalar la fecha y hora en que la notificación se efectúa, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia.
- III. En caso de que no se encuentre el interesado o la persona autorizada, se dejará citatorio de espera y la notificación podrá realizarse al siguiente día hábil, siempre que la persona que reciba el citatorio sea empleado o familiar del interesado, mayor de edad, en pleno uso de su capacidad de goce y ejercicio.

En el citatorio se incluirá el apercibimiento de que, en caso de no esperar al notificador a la hora señalada, la notificación se realizará por fijación de la cédula respectiva en el exterior del local del domicilio señalado, sin perjuicio de publicarla en los estrados de la Secretaría.

Artículo 105.- Las cédulas de notificación personal deberán contener:

- I. La descripción del auto, acuerdo o Resolución Administrativa que se notifica.
- II. La autoridad que lo emite.
- III. Lugar, fecha y hora de la notificación y el nombre de la persona con quien se atiende la diligencia.



En caso de que ésta se niegue a recibir la notificación, se hará constar dicha circunstancia en la cédula correspondiente; o en caso, de haber dejado citatorio para su posterior notificación, su fijación en el exterior del domicilio señalado para oír y recibir notificaciones.

IV. En el caso de que se fije la cédula de notificación en el exterior del domicilio, se dejará copia simple y se asentará la razón de que la original quedará a disposición del interesado en la Secretaría.

V. Acreditación del notificador.

Artículo 106.- Las notificaciones por estrados se sujetarán a lo siguiente:

I. Se fijará copia autorizada del auto, acuerdo o Resolución Administrativa, así como de la cédula de notificación correspondiente, asentando la razón de que la original y/o copia certificada de la diligencia obra en el expediente respectivo.

II. Los proveídos de referencia permanecerán en los estrados durante un plazo mínimo de tres días, asentándose la razón de su retiro.

Artículo 107.- Las notificaciones personales surtirán sus efectos el día en que hubieren sido realizadas. Los plazos empezarán a correr a partir del día hábil siguiente a aquel en que haya surtido efectos la notificación. Se tendrá como fecha de notificación por correo certificado la que conste en el acuse de recibo.

Artículo 108.- Fuera de las notificaciones personales a las que se refiere el presente Capítulo las demás surtirán sus efectos al siguiente día hábil en que se practiquen.

Artículo 109.- Las notificaciones se podrán realizar personalmente, por lista o cédula publicada en los estrados, oficio, correo certificado y correo electrónico, según se requiera para la eficacia del acto o resolución a notificar, salvo disposición expresa en este ordenamiento.

Artículo 110.- Los Prestadores de Servicios Turísticos que actúen en el procedimiento administrativo, deberán señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas o; en su caso, en los Municipios donde se encuentren establecidas las unidades de vinculación de la Secretaría; de no hacerlo, las notificaciones se realizarán por estrados.

Artículo 111.- Los estrados deberán ubicarse en lugares específicos, visibles y de fácil acceso en las oficinas de la Secretaría, Ayuntamientos o unidades de vinculación; en ellos se deberán colocar para su notificación, copias del escrito de presentación de la queja y/o denuncia, así como de los autos y Resolución Administrativa emitidos en el procedimiento correspondiente.

Artículo 112.- Se realizarán personalmente o en su caso a través de la Plataforma CIET, las notificaciones de los autos, acuerdos o resoluciones que:

I. Se desechen o tengan por no interpuesto el recurso de reconsideración.

II. Se formulen requerimientos a las partes.

III. Se tengan por no presentado el escrito de denuncia y/o queja.

IV. Se ordene la reanudación del proceso.



Artículo 113.- Salvo los acuerdos de mero trámite, las partes siempre serán notificados mediante oficio con acuse de recibido. En caso de que el destinatario o la persona que reciba el oficio se niegue a firmar o a sellar, el notificador razonará inmediatamente dicha circunstancia en la cédula de notificación, siendo suficiente dicha razón para los efectos legales pertinentes.

Asimismo, en caso de autorizarlo, podrán ser notificados mediante correo electrónico. Para tal efecto, el notificador habilitado deberá elaborar la razón o constancia respectiva.

Artículo 114.- En el caso de notificación por correo electrónico se agregará al expediente el acuse de recibo. La notificación por correo electrónico surtirá sus efectos a partir del siguiente día hábil en que se realice el envío; de la transmisión y recepción levantará la razón correspondiente el notificador de la Secretaría.

Capítulo XXIII De la Resolución Administrativa

Artículo 115.- La Resolución Administrativa que corresponda al procedimiento de denuncia o queja, deberá encontrarse debidamente fundada y motivada, considerando:

- I. La afectación que se haya producido o pueda producirse a los intereses o patrimonio del denunciante o quejoso.
- II. El dolo o intención en la acción u omisión origen de la queja.
- III. La gravedad de la infracción.
- IV. La reincidencia en la conducta por parte del infractor.

Artículo 116.- La Resolución Administrativa deberá contener:

- I. Enumeración de las pruebas ofrecidas, admitidas y desahogadas, señalando su apreciación y valor probatorio otorgado.
- II. Nombres y domicilios de las partes, en su caso.
- III. Extracto de los hechos constitutivos de la denuncia o queja, conteniendo de forma clara y precisa las pretensiones de las partes y los hechos controvertidos.
- IV. Lugar y fecha en que se emite.
- V. Los fundamentos legales, criterios, jurisprudencia o doctrina en que se sustente.
- VI. Los puntos resolutivos.
- VII. Nombre y firma de la autoridad emisora.

Capítulo XXIV Del Recurso de Reconsideración

Artículo 117.- La tramitación del recurso que previene el artículo 123 de la Ley, en contra de las Resoluciones Administrativas dictadas por la Secretaría, se iniciará mediante escrito que deberá



presentarse dentro del término de quince días hábiles contados a partir de que surta efectos la notificación de la resolución que pone fin al procedimiento, y deberá contener la mención de la autoridad resolutoria; el nombre y firma autógrafa de la parte recurrente; el domicilio que señala para oír y recibir notificaciones; el número de expediente, fecha de la resolución que se recurre, fecha en que se le notificó; los agravios en los que funda y motiva su recurso.

Artículo 118.- Las Resoluciones Administrativas dictadas por la Secretaría, podrán ser recurribles en los siguientes casos:

- I. Falta de competencia para dictar la resolución.
- II. Incumplimiento de las formalidades que legalmente deba reunir el acto recurrido.
- III. Inexacta aplicación de la disposición en que se funde la resolución impugnada.

Artículo 119.- Cuando el recurso no se interponga en nombre propio, deberá acreditarse la personalidad de quien lo promueva, no se admite la gestión de negocios.

Artículo 120.- En el recurso podrán ofrecerse, toda clase de pruebas incluyendo los que sean por los medios digitales, excepto la confesional, siempre que tengan relación recurrida.

Al interponerse el recurso deberán ofrecerse las pruebas correspondientes y acompañarse las documentales del caso.

Artículo 121.- Si se ofrecieren pruebas que ameriten desahogo, se concederá al interesado un plazo no menor de ocho ni mayor de quince días hábiles para tal efecto.

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 Administrativa 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.

Artículo 122.- El recurso se tendrá por no interpuesto cuando:

- I. Se presente fuera del término de quince días hábiles siguientes a la fecha de su notificación.
- II. No se acredite debidamente la personalidad de quien lo suscriba.
- III. No aparezca suscrito, a menos que se firme antes del vencimiento del término para interponerlo.

Artículo 123.- La resolución no impugnada dentro del término establecido de quince días hábiles siguientes a la fecha de su notificación, será definitiva.

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



- I. La ejecución de la resolución recurrida produzca daños o perjuicios de imposible o de difícil reparación en contra del recurrente.
- II. El recurso sea procedente, atento a lo dispuesto en el artículo 124 de la Ley.
- III. 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.
- IV. No causen daños o perjuicios a terceros, a menos que se garantice su pago para el caso de no obtener resolución favorable, por el monto que fije discrecionalmente la autoridad administrativa.
- V. La solicite el recurrente.

Artículo 125.- El recurso de reconsideración sólo procederá contra las multas y resoluciones que pongan fin a un procedimiento, la resolución impugnada se apreciará con base en las constancias del procedimiento y los únicos medios probatorios adicionales admisibles serán aquéllos supervinientes que guarden relación con los hechos controvertidos, que puedan modificar el sentido de la resolución, los cuales deberán acompañarse al escrito del recurso de reconsideración.

Sólo tendrán interés jurídico para interponer el recurso de reconsideración quienes sean parte en un procedimiento conforme a lo previsto en la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 126.- Al Prestador de Servicios Turísticos, Turista y/o Visitante que les cause agravio la sanción impugnada deberá de acompañar constancia de notificación respectiva; deberá presentar escrito debidamente fundado, motivado y firmado, así como las pruebas documentales o de cualquier otro tipo supervinientes que ofrezca y que tengan relación inmediata y directa con la sanción recurrida.

Cuando no se cumpla con alguno de los requisitos establecidos en el presente Reglamento, para la presentación del recurso, la Secretaría prevendrá, por una sola vez, a la parte inconforme para que, en un plazo de cinco días hábiles, subsane la irregularidad en que hubiere incurrido en su presentación.

Una vez desahogada la prevención, la Secretaría, en un plazo que no excederá de diez días hábiles, acordará sobre la admisión o el desechamiento del recurso.

Artículo 127.- El recurso será desechado, cuando se ubique en alguno de los siguientes supuestos:

- I. Actos que sean materia de otro recurso y que se encuentre pendiente de resolución, promovido por el mismo recurrente y por el propio acto impugnado.
- II. Actos que no afecten los intereses jurídicos del promovente.
- III. Actos consumados de un modo irreparable.
- IV. Actos consentidos expresamente.
- V. Cuando se esté tramitando ante los tribunales algún recurso o defensa legal interpuesto por el promovente, que pueda tener por efecto modificar, revocar o nulificar el acto respectivo.

Artículo 128.- La parte recurrente podrá desistirse expresamente del recurso antes de que se emita la Resolución Administrativa respectiva; en este caso, la Secretaría lo sobreseerá sin mayor trámite.



Artículo 129.- Los actos que pongan fin al recurso podrán ser revisados en los términos de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

Capítulo XXV De las Infracciones y Sanciones

Artículo 130.- Serán causa de infracciones la violación a las disposiciones previstas en la Ley, su Reglamento y demás disposiciones que regulan la Materia de Turismo.

Artículo 131.- Las sanciones por infracciones a la Ley y el presente Reglamento, serán impuestas indistintamente con base en:

- I. Los datos que arrojen las Visitas de Verificación o Vigilancia.
- II. Las actas levantadas por la autoridad.
- III. La publicidad o información que se recabe dentro del expediente sobre la comprobación de las infracciones.
- IV. Cualquier otro elemento o circunstancia que sirva como prueba para determinar el incumplimiento u omisión para aplicar la sanción.

Artículo 132.- La Secretaría determinará las sanciones conforme a lo dispuesto en la Ley y el Reglamento, considerando como base la gravedad de la infracción y tomando en cuenta los siguientes elementos:

- I. El perjuicio causado al Turista, Visitante o Prestador de Servicios Turísticos.
- II. El carácter intencional de la acción o la omisión.
- III. Si se trata de reincidencia.
- IV. La condición económica del infractor.
- V. La relevancia del destino turístico en el que se presentó el hecho.
- VI. Las circunstancias de modo, tiempo y lugar.

Asimismo, la Secretaría deberá considerar los hechos generales de la infracción a fin de tener los elementos que le permitan expresar pormenorizadamente los motivos que tenga para determinar el monto de la multa.

Artículo 133.- Se entiende que existe reincidencia cuando alguna de las partes incurra en la reiteración de la conducta que viola preceptos legales.

Artículo 134.- Los criterios que utilice la Secretaría para la aplicación de sanciones deberán cumplir al menos con los siguientes elementos:

- I. En materia de suspensiones o clausuras, el razonamiento de los días que correspondan a dicha sanción derivada de su gravedad.



II. El mecanismo de graduación, considerando los elementos a que se refiere el artículo 132 de este Reglamento, así como para la cuantificación de los respectivos montos de multa.

III. Las reglas de acumulación de sanciones.

Artículo 135.- En la imposición de multas debe darse el mismo trato a quienes se coloquen en situación similar y sancionar con distinta medida a quienes tienen diferente capacidad económica, además de tomar en consideración, al individualizar la sanción, los supuestos contenidos en el artículo 131 con relación al artículo 129, ambos de la Ley.

Artículo 136.- La clausura sólo se aplicará como sanción temporal por la comisión de las infracciones particularmente graves a que se refiere el artículo 131 con relación al artículo 129, ambos de la Ley.

Artículo 137.- Para la determinación del número de días que deba clausurarse un establecimiento, se considerará la gravedad de la conducta infractora y el número de reclamaciones o denuncias presentadas en contra del Prestador de Servicios Turísticos, así como la afectación general que hubiere causado a los Turistas y/o Visitantes.

Artículo 138.- Cuando una multa impuesta por la Secretaría, no se pague en los términos establecidos en la Ley, dará lugar a iniciar en su contra el procedimiento administrativo de ejecución, previsto y sancionado por las leyes hacendarias.

Transitorios

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

Artículo Segundo.- Se abroga el Reglamento de la Ley de Turismo, expedido mediante Publicación número 2929-A-2018, consignada en el Periódico Oficial número 394, Tomo III, de fecha 12 de septiembre de 2018.

Artículo Tercero.- Se derogan todas las disposiciones que tengan similar o menor jerarquía al presente Reglamento y se opondrán al mismo.

Artículo Cuarto.- La Secretaría deberá expedir la normatividad que regirá la organización y funcionamiento del Comité Estatal, en un plazo no mayor a noventa días hábiles a partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento.

Artículo Quinto.- En cumplimiento a lo prescrito en el artículo 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, en correlación con el artículo 13, fracción III de la Ley Estatal del Periódico Oficial, publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial.

Dado en el Palacio de Gobierno, Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los ocho días del mes de julio del año dos mil veintidós.- Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas.- Victoria Cecilia Flores Pérez, Secretaria General de Gobierno.- Katyna de la Vega Grajales, Secretaria de Turismo.- **Rúbricas.**



Publicación No. 3089-A-2022

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. - Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

Liliana Angell González Secretaria de la Honestidad y Función Pública, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 60 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 11, 15 párrafo segundo, 28 fracción III, 31 fracción XXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 15, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública; y

Considerando

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce el derecho de las personas de gozar los derechos humanos que le son inherentes, y la consecuente obligación de las autoridades del Estado de promoverlos, respetarlos, protegerlos y garantizarlos con apego a dicha Ley Fundamental y los tratados internacionales en materia de derechos humanos que el Estado Mexicano ha ratificado, acorde a los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, favoreciendo en todo momento la protección más amplia, además de declarar la igualdad entre mujeres y hombres.

La Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, CEDAW por sus siglas en inglés, al ser la Carta Internacional de los derechos humanos de las mujeres, provee un marco obligatorio de actuación para los países que la han ratificado, con la finalidad de alcanzar la igualdad de género y la no discriminación de las mujeres, incluyendo aquellas en el ámbito laboral, a fin de asegurar condiciones de igualdad entre mujeres y hombres.

La Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer "Convención de Belém do Pará", establece que los Estados partes condenan toda forma de violencia contra la mujer y convienen en incluir en su legislación interna, normas y medidas administrativas que sean necesarias para prevenir, investigar y sancionar la violencia contra la mujer, así como la obligación de actuar con la debida diligencia.

La violencia contra la mujer constituye una ofensa a la dignidad humana y una manifestación de las relaciones de poder históricamente desiguales entre mujeres y hombres, una violación de derechos humanos que limita total o parcialmente el reconocimiento, goce y ejercicio de sus derechos.

La Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, tiene por objeto regular y garantizar la igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres, promoviendo el empoderamiento de las mujeres y la lucha contra toda discriminación basada en el sexo.

La Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, tiene por objeto establecer la coordinación entre los tres órdenes de gobierno, para prevenir, sancionar y erradicar las violencias contra las mujeres, adolescentes y niñas, así como los principios y mecanismos para el pleno acceso a una vida libre de violencias, así como para garantizar el goce y ejercicio de sus derechos humanos y fortalecer el régimen democrático establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



La Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres, tiene por objeto regular y garantizar la igualdad entre personas, además de establecer los lineamientos y mecanismos institucionales para que se promueva, proteja y garantice la igualdad sustantiva, en los ámbitos público y privado, promoviendo con ello, el empoderamiento de las mujeres.

La Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, establece que en el curso de toda investigación y de los procedimientos de responsabilidad administrativa, se deberán observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos, así como, los de presunción de inocencia y exhaustividad, además de incorporar las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.

En este marco de normatividad, la Secretaría de la Honestidad y Función Pública reconoce la importancia y necesidad de contar con instrumentos que guíen y fortalezcan la actuación con perspectiva de género de las autoridades investigadoras y substanciadoras de la propia Secretaría, en la investigación derivada de quejas y denuncias, en los correspondientes procedimientos de responsabilidad administrativa y en la adopción de medidas de protección pertinentes, con la finalidad de garantizar la no discriminación por motivos de género.

Por los fundamentos y consideraciones antes expuestos, tengo a bien expedir el siguiente:

**Protocolo de Actuación con Perspectiva de Género
para la Investigación y Substanciación de Quejas y Denuncias de la Secretaría de la
Honestidad y Función Pública**

**Capítulo I
Disposiciones Generales**

Artículo 1. El presente Protocolo tiene por objeto establecer directrices con perspectiva de género que deberán observar las autoridades investigadoras y substanciadoras de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, en la investigación derivada de quejas, denuncias y en los respectivos procedimientos de responsabilidad administrativa, con base en instrumentos nacionales e internacionales en materia de derechos humanos; así como en la observancia y aplicación de diversas normas de carácter administrativo aplicables en la materia.

Artículo 2. Las autoridades investigadoras y substanciadoras de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, deberán cumplir con los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material, respeto a los derechos humanos, así como, los de presunción de inocencia y exhaustividad, además de incorporar las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales, siendo responsables de la oportunidad y eficacia en la investigación de quejas y denuncias, así como en la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, en términos de lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Artículo 3. Para efectos del presente Protocolo, se entenderá por:

- I. **Autoridad Investigadora:** A las autoridades de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, a cargo de las investigaciones derivadas de quejas y denuncias.



- II. **Autoridad Substanciadora:** A las autoridades de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, a cargo de la substanciación de los procedimientos administrativos de responsabilidad.
- III. **Categoría Sospechosa:** A los hechos o circunstancias por las cuales se identifican a las presuntas víctimas o denunciantes con un grupo de atención prioritaria, de los que se derive una causa motivadora de la distinción, exclusión, restricción o preferencia arbitraria e injusta, con la idea de discriminación.
- IV. **Debida Diligencia:** A la obligación de las Autoridades Investigadora y Substanciadora de garantizar el proceso esencial de la protección de los derechos de la presunta víctima, el cual adquiere mayor relevancia al tratarse de actos o hechos en los que se encuentre involucrada una persona identificada con un grupo en categoría sospechosa.
- V. **Denunciante:** A la persona física o moral, o el servidor público que acude ante la Autoridad Investigadora, con el fin de denunciar actos u omisiones de los que tenga conocimiento y que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas.
- VI. **Desigualdad:** A la distancia o asimetría social entre mujeres y hombres, que se traduce en que las mujeres históricamente han tenido un limitado acceso a la riqueza, a un empleo remunerado en igualdad de condiciones a los hombres, a los cargos de toma de decisión, y que sean tratadas en forma discriminatoria.
- VII. **Discriminación:** A toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, social, político, cultural, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil, entre otras; tenga como resultado impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas.
- VIII. **Estereotipos de Género:** A las generalizaciones de los atributos de género, patrones culturales arraigados que remarcan con insistencia lo que deben ser y hacer los hombres y las mujeres, los cuales se reproducen entre generaciones en el ámbito escolar, familiar, laboral, entre otros.
- IX. **Medidas de Protección:** A las acciones que tienen como finalidad proteger la integridad física y psicológica del denunciante o presunta víctima, a efecto de garantizar el acceso a la igualdad jurídica y la no discriminación.
- X. **Medidas de No Repetición:** A las que resulten necesarias establecer en la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, con la finalidad de evitar la reiteración de hechos violatorios de derechos humanos, y a efecto de hacer efectivo el ejercicio de los derechos de las víctimas o los denunciantes.
- XI. **Perspectiva de Género:** A la metodología y mecanismos que permiten identificar, valorar, cuestionar y revertir la discriminación, desigualdad y exclusión con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para erradicar los factores que las originan y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad entre mujeres y hombres.
- XII. **Presunta Víctima:** A la persona física o moral, o el servidor público que acude ante la Autoridad Investigadora, con el fin de manifestar actos u omisiones que presuntamente afectan, directa o



indirectamente, su integridad física, psicológica o en su esfera jurídica, social, económica, política, cultural o familiar y que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas.

- XIII. Presunto Responsable:** A los servidores públicos, en contra de los que se haya manifestado o denunciado actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas; y a las personas físicas o morales privadas vinculadas con Faltas Administrativas Graves a que se refieren los Capítulos III y IV del Título Tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- XIV. Protocolo:** Protocolo de Actuación con Perspectiva de Género para la Investigación y Substanciación de Quejas y Denuncias de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- XV. Revictimización:** A la profundización de un daño recaído sobre la presunta víctima o denunciante derivado de la inadecuada atención institucional.
- XVI. Secretaría:** A la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- XVII. Sistema de Atención Ciudadana (SAC):** Al Sistema informático de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, en el que se registran las quejas y denuncias presentadas por la presunta víctima o por el denunciante.
- XVIII. Víctimas:** A las personas que han sido afectadas directa o indirectamente en su integridad física, psicológica o en su esfera jurídica, social, económica, política, cultural o familiar, al ser objeto de violaciones en materia de derechos humanos.

Capítulo II **De la Admisión de Quejas y Denuncias e Implementación** **de Medidas de Protección**

Artículo 4. Las autoridades investigadoras y substanciadoras, en cumplimiento a los preceptos constitucionales y convencionales en materia de derechos humanos, al analizar las quejas o denuncias deberán hacerlo con perspectiva de género, por lo que identificarán la posible existencia de una situación de vulnerabilidad o desigualdad evidente en perjuicio de las presuntas víctimas o denunciantes, o bien que se traduzcan en un estado de indefensión que las ponga en riesgo o peligro.

Artículo 5. Las autoridades investigadoras y substanciadoras, atendiendo a la naturaleza de los hechos, deberán orientar a la presunta víctima o denunciante, respecto de otras instancias competentes a las que pueden acudir para la defensa de sus derechos, informándoles que la queja o denuncia interpuesta continuará su trámite con independencia de otras acciones.

Artículo 6. Las autoridades investigadoras y substanciadoras, deberán preservar la confidencialidad de la identidad y demás datos personales de las presuntas víctimas o denunciantes, a efecto de evitar que se agrave su condición o se les exponga a sufrir un nuevo daño; medida que se hará extensiva respecto a los testigos y en el caso del denunciado o presuntos responsables, para garantizar su derecho de presunción de inocencia, guardando la debida diligencia y discreción necesaria de los hechos.

Artículo 7. Las autoridades investigadoras y substanciadoras, en las quejas o denuncias que estén involucradas personas en categoría sospechosa, particularmente las que se deriven por cuestiones de género, deberán prestar especial atención y aplicar un escrutinio estricto de los hechos y contexto que



motivó la queja o denuncia, y se abstendrán de prevenir o requerir a la víctima o denunciante a que aporten elementos de prueba con el apercibimiento de no tener por admitida la queja o denuncia.

Artículo 8. Con base en la naturaleza, estudio y análisis de la queja o denuncia y demás elementos de ponderación, en caso de existir un riesgo respecto de la integridad física, moral o psicológica de la presunta víctima o denunciante, así como de sus condiciones laborales o se puedan afectar sus derechos, las autoridades investigadoras y substanciadoras solicitarán a las áreas competentes en el ámbito de su competencia y con el consentimiento de la presunta víctima o denunciante, la adopción de medidas cautelares y de protección, las cuales serán pertinentes, razonables, proporcionales y temporales.

Las medidas cautelares y de protección se aplicarán, en tanto se determina la existencia o no de la falta administrativa, o en su caso, se resuelva el procedimiento administrativo, siempre y cuando no se vulneren los derechos laborales del servidor público, según sea el caso.

Se enlistan de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes medidas:

- I. La reubicación física o cambio de órgano administrativo, así como cambio de horario de labores, ya sea de la presunta víctima o de la presunta responsable.
- II. La autorización a efecto de que la presunta víctima realice su labor o función fuera del centro de trabajo.
- III. La restricción al presunto responsable para tener contacto o comunicación con la presunta víctima.
- IV. Canalizar y orientar a la presunta víctima a otras instancias con la finalidad de que reciba apoyo psicológico, social o médico, entre otras posibilidades.
- V. Conducir a la presunta víctima o denunciante con la persona consejera de la Dependencia o Entidad, para los efectos del Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.

Artículo 9. Las autoridades investigadoras, constatarán que la queja o denuncia se haya registrado en el Sistema de Atención Ciudadana (SAC) de la Secretaría.

Capítulo III De la Investigación y Calificación

Artículo 10. Las autoridades investigadoras deberán Indagar los hechos y en su caso, realizar la calificación respectiva y el informe de presunta responsabilidad administrativa con perspectiva de género, por lo que deberán actuar con la debida diligencia, de manera exhaustiva, sin estereotipos de género, libre de discriminación y sin prejuzgar sobre la veracidad de la queja o denuncia formulada, con la finalidad de garantizar los derechos de la presunta víctima o denunciante.

Artículo 11. En la indagatoria de los hechos, las autoridades investigadoras evitarán en lo posible que la presunta víctima declare más de una vez o que reitere su declaración ante distintas instancias, así como inquirir sobre aspectos de la vida íntima de las personas involucradas en la queja o denuncia. Asimismo, prescindirán de estereotipos y de realizar juicios de valor de sus conductas o



comportamientos además de abstenerse de realizar actos o diligencias que conlleven a la revictimización de la presunta víctima.

Artículo 12. Las autoridades investigadoras y substanciadoras deberán recibir y considerar toda clase de elementos de convicción pertinentes para el conocimiento de la verdad material de los hechos motivo de la queja o denuncia, tales como: correos electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios o grabaciones, entre otros, con los que podría contar la presunta víctima o personas denunciantes para demostrar los hechos, además de considerar el ámbito y espacio particular en el cual se desarrollan, como: traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas, esto es, las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se desarrollan.

Artículo 13. La exhaustividad en la investigación de los hechos materia de la queja o denuncia, impone realizar diversas diligencias o actos, así como obtener oficiosamente información o documentación necesaria para su esclarecimiento y el debido sustento de la calificación y presunta responsabilidad administrativa, máxime que un importante número de asuntos al ser de oculta realización, suponen la ausencia de pruebas o la dificultad para allegarse de ellas.

Artículo 14. Las autoridades investigadoras y substanciadoras con la finalidad de conocer el contexto y antecedentes de los hechos, deberán verificar la posible existencia de otras quejas o denuncias presentadas en contra del presunto responsable ante las propias autoridades investigadoras, substanciadoras o Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; además de allegarse de los resultados del clima laboral y encuestas realizadas en el órgano administrativo en la que se susciten los hechos que motiven la queja o denuncia, o bien en la que se encuentran adscritas las personas involucradas, entre otra información.

Artículo 15. Se deberá realizar con perspectiva de género el análisis de los hechos, de la información y documentación recabada para la calificación de la conducta, así como la motivación y fundamentación que sustente el informe de presunta responsabilidad administrativa.

Capítulo IV De la Substanciación y Resolución del Procedimiento

Artículo 16. La autoridad substanciadora en el ámbito de su competencia, deberá substanciar y resolver el procedimiento de responsabilidad administrativa con perspectiva de género, con la debida diligencia, de manera exhaustiva, sin estereotipos y libre de discriminación; lo anterior a efecto de garantizar los derechos de la presunta víctima o denunciante.

Artículo 17. La exhaustividad en la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, supone ofrecer y desahogar una diversidad de pruebas y de ser conducente, ordenar y realizar diligencias que permitan contrastar o reforzar las pruebas que en su caso hayan aportado las partes involucradas para conocer la verdad de los hechos.

Artículo 18. En el desahogo de los medios de prueba, deberán proveerse las medidas necesarias u otorgar las facilidades que permitan la presentación o comparecencia de las personas involucradas en la queja o denuncia, así como de los testigos, asegurando la privacidad y confidencialidad de sus manifestaciones y el resguardo de la información obtenida.



Artículo 19. La valoración de las pruebas o elementos de convicción, incluidas las presunciones e indicios, deberán realizarse con perspectiva de género, esto es, sobre la base de identificar y reconocer la situación particular de desventaja en la cual históricamente se han encontrado las mujeres y que se hace patente en la queja o denuncia, aun cuando no necesariamente está presente en cada caso.

Artículo 20. Las autoridades investigadoras y substanciadoras deberán valorar los hechos sin estereotipos de género y de acuerdo al contexto de desigualdad verificado, aplicar la norma más protectora ante una situación asimétrica de poder o de desigualdad, reconocer y evidenciar en los argumentos resolutorios los sesgos de género encontrados, así como eliminar la posibilidad de revictimizar a la presunta víctima.

Artículo 21. En los procedimientos de responsabilidad administrativa relacionados con conductas de hostigamiento y acoso sexual, deberán otorgar un valor preponderante al dicho o declaración de la presunta víctima o personas denunciantes frente a la simple negativa de los hechos por parte del probable responsable, esto sin perjuicio de considerar y ponderar los diversos elementos de convicción y de prueba materia del procedimiento. Asimismo, en el análisis y ponderación, deberán considerar que la ausencia de consentimiento es el punto clave en la configuración de dichas conductas, por lo que no se debe presumir que lo hubo ante la falta de una oposición inmediata, contundente o ante la pasividad de las presuntas víctimas, toda vez que ello puede obedecer al temor de sufrir represalias o a la incapacidad para defenderse.

Artículo 22. Las autoridades investigadoras y substanciadoras, deberán considerar en la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, los efectos traumatizantes de los hechos para la presunta víctima o denunciantes y la consecuente dificultad para recordar con exactitud cómo sucedieron los mismos, pues ello origina una dificultad probatoria para quienes denuncian, además de que eventualmente podría contrariar el contenido de la queja o denuncia, por lo tanto no deberá restársele valor probatorio a la declaración a efecto de no discriminar indirectamente a la presunta víctima o denunciante.

Artículo 23. En todo procedimiento de responsabilidad administrativa se deberá identificar y observar el marco jurídico estatal, nacional e internacional de protección aplicable, haciendo énfasis en las normas más protectoras y garantistas, y, en su caso, determinar las medidas de no repetición conducentes, con base en los principios de igualdad y no discriminación.

Transitorios

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

Artículo Segundo. Se derogan todas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en el presente Protocolo.

Artículo Tercero. Las quejas y denuncias que reciban las Autoridades Investigadoras y Substanciadoras, se deberán registrar en el Sistema de Denuncias Públicas de Faltas Administrativas y Hechos de Corrupción que en su momento se implemente con motivo de la Plataforma Digital Nacional y el Sistema Electrónico Estatal, en términos de lo previsto en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.



Artículo Cuarto. Los casos no previstos en las disposiciones contenidas en el presente Protocolo, serán resueltos por el titular de la Secretaría.

Artículo Quinto: En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 15, párrafo segundo de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas; y 13 fracción V de la Ley Estatal del Periódico Oficial, publíquese el presente Protocolo en el Periódico Oficial.

Dado en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los veinte días del mes de julio del año dos mil veintidós.- Liliana Angell González, Secretaria de la Honestidad y Función Pública.- **Rúbrica.**



Publicación No. 3090-A-2022

Secretaría de Obras Públicas del Estado de Chiapas
 Unidad Administrativa Edificio “A” Colonia Maya
 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Convocatoria: 014E/2022

En observancia al artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como a los artículos 52, 53 y 54 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas y artículo 40 de su Reglamento, a través de la Unidad de Servicios Técnicos, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Estatal, para la adjudicación del (os) siguiente(s) contrato(s) de obra pública a precio unitario y tiempo determinado, de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Visita al lugar de los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica-económica	Fecha de inicio	Fecha de termino	Plazo de ejecución
SOP-907005975-E32-2022	15 de agosto de 2022 14:00 horas	16 de agosto de 2022 09:00 horas	25 de agosto de 2022 09:00 horas	13 de septiembre de 2022	31 de diciembre de 2022	110 Días
Descripción general del Servicio						
Parque público central en la cabecera municipal de Benemérito de las Américas (Construcción), en la localidad de Benemérito de las Américas, municipio de Benemérito de las Américas, Chiapas.						

- Lugar de reunión para llevar a cabo la visita al sitio de los trabajos será en: **Presidencia municipal de Benemérito de las Américas, Chiapas.**
- Junta de aclaraciones se llevará a cabo: en la **Sala de juntas de la Unidad de Servicios Técnicos, ubicada en unidad administrativa edificio “A”, segundo piso, Col. Maya, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.**
- Lugar de la obra o servicio: **En la localidad de Benemérito de las Américas, municipio de Benemérito de las Américas, Chiapas.**
- Requerirédose contar para esta Licitación con la(s) siguiente(s) especialidad(es): **0412 Parques, del catálogo de especialidades de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública del Estado de Chiapas, 2021** dicho registro debe de sujetarse a lo dispuesto en el Artículo 26 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Se otorgará un anticipo para esta obra o servicio de: **50%.**
- Las bases de licitación serán sin costo y se encuentran disponibles para consulta en www.sop.chiapas.gob.mx o bien en: la Unidad de Servicios Técnicos, ubicada en Unidad Administrativa, Edificio A, Segundo Piso, Colonia Maya, C.P. 29010, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, teléfono (961) 6187550 ext. 30140, los días de lunes a viernes; con el siguiente horario: 9:00 a 15:00 horas.
- El acto de presentación de proposiciones y apertura de las propuestas Técnica-Económica se efectuará en la Sala de juntas de la Unidad de Servicios Técnicos, ubicada en Unidad Administrativa, Edificio A, Segundo Piso, Colonia Maya, C.P. 29010, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
- El idioma en que deberá presentar las proposiciones será: **español.**
- La moneda en que deberá cotizarse las proposiciones será: **Peso mexicano.**
- No se podrán subcontratar partes de la obra.



- La experiencia y capacidad técnica que deberán acreditar los interesados consiste en: La experiencia técnica se comprobará con documentación oficial en servicios similares a los que se licitan en esta Convocatoria y el capital contable que se comprobará con el certificado de Registro de la **Secretaría de la Honestidad y Función Pública del Estado de Chiapas, 2021**, Con base en lo establecido en el Artículo 23 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas y a lo dispuesto en las bases de la licitación.

Los requisitos generales que deberán acreditar los interesados son:

- 1.- Presentar copia y original para cotejar del registro de contratista, expedido por la **Secretaría de la Honestidad y Función Pública del Estado de Chiapas, 2021**.
- 2.- Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad de no encontrarse dentro de los supuestos del Art. 44 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- 3.- Acreditar la Capacidad Financiera con el Capital Contable mínimo indicado para la licitación.
- 4.- Acreditar la experiencia técnica comprobándola con el Certificado de Registro de la **Secretaría de la Honestidad y Función Pública del Estado de Chiapas 2021**, contando con la(s) especialidad(es) solicitadas.
- 5.- Escrito en el que el proponente manifieste bajo protesta de decir verdad, estar al corriente en sus impuestos Estatales y Federales.

De conformidad con la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas, en su Artículo 23.- Para participar en los procedimientos de adjudicación y contratación de la obra pública que establece esta Ley, el interesado deberá estar inscrito en el registro de contratistas, situación que se acreditará con la constancia que se emita en términos del artículo 26 de esta Ley.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a 10 de agosto de 2022

Lic. Angel Carlos Torres Culebro, Secretario de Obras Publicas.- L.E. Isolde Guadalupe Bonfil Sánchez, Jefa de la Unidad de Servicios Técnicos.- **Rúbricas.**



Publicación No. 3091-A-2022

INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE COSTOS
LICITACIÓN PÚBLICA ESTATAL

Convocatoria: 002

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD ESTATAL EN MATERIA DE SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS VIGENTES APLICABLES, SE CONVOCA A LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES INTERESADAS EN PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN QUE SE DESCRIBE A CONTINUACIÓN, PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CORRESPONDIENTE CONTRATO DE OBRA PÚBLICA A PRECIOS UNITARIOS Y TIEMPO DETERMINADO:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Presentación de proposiciones y apertura técnica - económica
LPE-INIFECH-002-2022	\$ 0.00	15/08/2022	15/08/2022 12:00 horas	15/08/2022 10:00 horas	22/08/2022 10:00 horas
Descripción general de la obra					
CONSTRUCCIÓN DE LA SEGUNDA ETAPA DEL CENTRO DE INFORMACIÓN PARA 600 ESTUDIANTES SIMULTÁNEOS EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TUXTLA GUTIÉRREZ, UBICADA EN LA LOCALIDAD DE TUXTLA GUTIÉRREZ EN EL MUNICIPIO DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CONSISTENTE EN: CONSTRUCCIÓN DE LA 2ª ETAPA DEL EDIFICIO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y OBRA EXTERIOR.					
			Plazo de ejecución	Fecha de inicio	Fecha terminación
			113 días naturales	05/09/2022	26/12/2022
					Capital Contable Requerido
					\$1,200,000.00

- LA JUNTA DE ACLARACIONES SE LLEVARÁ A CABO EN EL LUGAR DEL SITIO DE LOS TRABAJOS DE ACUERDO A LO QUE SE INDICA EN LA LICITACIÓN CORRESPONDIENTE.
- LA VISITA AL LUGAR DE LOS TRABAJOS SE LLEVARÁ A CABO DE ACUERDO A LO QUE SE INDICA EN LA LICITACIÓN CORRESPONDIENTE.
- LA FECHA LÍMITE DE INSCRIPCIÓN PARA PARTICIPAR SERÁ LA INDICADA EN LA LICITACIÓN CORRESPONDIENTE.
- SE REQUIERE CONTAR PARA ÉSTA(S) LICITACIÓN(ES) CON LA ESPECIALIDAD **709 EDIFICACIONES EDUCATIVAS (AULAS Y ANEXOS)** DEL CATÁLOGO DE ESPECIALIDADES DE LA SECRETARÍA DE HONESTIDAD Y LA FUNCIÓN PÚBLICA ANTES SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DE CHIAPAS; DICHO REGISTRO DEBE SUJETARSE A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 26 DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS.
- LAS BASES DE LAS LICITACIONES SE ENCUENTRAN DISPONIBLES PARA CONSULTA EN ÉSTE INSTITUTO UBICADO EN LA DIRECCIÓN: LIBRAMIENTO SUR PONIENTE No. 650, COLONIA PENIPAK, C.P. 26064 TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS. DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 16:00 HORAS.
- EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTA TÉCNICA-ECONOMICA SERÁ EN LOS DÍAS Y HORARIOS SEÑALADOS, EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE COSTOS UBICADA EN EL AULA CONTENEDOR DE ÉSTE INSTITUTO.
- EL IDIOMA EN QUE DEBERÁN PRESENTARSE LAS PROPOSICIONES SERÁ ESPAÑOL.
- LA MONEDA EN QUE DEBERÁ (N) COTIZARSE LA (S) PROPOSICIÓN (ES) SERÁ (N): PESOS MEXICANOS.
- SE OTORGARÁ UN ANTIPO DEL 30% (TREINTA PORCIENTO).
- LA EXPERIENCIA Y CAPACIDAD TÉCNICA Y FINANCIERA DEBERÁ SER ACREDITADA MEDIANTE DOCUMENTACIÓN OFICIAL DE EJECUCIÓN DE OBRAS SIMILARES A LA(S) QUE SE LICITAN EN ÉSTA CONVOCATORIA Y LA CAPACIDAD FINANCIERA SE COMPROBARÁ CON EL CERTIFICADO DE REGISTRO DE LA SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS ANTES SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DE CHIAPAS, CON BASE EN LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 23 DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS Y A LO DISPUESTO EN LAS BASES DE LA LICITACIÓN.



- SEGÚN OFICIO DE VALIDACION DE ACCIONES SH/S'SPV/0371/2022 DE FECHA 03 AGOSTO DE 2022.
- NINGUNA DE LAS CONDICIONES CONTENIDA EN LAS BASES DE LA LICITACIÓN, ASÍ COMO EN LAS PROPUESTAS PRESENTADAS POR LOS LICITANTES, PODRÁN SER NEGOCIADAS.

LOS REQUISITOS GENERALES QUE DEBERÁN SER CUBIERTOS Y PRESENTADOS PARA ADQUIRIR LAS BASES SON:

1. SOLICITUD POR ESCRITO MANIFESTANDO SU DESEO DE PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN.
2. PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA PARA COTEJO DEL REGISTRO DE LA SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCION PÚBLICA ACTUALIZADA CON LA ESPECIALIDAD 709 EDIFICACIONES EDUCATIVAS (AULAS Y ANEXOS) DEL CATÁLOGO DE ESPECIALIDADES Y/O DE SU REPRESENTANTE TÉCNICO SEGÚN SEA EL CASO.
3. DELARACIÓN ESCRITA Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO ENCONTRARSE DENTRO DE LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 44 DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS.
4. ACREDITAR LA CAPACIDAD FINANCIERA CON EL CAPITAL CONTABLE MÍNIMO INDICADO PARA LA LICITACIÓN.
5. ESCRITO MEDIANTE EL CUAL EL PROponente MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD ESTAR AL CORRIENTE EN SUS IMPUESTOS ESTATALES Y FEDERALES.

LA FALTA DE ALGUNO DE ÉSTOS REQUISITOS ES MOTIVO PARA NO ACEPTAR LA INSCRIPCIÓN PARA ÉSTA CONVOCATORIA.

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; A 10 DE AGOSTO DE 2022.

DR. ENOC GORDILLO ARGUELLO, DIRECTOR GENERAL.- *Rúbrica.*



Publicación No. 3092-A-2022**COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA DEL ESTADO DE CHIAPAS
DIRECCIÓN DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES****RESUMEN DE CONVOCATORIA****Licitación Pública Estatal**

De conformidad con la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas, se convoca a los interesados a participar en las Licitaciones Públicas Estatales Nos. **EO-907077974-N79-2022, EO-907077974-N80-2022 y EO-907077974-N81-2022**, cuya Convocatoria que contiene las bases de participación están disponibles para consulta en Internet: <https://www.ccih.chiapas.gob.mx> o bien en: Calzada Samuel León Brindis No. 1330, Colonia: Caminera, C.P. 29090, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, Teléfono: 01 961 6187380 ext: 32026 los días 05 al 10 de Agosto de 2022 de 08:00 a 16:00 horas.

Número de Licitación	EO-907077974-N79-2022
Descripción de la Obra	Reconstrucción del Puente ubicado en el km. 0+270, sobre el Camino: Vicente Guerrero - Fracción Unidad Uno (Piedra Blanca), con una longitud de 15 ML, afectado por el sistema de baja presión, dos disturbios tropicales en el Golfo de México y las ondas tropicales 27 y 29, los días comprendidos del 04 al 11 de Septiembre de 2021, en los Municipios de Acacoyagua, Acapetahua, Ángel Albino Corzo, Bochil, Cacahoatán, Chalchihuitán, El Bosque, Escuintla, Huixtla, Ixhuitán, Ixtapangajoyá, Mapastepec, Motozintla, Ocosingo, Pichucalco, Pijijiapan, Rayón, Simojovel, Solosuchiapa, Tapachula, Tapalapa, Tecpatán, Unión Juárez, Venustiano Carranza y Villa Comaltitlán en Localidades Varias, Municipio de Villa Comaltitlán; Chiapas.
Anticipo para Inicio de la Obra	30%
Fecha de publicación	05/08/2022
Visita al sitio de los trabajos	09/08/2022, 13:00 horas
Junta de aclaraciones	10/08/2022, 15:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	16/08/2022, 09:15 horas



Número de Licitación	EO-907077974-N80-2022
Descripción de la Obra	Reconstrucción del Puente ubicado en el km. 2+100, Sobre el Camino: Barrio Nuevo-Xochicalco con una longitud de 15 ML, afectado por el sistema de baja presión, dos disturbios tropicales en el Golfo de México y las ondas tropicales 27 y 29, los días comprendidos del 04 al 11 de Septiembre de 2021, en los municipios de Acacoyagua, Acapetahua, Ángel Albino Corzo, Bochil, Cacahoatán, Chalchihuitán, El Bosque, Escuintla, Huixtla, Ixhuatán, Ixtapangajoya, Mapastepec, Motozintla, Ocosingo, Pichucalco, Pijijiapan, Rayón, Simojovel, Solosuchiapa, Tapachula, Tapalapa, Tecpatán, Unión Juárez, Venustiano Carranza y Villa Comaltitlán en Localidades Varias, Municipio de Villa Comaltitlán; Chiapas.
Anticipo para Inicio de la Obra	30%
Fecha de publicación	05/08/2022
Visita al sitio de los trabajos	09/08/2022, 11:00 horas
Junta de aclaraciones	10/08/2022, 15:30 horas
Presentación y apertura de proposiciones	16/08/2022, 11:15 horas

Número de Licitación	EO-907077974-N81-2022
Descripción de la Obra	Reconstrucción del Puente Llano Grande Sobre el Camino: El Triunfo - Manacal Llano Grande, km 32+000 longitud de 20 ML, afectado por el sistema de baja presión, dos disturbios tropicales en el Golfo de México y las ondas tropicales 27 y 29, los días comprendidos del 04 al 11 de Septiembre de 2021, en los Municipios de Acacoyagua, Acapetahua, Ángel Albino Corzo, Bochil, Cacahoatán, Chalchihuitán, El Bosque, Escuintla, Huixtla, Ixhuatán, Ixtapangajoya, Mapastepec, Motozintla, Ocosingo, Pichucalco, Pijijiapan, Rayón, Simojovel, Solosuchiapa, Tapachula, Tapalapa, Tecpatán, Unión Juárez, Venustiano Carranza y Villa Comaltitlán en la Localidad Nuevo Llano Grande, Municipio de Escuintla; Chiapas.
Anticipo para Inicio de la Obra	30%
Fecha de publicación	05/08/2022
Visita al sitio de los trabajos	09/08/2022, 14:00 horas
Junta de aclaraciones	10/08/2022, 14:30 horas
Presentación y apertura de proposiciones	16/08/2022, 13:15 horas

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS, A 10 DE AGOSTO DEL 2022

ING. JORGE LUIS GOMEZ JIMENEZ, DIRECTOR GENERAL.- **Rúbrica.**



Publicación No. 3093-A-2022

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos
Unidad de Investigación y Judicialización de la
Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos Tuxtla Gutiérrez
Investigador 01
“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

EXPEDIENTE: C. I 0135-101-2401-2022

EDICTO

Se le notifica **AL INTERESADO, PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL**, la recuperación del vehículo de las siguientes características: **MARCA NISSAN, TIPO TSURU SEDAN, COLOR ROJO, MODELO 2005, PLACAS DE CIRCULACION DPX912-C PARTICULARES DEL ESTADO DE CHIAPAS, NUMERO DE SERIE 3N1EB31S75K313986, NUMERO DE MOTOR GA 16832735T**; el cual se encuentra a disposición en el interior del encierro vehicular denominado **“EL CANELO”**, **BAJO EL NUMERO DE INVENTARIO DE FECHA 24 DE JUNIO DEL AÑO 2022**, bajo el resguardo y la administración de la Dirección de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados de esta Fiscalía General del Estado, afecto a la Carpeta de Investigación número **0135-101-2401-2022**, que se instruye en contra del **C. DANIEL HERNANDEZ PÉREZ, POR EL DELITO DE TRASLADO DE VEHÍCULO CON REPORTE DE ROBO**, de hechos ocurridos en esta Ciudad de Tuxtla, Gutiérrez, Chiapas; por lo que se le apercibe para que no enajene o grave el bien mueble; así como de no manifestar lo que a su derecho convenga trascurrido el plazo de 90 días, contados a partir de la notificación, el bien causara abandono a favor del Estado; Poniendo a su disposición en las instalaciones de esta Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos, ubicada en **LIBRAMIENTO NORTE. ORIENTE, NUMERO 2010, COLONIA EL BOSQUE, TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS, TELÉFONO: 01-961-61-7-23-00, EXT. 17309**, los autos de la indagatoria Respectiva para la toma de los datos pertinentes. Lo anterior con fundamento en los artículos 16, 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 92 del Estado de Chiapas; artículo 82 fracción II, 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales; artículo 5 fracción y demás relativos de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado; 25, 26, 27, 28, 90, 91 y 93 de la Ley de Bienes Asegurados; Abandonados y Decomisados para el Estado de Chiapas.

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS, A 28 DE JUNIO DEL AÑO 2022.

LIC. MARITZA CASTRO GUTIÉRREZ, FISCAL DEL MINISTERIO PUBLICO.- **Rúbrica.**



Publicación No. 3094-A-2022

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos
Unidad de Investigación y Judicialización de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos
Tuxtla Gutiérrez
Investigador 01

EXPEDIENTE: C.I. 0312-101-2401-2020

EDICTO

Se le notifica **AL INTERESADO, PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL**, la recuperación del vehículo de las siguientes características: **MARCA KIA, COLOR AZUL, SERIE ORIGINAL KNDJN2A16G7337587, SERIE FALSA KNDJN2A19G7337115, NUMERO DE MOTOR G4FGGH828079, PLACAS DE CIRCULACION A-29AZU PARTICULARES DEL ESTADO DE MEXICO**; el cual se encuentra a disposición en el interior del encierro vehicular denominado **“GRÚAS SANPER” AVENIDA EL PALMAR 2, NUMERO 202, COLONIA ARROYO GRANDE, C.P. 29094, TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS, BAJO EL NUMERO DE INVENTARIO 0760 DE FECHA 22 DE JULIO DEL AÑO 2020**, bajo el resguardo y la administración de la Dirección de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados de esta Fiscalía General del Estado, afecto a la Carpeta de Investigación número **0312-101-2401-2020**, que se instruye en contra del **C. RAMON EDUARDO GUILLEN BAUTISTA, POR EL DELITO DE TRASLADO DE VEHICULO CON REPORTE DE ROBO**, de hechos ocurridos en **PUESTO DE REVISIÓN C-6 UBICADO EN EL TRAMO CARRETERO TUXTLA GUTIÉRREZ – LA ANGOSTURA**; por lo que se le apercibe para que no enajene o grave el bien mueble; así como de no manifestar lo que a su derecho convenga trascurrido el plazo de 90 días, contados a partir de la notificación, el bien causara abandono a favor del Estado; Poniendo a su disposición en las instalaciones de esta Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos, ubicada en **LIBRAMIENTO NORTE. ORIENTE, NUMERO 2010, COLONIA EL BOSQUE, TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS, TELÉFONO: 01-961-61-7-23-00, EXT. 17309**, los autos de la indagatoria Respectiva para la toma de los datos pertinentes. Lo anterior con fundamento en los artículos 16, 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 92 del Estado de Chiapas; artículo 82 fracción II, 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales; artículo 5 fracción y demás relativos de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado; 25, 26, 27, 28, 90, 91 y 93 de la Ley de Bienes Asegurados; Abandonados y Decomisados para el Estado de Chiapas.

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS, A 28 DE JUNIO DEL AÑO 2022.

LIC. MARITZA CASTRO GUTIÉRREZ, FISCAL DEL MINISTERIO PUBLICO.- **Rúbrica.**



Publicación No. 3095-A-2022

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos
Unidad de Investigación y Judicialización de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos
Tuxtla Gutiérrez
Investigador 01
“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

EXPEDIENTE: R.A. 0281-101-2401-2022

EDICTO

Se le notifica **AL INTERESADO, PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL**, la recuperación del vehículo de las siguientes características: **MARCA CHRYSLER, TIPO DODGE ATTITUDE, COLOR BLANCO, MODELO 2018, NUMERO DE SERIE ML3AB26J3JH011834, CON NUMERO DE MOTOR HECHO EN TAILANDIA, CON PLACAS DE CIRCULACION DRC646C, DEL ESTADO DE CHIAPAS;** el cual se encuentra a disposición en el interior del encierro vehicular denominado **“EL CANELO”**, bajo el resguardo y la administración de la Dirección de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados de esta Fiscalía General del Estado, afecto al Registro de Atención número **0281-101-2401-2022**, que se instruye en contra de **QUIEN O QUIENES RESULTEN RESPONSABLES, POR LA POSIBLE COMISIÓN DE HECHOS DELICTUOSOS**, de hechos ocurridos en esta Ciudad de Tuxtla, Gutiérrez, Chiapas; por lo que se le apercibe para que no enajene o grave el bien mueble; así como de no manifestar lo que a su derecho convenga trascurrido el plazo de 90 días, contados a partir de la notificación, el bien causara abandono a favor del Estado; Poniendo a su disposición en las instalaciones de esta Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos, ubicada en **LIBRAMIENTO NORTE. ORIENTE, NUMERO 2010, COLONIA EL BOSQUE, TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS, TELÉFONO: 01-961-61-7-23-00, EXT. 17309**, los autos de la indagatoria Respectiva para la toma de los datos pertinentes. Lo anterior con fundamento en los artículos 16, 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 92 del Estado de Chiapas; artículo 82 fracción II, 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales; artículo 5 fracción y demás relativos de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado; 25, 26, 27, 28, 90, 91 y 93 de la Ley de Bienes Asegurados; Abandonados y Decomisados para el Estado de Chiapas.

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS, A 13 DE JUNIO DEL AÑO 2022.

LIC. MARITZA CASTRO GUTIÉRREZ, FISCAL DEL MINISTERIO PUBLICO.- **Rúbrica.**



Publicación No. 3096-A-2022

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos
Unidad de Investigación y Judicialización de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos
Tuxtla Gutiérrez
Investigador 01
“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

EXPEDIENTE: R.A. 0275-101-2401-2022

EDICTO

Se le notifica **AL INTERESADO, PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL**, la recuperación del vehículo de las siguientes características: **MARCA NISSAN, TIPO SENTRA, COLOR NEGRO, NUMERO SERIE FALSA 3N1AB61D67L614098, SERIE ORIGINAL 3N1AB61D37L637645, NUMERO DE MOTOR MR20011212H, MODELO 2007, CON PLACAS DE CIRCULACION DRV141D PARTICULARES DEL ESTADO DE CHIAPAS;** el cual se encuentra a disposición en el interior del encierro vehicular denominado **“EL CANELO”, BAJO EL NUMERO DE INVENTARIO DE FECHA 08 DE JUNIO DEL AÑO 2022**, bajo el resguardo y la administración de la Dirección de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados de esta Fiscalía General del Estado, afecto al Registro de Atención número **0275-101-2401-2022**, que se instruye en contra de **QUIEN O QUIENES RESULTEN RESPONSABLES, POR LA POSIBLE COMISIÓN DE HECHOS DELICTIVOS**, de hechos ocurridos en esta Ciudad de Tuxtla, Gutiérrez, Chiapas; por lo que se le apercibe para que no enajene o grave el bien mueble; así como de no manifestar lo que a su derecho convenga trascurrido el plazo de 90 días, contados a partir de la notificación, el bien causara abandono a favor del Estado; Poniendo a su disposición en las instalaciones de esta Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos, ubicada en **LIBRAMIENTO NORTE. ORIENTE, NUMERO 2010, COLONIA EL BOSQUE, TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, TELÉFONO: 01-961-61-7-23-00, EXT. 17309**, los autos de la indagatoria Respectiva para la toma de los datos pertinentes. Lo anterior con fundamento en los artículos 16, 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 92 del Estado de Chiapas; artículo 82 fracción II, 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales; artículo 5 fracción y demás relativos de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado; 25, 26, 27, 28, 90, 91 y 93 de la Ley de Bienes Asegurados; Abandonados y Decomisados para el Estado de Chiapas.

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS, A 09 DE JUNIO DEL AÑO 2022.

LIC. MARITZA CASTRO GUTIÉRREZ, FISCAL DEL MINISTERIO PUBLICO.- **Rúbrica.**



PUBLICACIONES MUNICIPALES**Publicación No. 1214-C-2022****HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
TAPALAPA 2021-2024
HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA****BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO
2021-2024**

“ C. HIPOLITA URQUIN GARCIA, Presidenta Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento Constitucional de Tapalapa, Chiapas; de acuerdo a lo fundamentado por los Artículos 115, Fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 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 02 de la Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 06 de ENERO de 2022, tomado por el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional, a sus habitantes hace saber”**

Considerando

Como base legal, la autonomía municipal otorgada por el reformado artículo 115, fracción II, de la Constitución Federal, se establece con toda claridad que los Ayuntamientos estarán facultados para expedir los Bandos de Policía y Buen Gobierno y los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, esto con la finalidad de crear un marco normativo que regulen la sociedad del municipio, así como el mismo gobernante tiene la responsabilidad indubitable de hacer respetar dichos reglamentos e instrumentos jurídicos administrativos expedidos por éste, no se deriven de una Ley, o la pormenoricen, siendo éstos, autónomos que reglamentan y norman las relaciones o actividades del ámbito municipal. Siempre teniendo presente la evolución en que se ve inmerso; ya que la explotación demográfica, el crecimiento económico, poblacional, el desarrollo de algunos sectores como lo son el turístico, agrarios, educativo y cultural del Municipio de Tapalapa, Chiapas, en donde se concentran variadas costumbres, tanto de sus habitantes como de sus visitantes, por consiguiente se pretende fortalecer al municipal, mejorando las condiciones de vida de los pobladores respetando las riquezas culturales de sus comunidades, basándose en normas de observancia general para el gobierno y su administraciones municipales. Que nuestra Carta Magna nos lo manda; exhortando a hacer prevalecer un estado de derecho y una gobernabilidad basada. En el respeto de los pueblos y comunidades indígenas a su libre determinación y autonomía pero nunca violentar los derechos fundamentales de cada individuo, la necesidad de crear este instrumento jurídico legal tiene que estar basado en la realidad social y contexto de nuestras comunidades indígenas que dan vida al municipio de Tapalapa, Chiapas; garantizando, ante toda adversidad, el desarrollo social a través del trabajo, la legalidad y el respeto a la cultura, costumbres y tradiciones y la humildad entre sus habitantes y sobre todo conservar su identidad de Municipio con exuberante flora y fauna, conservando todas las fuentes de aguas que hacen de este un Municipio mágico y que le da origen a su nombre **"Tapalapa"**.

Por las consideraciones antes expuestas este H. Ayuntamiento tiene a bien emitir el siguiente:



Bando de Policía y Buen Gobierno

Título Primero
Del Municipio de Tapalapa; Chiapas**Capítulo I**
Disposiciones generales

Artículo 1°. _ El presente Bando de Policía y Buen Gobierno, nos presenta disposiciones de carácter obligatorio y de observancia general; asimismo, precisa las generalidades y funciones del Municipio y de su Gobierno, las misma que deberán mantener el orden y la paz social, dentro de un marco de legalidad, respeto, tolerancia y gobernabilidad, vigilar el estricto cumplimiento de las mismas e imponer las sanciones que en él prevén. Asimismo, regulará el comportamiento, las acciones, de todos los habitantes y vecinos, de este Municipio, así como la de los visitantes al mismo, demarcando el campo de su competencia.

Artículo 2°. _ El municipio de Tapalapa es un ente libre, tal y como lo faculta nuestra Carta Magna en su numeral 115, con territorio, población y gobierno propio, creada con la única finalidad de proveer a sus habitantes los servicios básicos para un mejor nivel de vida.

Artículo 3°. _ El gobierno y administración del Municipio está a cargo del Ayuntamiento nombrado por elección popular, de forma democrática, apegadas a las disposiciones legales correspondientes, salvo lo estipulado en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

Artículo 4°. _ El municipio de Tapalapa tendrá capacidad para adquirir y poseer todos los bienes muebles e inmuebles para poder brindar los servicios públicos de una manera satisfactoria.

Artículo 5°. _ Las autoridades con carácter de ordenadoras son:

- I. Presidente Municipal
- 11. Regidores.
- 111. Síndico.

Artículo 6°. _ Autoridades con la obligación de ejecutar lo ordenado en este Bando de Policía y Buen Gobierno son:

- I. Presidente Municipal.
- 11. Dirección de la Policía Municipal.
- 111. Juez calificador.
- IV. Y demás autoridades judiciales con presencia en el Municipio.

Artículo 7°. - La finalidad de este Bando de Policía y Buen Gobierno es la de:

- I. Crear un Municipio donde sus habitantes vivan en armonía y paz social;
- II. Mantener la seguridad de los habitantes de este Municipio, a través de la promoción de los valores, de la educación, el deporte, la creación de empleos y la participación ciudadana.
- III. Regular, orientar y promover el correcto desarrollo urbano, sin alterar el ecosistema, a través de planeación, regulación y ordenación de los asentamientos humanos en el Municipio.



- IV. Vigilar que se ejerza un gobierno democrático, humilde, equitativo que se apegue a las instituciones y a todas las disposiciones legales, manteniendo un estado de derecho, haciendo prevalecer las Garantías Individuales y los Derechos Humanos más fundamentales.
- V. Luchar por mantener la integridad de su territorio.
- VI. Crear una política de cuidado ambiental donde se proteja la flora, la fauna, los recursos naturales y medio ambiente dentro de su circunscripción territorial, estatal y nacional.
- VII. Promover un desarrollo equilibrado de todas las regiones, ejidos, comunidades, poblados, rancherías y colonias que conforman este Municipio.
- VIII. Realizar Políticas públicas justas y eficaces en materia de asistencia, promoción y desarrollo social para superar la pobreza y la marginación.
- IX. Defender y fomentar los intereses municipales.
- X. Crear programas donde se fomente la educación, el arte, la cultura y el deporte entre sus habitantes, fomentando los valores humanos y cívicos, así como las tradiciones populares y costumbres que dan identidad cultural e histórica al Municipio.
- XI. Crear y fomentar entre sus habitantes el respeto y amor a la Patria, al Estado, al Municipio y crear un sentido de solidaridad nacional.
- XII. Proporcionar y procurar la satisfacción de las necesidades colectivas a través de la prestación de los servicios públicos municipales.
- XIII. Crear un sistema de integración social entre los habitantes, promoviendo la unidad y participación solidaria de los distintos sectores de la municipalidad en la solución de los problemas y necesidades comunes.
- XIV. Promover la igualdad entre los habitantes de este Municipio, haciendo prevalecer todos los derechos fundamentales, así como las garantías individuales establecidas en el Título Primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- XV. Mantener un estricto control en la elaboración y actualización de los diferentes reglamentos Municipales, a fin de que estas sean, congruentes con la realidad social, económica, demográfica y política del Municipio.
- XVI. Cumplir con los planes y programas municipales, a través de la promoción y organización de la participación ciudadana.
- XVII. Promover el desarrollo pleno e integral de las actividades económicas, políticas, sociales, culturales, agrícolas, industriales, comerciales, artesanales, turísticas.
- XVIII. Crear campos de trabajos a través de la participación de los sectores sociales y privados, en coordinación con dependencias, paraestatales, entidades y demás organismos Estatales y Federales.
- XIV. Fomentar la tolerancia y el respeto entre las diferentes religiones que existen y puedan existir dentro del territorio del Municipio, siempre prevaleciendo los principios del artículo 24 constitucional.

Capítulo II

De la Composición Territorial

Artículo 8.- El Municipio de Tapalapa, se localiza enclavado en las Montañas del Norte, sus coordenadas geográficas son: 1 y 08 'N Y 93° 19'W, colindando al Norte con el municipio de Chapultenango; Al Sur: con Coapilla, Al Este con Pantepec y Al Oeste con Ocoatepec. Tiene una extensión territorial de 32.3 km², que representan el 0.52% de la superficie de la región Norte y el 0.04% de la superficie estatal. Su altitud es de 1,720 m.

Artículo 9°. _ El Municipio por su Gobierno, organización y administración interna se divide en Ejidos, Agencias Municipales, Sub-agencias, bienes comunales, rancherías, los que se encuentran circunscritos a la extensión territorial conforme a las actas de su creación.

Artículo 10.- Las comunidades que conforman el municipio de Tapalapa, Chiapas, son:



- 1.- Tapalapa
- 2.- Mazono
- 3.- San Antonio
- 4.- Veinte de Noviembre
- 5.- Blanca Rosa
- 6.- Liquidámbar
- 7.- Sagrado Corazón de Jesús
- 8.- El Porvenir
- 9.- Palestina
- 10.- San Antonio Blanca Rosa
- 11.- Arroyo Seco
- 12.- Buenavista
- 13.- Buenavista (Linda vista)
- 14.- Nuevo Progreso
- 15.- Plan Grande
- 16.- San Agustín
- 17.- San Isidro

Artículo 11.- El Ayuntamiento podrá acordar las modificaciones a los nombres o denominaciones de las diversas localidades del Municipio, que por solicitud de los habitantes formulen de acuerdo a las razones históricas o políticas de la denominación existente, teniendo limitaciones que estén fijadas por las leyes y reglamentos vigentes.

Capítulo III De la Población que Integra el Municipio

Artículo 12.- 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 13.- Son vecinos del Municipio según el artículo 25 de la Ley de desarrollo constitucional, para el estado de Chiapas, las personas que residan habitualmente dentro de su territorio.

Artículo 14.- La vecindad se adquiere por tener cuando menos un año de residencia efectiva, con domicilio establecido dentro del Municipio, siempre y cuando pongan en conocimiento de la Autoridad Municipal lo anteriormente señalado; los vecinos del Municipio se registrarán conforme a lo estipulado en el artículo 25, 27, 28 de Ley de Desarrollo Constitucional del estado de Chiapas.

Artículo 15.- Son ciudadanos del Municipio, las personas que además de tener la calidad de mexicanos, haya cumplido dieciocho años y reúnan la condición que señala los artículos 7° y 8° de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

Artículo 16.- Son visitantes o transeúntes todas aquellas personas que se encuentren transitoriamente en el territorio Municipal. Los visitantes gozarán de la protección y de los derechos que les reconozcan los Ordenamientos Municipales, podrán hacer uso de las instalaciones, los servicios públicos, así como obtener la orientación y auxilio de las Autoridades Municipales que requieran.

Atento a lo anterior, los que gocen de esta calidad están obligados a respetar las disposiciones legales establecidas y a dirigirse con respeto hacia las autoridades del Municipio.

Artículo 17.- Los habitantes, vecinos y transeúntes del Municipio, tendrán derecho a los Servicios Públicos Municipales y podrán hacer uso de los mismos, de acuerdo a las disposiciones reglamentarias



respectivas con la responsabilidad de cuidar y ayudar a conservar todos los servicios que brinde el Municipio.

Artículo 18.- Los habitantes y vecinos del Municipio gozarán de los derechos y obligaciones que emanan de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución del Estado Libre y Soberano de Chiapas, leyes federales y demás disposiciones legales que se desprendan de los ordenamientos públicos.

Artículo 19.- Son derechos de los habitantes y vecinos del Municipio:

- I. Hacer las solicitudes dirigidas a la autoridad Municipal con motivo de las atribuciones y competencia de ésta, las que se harán por escrito de manera respetuosa y pacífica.
- II. Recibir respuesta de la autoridad municipal, al denunciar fallas u omisiones en la prestación de los Servicios Públicos.
- III. Organizarse, manifestarse y participar, libre y democráticamente, para mejorar sus condiciones de vida y realizar acciones por el bien común, sin alterar la vida pública con respeto a los bienes muebles e inmuebles de las personas.
- IV. Votar y ser votados para los cargos de elección popular, en los términos previstos por las Leyes electorales y los Reglamentos correspondientes.
- V. Recibir o hacer uso de los Servicios Públicos Municipales e instalaciones Municipales de uso común.
- VI. Recibir un trato respetuoso, en caso de ser detenido por las fuerzas de Seguridad Pública Municipal y ser puesto inmediatamente a disposición de la autoridad Administrativa o Judicial competente para determinar su situación jurídica.
- VII. Ser sancionados mediante un procedimiento sencillo, ágil y provisto de legalidad, en caso de cometer una infracción o falta administrativa a los ordenamientos jurídicos municipales, otorgándoseles sin mayores formalidades los medios para su defensa.
- VIII. Tener preferencia respecto de otros mexicanos en igualdad de condiciones para desempeñar un empleo, cargo o comisión y para el otorgamiento de contratos o concesiones que pueda otorgar el H. Ayuntamiento Municipal y sus organismos descentralizados.
- IX. Formar parte de los Consejos de Participación y Colaboración Vecinal.
- X. Todos aquellos que se les reconozcan en las disposiciones legales de carácter Federal, Estatal o Municipal.

Artículo 20.- Son obligaciones de los habitantes y vecinos del Municipio:

- I. Respetar y obedecer a las autoridades municipales legalmente constituidas;
- II. Respetar, obedecer y cumplir las leyes, reglamentos, Bando Municipal y demás disposiciones normativas emanadas de las mismas;
- III. Contribuir al Gasto Público Municipal de manera proporcional y equitativa conforme a las leyes;
- IV. Prestar auxilio y colaboración a las autoridades Municipales, Estatales o Federales, cuando sean requeridos para ello de acuerdo con las disposiciones legales;
- V. Inscribirse en los padrones determinados por las leyes y reglamentos; Bando de Policía y Buen Gobierno de Tapalapa, Chiapas;
- VI. Formar parte de los Consejos de Participación y Colaboración Vecinal cumpliendo con las funciones que se les encomiende;
- VII. Contribuir en todas las tareas del desarrollo Político, Económico, Social, emergencia y desastres que afecten la vida municipal;
- VIII. Votar en las elecciones en los términos que señale la Constitución General de la República, la Constitución Política del Estado de Chiapas, y las leyes de la materia, así como en los métodos y procedimientos de consulta popular que se implementen;



- IX. Desempeñar las funciones electorales y censales para las que fueron nombradas;
- X. Procurar la conservación y mejoramiento de los servicios públicos;
- XI. Proporcionar verazmente y sin demora, los informes, datos estadísticos y, de otro género que le sean solicitados por las autoridades correspondientes;
- XII. Participar con las autoridades municipales en la conservación y mejoramiento del ornato, limpieza y moralidad en el Municipio, observando en sus actos el respeto a la dignidad humana y a las buenas costumbres;
- XIII. Hacer asistir a sus hijos o a los menores que representen legalmente, a las escuelas públicas o privadas incorporadas, de Educación Primaria y Secundaria para que reciban la instrucción elemental; fomentando en ellos los valores y las buenas costumbres;
- XIV. Participar con las autoridades municipales en la preservación y mejoramiento de los elementos naturales que 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, trabajos de reforestación en las zonas verdes y parques dentro de las poblaciones del Municipio;
- XVI. No alterar el orden público;
- XVII. Bardar sus lotes baldíos;
- XVIII. Contribuir para la realización, conservación y administración de las obras y la prestación de los Servicios Públicos;
- XIX. Atender los llamados que por escrito o por cualquier medio, les haga el Ayuntamiento Municipal o sus dependencias;
- XX. Inscribir en el Registro Civil todos los actos que por Ley lo exija;
- XXI. Hacer uso racional del agua potable y en caso de existir fugas en la vía pública o propiedades particulares, dar aviso al área encargada de los Servicios Públicos Municipales o al Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado;
- XXII. Pintar las fachadas de los inmuebles de su propiedad o posesión cuando las condiciones de los mismos lo ameriten;
- XXIII. Vacunar a los animales domésticos, cuidando y evitando que deambulen por las calles, así como en lugares públicos y privados;
- XXIV. Inscribirse en la Junta Municipal de Reclutamiento en el caso de los varones en edad de cumplir su servicio militar;
- xxv. Las demás que les impongan las leyes Federales, Estatales y Municipales.

Artículo 21.- Las solicitudes que por escrito formulen los ciudadanos a la autoridad Municipal, se sujetarán a las siguientes reglas:

- I. Cada solicitud deberá ser contestada forzosamente por escrito en forma fundada y motivada.
- II. La autoridad municipal contestará la solicitud, a la brevedad posible, y que en ningún caso excederá de 15 días naturales, contados a partir de la fecha en que se presentó la misma y se firma de recibida.
- III. Se entenderá por contestada la solicitud cuando la Autoridad Municipal emita la resolución administrativa correspondiente, o realice la obra solicitada, aun cuando ésta no haya sido notificada al peticionario, las resoluciones serán notificadas por estrados, sin importar si se haya establecido, o no, en la solicitud, domicilio para recibir resoluciones de esta autoridad.

Artículo 22.- Se perderá la calidad de vecino cuando:

- I. Se ha dejado de residir en el territorio del Municipio por más de 6 meses consecutivos, excepto cuando se traslade a residir a otro lugar para el desempeño de un cargo y/o de una comisión de carácter oficial de la Federación, del Estado o del Municipio, o bien con motivos de estudios, comisiones científicas, artísticas, por razones de salud, siempre que no sean permanentes.



- II. Por renuncia expresa ante las Autoridades Municipales.
- III. Por desempeñar cargos de elección popular de carácter Municipal, en otro Municipio distinto al de su vecindad.
- IV. Por pérdida de la nacionalidad mexicana o de la ciudadanía del Estado.

Artículo 23.- Los extranjeros que deseen ser vecinos del Municipio, deberán acreditar con la documentación correspondiente, su inscripción en el registro local de extranjeros de la Secretaría del Ayuntamiento, de conformidad con la Ley General de Población; informar a dicho registro dentro de un plazo de treinta días, su cambio de domicilio, nacionalidad, estado civil, la actividad a que se dedique, certificado médico que avale su buen estado de salud y los demás datos e informes que le requiera la autoridad Municipal, con independencia de los requisitos señalados por las Leyes Federales y Estatales aplicables.

Capítulo V De los Padrones Municipales

Artículo 24.- Con la finalidad de mantener la regulación de las actividades económicas de los particulares, y del propio Ayuntamiento en lo que se refiere a la imposición de cargas fiscales, la expedición de certificaciones, de constancias y otras funciones que le sean propias, del Municipio, bajo el marco de su competencia y facultades legales; este integrará y llevará los padrones o registros que la Ley le marque según la materia, estos padrones o registros son de interés público, debiendo contener única y exclusivamente aquellos datos necesarios para cumplir con la función para la cual se crean, y estarán disponibles para consulta de las autoridades y de los interesados por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento.

Título Segundo Del Gobierno Municipal de Tapalapa, Chiapas

Capítulo I Del Ayuntamiento Municipal y su forma de Gobierno

Artículo 25.- Todo poder surge del pueblo y de él emana el Gobierno que lo representa, a su vez es depositado en un cuerpo colegiado que se denomina Ayuntamiento (Órgano de Gobierno Municipal a través del cual el pueblo, en ejercicio de su voluntad política, realiza la gestión de los intereses de la comunidad).

Artículo 26.- El Ayuntamiento se integrará con base a lo establecido en los artículos 38 Y 39 de la Ley de Desarrollo Constitucional del estado de Chiapas y demás disposiciones que a la materia se relacionen.

Artículo 27.- El Ayuntamiento se renovará en su totalidad cada tres años, iniciando sus funciones el Primero de Octubre del año de la elección, previa protesta, en los términos de este Bando y de la Ley de desarrollo constitucional del Estado de Chiapas.

Artículo 28.- 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 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 él. Bien y la prosperidad de las personas y del Municipio. Y si así no lo hiciera, 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 hicieréis que el pueblo os lo demanden".

IV. Declaración de instalación formal del Ayuntamiento por el Presidente Municipal, en los siguientes términos: "Hoy, día primero de octubre del año siendo las horas, queda formal y legalmente instalado este Honorable Ayuntamiento de Tapalapa, Chiapas; electo democráticamente para desempeñar su encargo durante el periodo 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.

Artículo 29.- Cuando por cualquier circunstancia, no se hubiere verificado la elección para la renovación de los munícipes del Ayuntamiento o cuando fuere declarada nula, se procederá de acuerdo a lo prescrito en la Constitución del Estado y demás leyes aplicables. Para los casos de suspensión o declaración de desaparición del Ayuntamiento o suspensión o renovación del mandato de alguno de sus miembros o por renuncia o falta definitiva de alguno de ellos; se estará a lo que ordena la Constitución Política del Estado.

Artículo 30.- Es obligación del Ayuntamiento saliente hacer la entrega-recepción el mismo día de la toma de posesión del Ayuntamiento entrante; la cual se realizará siguiendo los lineamientos del artículo 10 de la Ley que fijan las Bases para la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos para el Estado de Chiapas, los siguientes conceptos:

- A) Los informes e inventarios sobre el patrimonio, mobiliario e inmobiliario;
- B) Los recursos humanos y financieros;
- C) Los archivos de carácter administrativo, fiscal y legal;
- D) Obras públicas ejecutadas y/o en proceso;
- E) Derechos y obligaciones que el gobierno municipal ostente;
- F) Los informes sobre los avances de programas, convenios; y,
- G) Contratos de Gobierno pendientes o de carácter permanente. Y los demás que la Ley que fija las Bases para la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas establece.

Artículo .31.- El Ayuntamiento saliente que no cumpla con esta disposición se estará a lo dispuesto por el artículo 17 de la Ley mencionada en el párrafo anterior.

Artículo 32.- El Ayuntamiento es una asamblea deliberante con residencia oficial en la Cabecera Municipal y no podrá ser cambiada de lugar sin previa autorización del Congreso del Estado.

El Ayuntamiento es el representante del Municipio y posee autonomía, personalidad jurídica y patrimonio propio; ejecuta sus determinaciones a través del Presidente Municipal, quien a su vez, es el representante político del Ayuntamiento siendo sede del Gobierno Municipal la Cabecera Municipal de Tapalapa, Chiapas, y tendrá su domicilio oficial en el edificio que ocupe el Palacio; teniendo su



fuerza en el cabildo, el cual se integra por el Presidente Municipal, el Síndico, Regidores Propietarios, Regidores Suplentes de Mayoría Relativa y los Regidores Plurinominales, que serán electos según el principio de representación proporcional, la Ley reglamentaria determinará las formulas y procedimientos para la asignación de estas regidurías. El H. Ayuntamiento es el Órgano Superior del Gobierno y la Administración Pública Municipal, y tiene competencia plena sobre su territorio, población, organización política y administrativa, en los términos que fijan las disposiciones legales aplicables. Asimismo, es responsable de expedir los ordenamientos que regulan la vida del Municipio, así como de definir los planes, programas y acciones que deberá ejecutar el Presidente Municipal como titular de la Administración Pública del Municipio.

Artículo 33.- El Ayuntamiento de Tapalapa sesionará de forma ordinaria, extraordinaria y solemne; las sesiones serán públicas o a juicio de los munícipes serán privadas, celebrarán una sesión ordinaria cada semana, siendo el día que se designe, así como el horario que se fije para sesionar, y las extraordinarias que sean necesarias a juicio del Presidente Municipal o de cuatro o más integrantes del Ayuntamiento. Las sesiones se celebrarán con la asistencia del Presidente Municipal y por lo menos, la mitad de sus miembros, y sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los munícipes presentes, teniendo el Presidente voto de calidad. En casos de ausencia del Presidente Municipal, las sesiones se celebrarán con la asistencia de por lo menos, la mitad más uno de sus miembros que será presidida por el Primer Regidor o del que le siga en número; quien presida tendrá voto de calidad. La convocatoria para las sesiones será expedida por el Presidente Municipal y en ella se consignará el orden del día con el o los asuntos a tratar, y un punto sobre asuntos generales. Cuando el Presidente Municipal se negare a convocar, no pudiera hacerlo o no se hubieren celebrado tres sesiones consecutivas; bastará que cuando menos, cuatro de los municipios lancen la convocatoria para sesionar, en este caso solo se tratarán los asuntos incluidos en el orden del día y no habrá un punto sobre asuntos generales. Las actas de cabildo debidamente firmadas por el Presidente Municipal y los munícipes que hayan asistido a la sesión de que se trate, se consignarán en un libro especial que deberá custodiar el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 34.- Este H. Ayuntamiento se dirigirá, en el desempeño de su función pública, bajo los siguientes principios:

- I. Siempre teniendo como base la justicia, la buena fe, actuando con honestidad y rectitud.
- II. Velando por los intereses de los gobernados, nunca dejando de actuar por el pleno desarrollo del Municipio.
- III. Siendo leales a la institución del Municipio Libre y al Gobierno Municipal.
- IV. Siempre buscando la preparación y actualización para un mejor desempeño de sus funciones cumpliendo con esto con un desarrollo pleno municipal.
- V. Fijándose como meta cumplir con esfuerzo y dedicación las tareas y obligaciones que les corresponden.
- VI. Siempre actuando con disposición y espíritu de cooperación, desempeñando de la mejor forma posible, las comisiones y responsabilidades que les sean conferidas.
- VII. Basarán su actuación en el respeto y la observancia de la legalidad.
- VIII. Trabajando para combatir los ordenamientos Municipales que son obsoletos o injustos, promoviendo reformas y actualizaciones, garantizando con esto que el Municipio se rija con un marco de derecho en plenitud.
- IX. Actuarán individualmente, conforme a su conciencia y convicciones, anteponiendo siempre el interés público e institucional en las decisiones que tomen, independientemente de la fracción partidista de la que formen parte.
- X. Emitirán con libertad sus opiniones y asumirán la postura, que les dicte su conciencia, observando en todo momento una actitud de respeto, evitando la ofensa y el descrédito a sus integrantes.



XI. Colaborarán para que el Ayuntamiento como máximo órgano del Gobierno del Municipio, se desempeñe de la mejor forma posible en el cumplimiento de sus fines, sin propiciar debates o conflictos que violenten el orden, los procedimientos y el respeto que rigen la vida del Ayuntamiento.

XII. El cabildo verá que siempre prevalezca en todas las actuaciones en las que participe el cuidado del medio ambiente, ya que algún resolutivo o acuerdo que vaya en contra de esta disposición se verán obligados a no aprobarlo.

Artículo 35.- Mediante Sesión Pública Solemne, el Ayuntamiento podrá otorgar reconocimiento público u homenaje a nombre del pueblo y el Gobierno del Municipio a visitantes distinguidos o aquellos habitantes de la municipalidad que se hagan acreedores a ello, por sus acciones dedicadas al bien común, por sus méritos personales o porque su trayectoria de vida sea ejemplar.

Artículo 36.- Con la finalidad de tener una mejor organización en el trato de los asuntos públicos del Municipio, en la primera sesión ordinaria del Ayuntamiento, se formarán comisiones de trabajo, con los integrantes del H. Ayuntamiento, con el objeto de estudiar, examinar y proponer soluciones a los problemas de la comunidad, así como atender las responsabilidades y atribuciones del Ayuntamiento.

Las comisiones estudiarán los asuntos del ramo a que correspondan y emitirán un dictamen que someterán a la consideración y aprobación, en su caso, del Ayuntamiento; de las cuales las comisiones podrán ser individuales o colegiadas, permanentes o transitorias, y su materia será establecida en el reglamento interior, de acuerdo a lo establecido por la “Ley de Desarrollo Constitucional” del Estado de Chiapas en sus artículos 61 y 62 los cuales fijan las siguientes comisiones:

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 37.- El Presidente Municipal propondrá al cabildo la integración de las comisiones, debiéndose reflejar la pluralidad en la integración de las mismas; y propondrá de entre los miembros de cada comisión, el que deba presidirla, excepto en los casos de las comisiones de Gobernación y de Hacienda que estarán invariablemente bajo la responsabilidad del Presidente y el síndico, respectivamente. Para la aprobación de la integración de las comisiones se requiere de mayoría absoluta de los miembros del Ayuntamiento; en caso de empate tendrá el Presidente voto de calidad.

Artículo 38.- Los miembros de las comisiones carecerán de facultades ejecutivas y de representación y, en caso de que uno o más de ellos no cumplan con sus obligaciones, podrán ser destituidos por el voto de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento.



Artículo 39.- 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 40.- 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;
111. Las demás que le confiera esta Ley y sus Reglamentos.

Título Tercero Del Municipio y Demás Autoridades

Capítulo I De las Autoridades Municipales Auxiliares

Artículo 41.- La finalidad que se pretende es que exista una coadyuvación con las autoridades auxiliares que tendrán las atribuciones, facultades y limitaciones que establezcan las leyes, el presente Bando Municipal, los Reglamentos Municipales y demás disposiciones administrativas que determine el H. Ayuntamiento, según sus competencias.

Artículo 42.- El Ayuntamiento promoverá y reconocerá el nombramiento de Agentes y Subagentes, 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, además el Municipio a través de su gobierno tendrá el derecho de solicitar el apoyo de otras instancias que permitan proveer la justicia y que colaboren con mantener el orden y la paz social, a su vez se tendrá obligado a proporcionar lo necesario para su buen desempeño; debiendo observar lo siguiente:

A). - Las Agencias y Subagencias municipales son órganos desconcentrados que estarán a cargo de un agente, o de un subagente, respectivamente y que actuarán en sus respectivas jurisdicciones como representantes de los Ayuntamientos.

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 concurran causas justificadas.

Los Ayuntamientos, a propuesta del Presidente Municipal, deberán crear Agencias Municipales en aquellos poblados que tengan más de mil habitantes, y menos de cinco mil; así como Subagencias Municipales, en los de menos de mil habitantes. El acuerdo del cabildo determinará los límites jurisdiccionales de cada Agencia y Subagencia.

B). - Son atribuciones de los Agentes y Subagentes Municipales las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales dentro de la esfera de su competencia.
- II. Ejecutar las resoluciones del Ayuntamiento en su correspondiente circunscripción territorial.



- III. Informar al Ayuntamiento de todos los asuntos relacionados con su cargo.
 - IV. Vigilar, mantener y restablecer la tranquilidad, la seguridad y la salubridad pública.
 - V. Cumplir con las disposiciones relativas al registro del estado civil de las personas.
 - VI. Practicar en los lugares donde no haya Juez Municipal, rural o Agentes del Ministerio Público, las primeras diligencias de averiguación previa en los casos de conductas que pudieren configurar algún delito, y procurar la captura en caso de flagrancia de los presuntos responsables; y hacer del conocimiento de la agencia del Ministerio Público del Distrito Judicial que corresponda en un término no mayor de 24 horas.
 - VII. Coadyuvar con las autoridades judiciales, cuando sean requeridos.
 - VIII. Promover el mejoramiento y el establecimiento de nuevos servicios públicos.
 - IX. Llevar el registro en que los vecinos manifiesten sus propiedades, industrias, profesión u ocupación, haciéndolo del conocimiento del Ayuntamiento.
 - X. Actuar como conciliadores en los conflictos que se les presentaren.
 - XI. Coadyuvar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales en el desempeño de sus atribuciones;
 - XII. Colaborar en las campañas de salubridad, alfabetización y en todas aquellas que sean para beneficio de la comunidad.
 - XIII. Promover en general el bienestar de la comunidad.
 - XIV. Las demás que le señale esta Ley y su Reglamento.
- C). - En las zonas urbanas distintas a la Cabecera Municipal, que tengan más de seis mil quinientos habitantes, así como las Ciudades Rurales Sustentables establecidas en localidad distinta a la Cabecera Municipal, se podrán establecer Delegaciones Municipales. La declaratoria la hará el Congreso del Estado, a través del Decreto correspondiente, a propuesta de los Ayuntamientos.

Los Delegaciones Municipales son órganos auxiliares de los Ayuntamientos, desconcentrados de la Administración Pública Municipal, con autonomía técnica, administrativa y de gestión, con un presupuesto específico que será determinado dentro del presupuesto de egresos del Municipio de que se trate, cuyos objetivos son acercar los servicios municipales a la población, para administrarlos con eficiencia y eficacia, así como el de propiciar la participación de los habitantes en los asuntos de interés para su comunidad en particular, y municipales en lo general.

Los recursos asignados a una Delegación Municipal podrán ser utilizados de manera concertada con aquellos que, para determinados proyectos, destine el Estado o la Federación, previo acuerdo del Cabildo.

Las Delegaciones Municipales, como órganos desconcentrados, estarán subordinados al Ayuntamiento del Municipio del que formen parte, sujetos a la coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en aquellas facultades administrativas que desarrollen dentro de su esfera competencial.

La actuación, atribuciones y reglas para la elección de los Delegados Municipales, se regularán en términos de lo previsto en esta Ley, el Código de Elecciones y Participación Ciudadana, y el Reglamento o Bando que al efecto expida el Ayuntamiento al que pertenezcan. El proceso de elección del Delegado Municipal, estará a cargo del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.

Para constituir una Delegación Municipal es necesario que se reúnan los siguientes requisitos:

- I. Que la comunidad cuente con más de seis mil quinientos habitantes en un núcleo urbano, y sea distinta a la Cabecera Municipal, o que se trate de una Ciudad Rural Sustentable.
- II. Acreditar que se cuenta con la capacidad suficiente para prestar los servicios municipales.



Tratándose de Ciudades Rurales Sustentables, el requisito a que se refiere el párrafo anterior se tendrá por cumplimentado, con los documentos que conforman el expediente de creación de la Ciudad Rural de que se trate.

III. Que exista la disponibilidad presupuestaria y material inmediata, a fin que el Ayuntamiento cuente con un inmueble para la instalación de la Delegación Municipal o un terreno para la edificación de la misma.

IV. En su caso, que exista la disponibilidad presupuestaria y material inmediata, a fin que el Ayuntamiento cuente con una porción de terreno amplia, para destinarla a cementerio que cumpla con la normatividad sanitaria y de impacto ambiental.

D). - La propuesta de creación de una Delegación Municipal que realice el Ayuntamiento del Municipio de Tapalapa, deberá de contener los motivos y razones que justifiquen la creación de tal órgano, así como la forma en la que se deberá elegir al Delegado Municipal; la propuesta deberá de ir acompañada de la documentación con la que se acrediten los requisitos señalados en el artículo anterior.

Los habitantes de un determinado centro de población podrán solicitar al Ayuntamiento del Municipio de que se trate, que presente al Congreso del Estado, la propuesta de una Delegación Municipal. Dicha solicitud será vinculante para aquél, siempre que se reúnan las siguientes condiciones:

I. La solicitud deberá ir firmada por al menos el 20% de los habitantes de la comunidad, acompañando copia de su credencial para votar o, en su caso, copia del comprobante de su inscripción en el padrón de contribuyentes municipal respectivo.

II. Se expresen los motivos y razones por las cuales se solicita la creación de la Delegación Municipal, como órgano de representación poblacional.

III. La mención expresa que habrán de sujetarse a las disposiciones aplicables, para elegir al Delegado Municipal, ya sea por voto libre y secreto, o por el sistema de usos y costumbres.

IV. Se razone la viabilidad de reunir los requisitos establecidos en el artículo anterior.

De no reunirse el mínimo de firmas al que se refiere la fracción I, quedará a facultad del Ayuntamiento realizar la propuesta de creación. De no acreditarse el cumplimiento de los requisitos a los que hace referencia la fracción III, la solicitud se desechará de plano.

E). - Las Delegaciones Municipales actuarán en sus respectivas circunscripciones como representantes de los Ayuntamientos y por consiguiente, tendrán de manera delegada las atribuciones que le sean necesarias para administrar los servicios municipales, así como para mantener en términos de esta ley el orden, la tranquilidad y la seguridad de los vecinos del lugar de su jurisdicción.

Cada Delegación Municipal se integrará con un Delegado Municipal, quien durará en su encargo dos años. Su elección será mediante voto popular o por el sistema de usos y costumbres, en términos del decreto de creación y acorde a lo dispuesto por la Constitución Política del Estado.

El Delegado Municipal no podrá ser candidato para ocupar un cargo de elección popular en el Ayuntamiento, en la elección próxima inmediata a la conclusión de su periodo.

El proceso de elección del Delegado Municipal estará a cargo del Instituto de Elecciones y participación Ciudadana, y se regulará mínimamente conforme las siguientes bases:

I. La elección será organizada por el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, auxiliado por el respectivo Ayuntamiento.

II. La fecha de la elección no podrá coincidir con la de las elecciones de los Poderes Estatales y miembros de los Ayuntamientos; preferentemente se considerará que el Delegado Municipal tome



posesión de su cargo al menos dentro de los tres meses siguientes a la elección del respectivo Ayuntamiento.

III. En los procesos de elección del Delegado Municipal, no podrán participar los partidos políticos.

IV. El Consejo General del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, determinará las formas y procedimientos por los que se elegirán Delegados Municipales mediante el sistema de usos y costumbres.

V. El referido Consejo General expedirá la convocatoria para elegir a los Delegados Municipales por voto universal, libre, secreto, personal y directo, treinta días antes de la fecha señalada para la elección..

VI. Los Delegados Municipales electos de acuerdo al sistema de usos y costumbres de la comunidad que los elija, se acreditarán ante el Ayuntamiento que corresponda mediante el acta de la asamblea de la población, a la que invariablemente deberá asistir un representante del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana y del Ayuntamiento respectivo, quienes comunicarán a este último los resultados obtenidos en la elección correspondiente.

VII. Las controversias que surjan con motivo de la elección de Delegados Municipales, incluido sus resultados y calificación, serán resueltas por el Tribunal de Justicia Electoral y Administrativa.

F). - Las Delegaciones Municipales, por conducto de sus Delegados Municipales, darán cuenta de los asuntos de su respectiva competencia al Ayuntamiento al que pertenezcan, y si éste lo estima necesario, indicará lo haga en una de las sesiones del Cabildo, a efecto de informar personalmente.

Si el asunto tuviere carácter de urgente, podrán informar de él al Presidente Municipal, quien, en todo caso, informará y convocará al Ayuntamiento para la atención que corresponda.

Las facultades y obligaciones de las Delegaciones Municipales, así como su organización y funcionamiento serán establecidas por el reglamento o bando municipal que al efecto expida el Ayuntamiento del que dependa.

En todo caso, las atribuciones deberán comprender las siguientes:

I. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Particular del Estado, leyes federales y estatales, así como los bandos y reglamentos municipales, además de los acuerdos que dicte el Ayuntamiento de Tapalapa.

II. Cuidar dentro de su jurisdicción, del orden, de la seguridad de las personas y de sus intereses.

III. Elaborar, auxiliados de los consejos de participación ciudadana, el programa de obras a realizar dentro de su comunidad.

IV. Previa aprobación que haga el Ayuntamiento respectivo al plan de trabajo, promover la construcción de obras de utilidad pública y de interés social, así como la conservación de las existentes.

V. Rendir mensualmente al Ayuntamiento, las cuentas o el movimiento de fondos de la propia Delegación Municipal, entregando copia de la misma a la Contraloría Municipal.

VI. Imponer las sanciones a que se refieran los reglamentos o bandos de policía y buen gobierno, así como las demás leyes y decretos aplicables.

Título Cuarto Régimen Administrativo

Capítulo I De la Administración Pública Municipal

Artículo 43.- Para una mejor Administración Pública Municipal se ejercerá por su titular, el Presidente Municipal, cuya finalidad será el estudio, planeación y despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal; el H. Ayuntamiento creará las dependencias administrativas u órganos auxiliares



que sean necesarios para el adecuado funcionamiento del H. Ayuntamiento, dicha estructura se creará después de analizar las necesidades que el Municipio tenga y dependiendo el presupuesto, cada nueva área estará apoyada por subdirecciones, departamentos y demás unidades de la Administración Pública Municipal que establezcan.

Artículo 44.- Para ser Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Director de Obras Públicas y Director de Seguridad Pública y Protección Ciudadana, se requiere:

- I. Ser ciudadano chiapaneco en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener modo honesto de vivir;
- III. Ser pasante o profesional: del área de humanidades para Secretario Municipal, de las áreas económico-administrativos para Tesorero Municipal, de las áreas de la construcción para Director de Obras Públicas y de la Licenciatura de Derecho para el Director de Seguridad Pública y Protección Ciudadana, además de acreditar las pruebas de evaluación de control y confianza del órgano facultado para su aplicación;
- IV. No haber sido sentenciado por delito intencional;
- V. No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto;
- VI. No ser cónyuge o pariente consanguíneo, por afinidad o civil de cualquiera de los integrantes del Ayuntamiento, ni tener relaciones profesionales, laborales o de negocios con alguno de ellos;
- VII. Los demás que señalen los ordenamientos aplicables.

Las funciones que realizarán los funcionarios señalados con anterioridad serán de acuerdo a las necesidades y lo que se acuerde previamente en juntas de cabildo correspondientes, debiendo realizar las tareas encomendadas observando los principios éticos de la profesión que se trate, además de ver por el buen funcionamiento del Ayuntamiento.

De la Secretaría del Ayuntamiento

Artículo 45.- En cada Ayuntamiento habrá una Secretaría para el despacho de los asuntos de carácter administrativo y para auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal la cual estará a cargo de un secretario, que será nombrado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

La Secretaría del Ayuntamiento se instalará en el edificio municipal y en ella se guardarán los archivos que se administrarán bajo la estricta responsabilidad del secretario, para ser Secretario de un Ayuntamiento se requiere:

- I. Ser ciudadano, chiapaneco en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener modo honesto de vivir;
- III. Haber concluido la instrucción primaria tratándose de municipios que no excedan de 40 mil habitantes; la instrucción secundaria en caso de que excedan de 40 mil habitantes y ser pasante o profesional cuando la población exceda de 80 mil habitantes;
- IV. No haber sido sentenciado por delito intencional;
- V. No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto;
- VI. No ser cónyuge o pariente consanguíneo, por afinidad o civil de cualquiera de los integrantes del Ayuntamiento, ni tener relaciones profesionales, laborales o de negocios con alguno de ellos.

El Secretario de Ayuntamiento tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Vigilar el adecuado despacho de los asuntos del Presidente Municipal, dictando las instrucciones y providencias que procedan y cuidando que se cumplan los acuerdos respectivos;



- II. Comunicar por escrito y con la debida anticipación a los munícipes las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo;
- III. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz y levantar las actas de las sesiones de cabildo, asentándolas en el libro autorizado para ese efecto y que estará bajo su custodia y responsabilidad;
- IV. Firmar con el Presidente Municipal, los documentos y comunicaciones oficiales; así como suscribir junto con éste, previa autorización del Ayuntamiento, los convenios y contratos necesarios para el beneficio del Municipio;
- V. Compilar y hacer del conocimiento la población, las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio;
- VI. Coadyuvar, con el Ayuntamiento y el Presidente Municipal en las atribuciones que les correspondan en materia electoral, cultos, población, reclutamiento, salud pública, educación, cultura, recreación, bienestar de la comunidad y organización de actos cívicos oficiales;
- VII. Tramitar los nombramientos de los servidores públicos municipales;
- VIII. Organizar, dirigir y controlar el archivo municipal y la correspondencia oficial;
- IX. Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones oficiales que acuerde el ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- X. Autorizar con su firma las actas, reglamentos, bandos y demás disposiciones y documentos emanados del Ayuntamiento;
- XI. Presentar ante el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, a través de la Contraloría Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas; y,
- XII. Las demás que le señale esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

De la Tesorería del Ayuntamiento

Artículo 46.- Para la recaudación de los ingresos municipales y la administración de las finanzas, cada Ayuntamiento nombrará un tesorero a propuesta del Presidente Municipal.

El tesorero y los demás servidores públicos que manejen fondos o valores, deben otorgar caución, cuyo monto y forma serán determinados por el Ayuntamiento.

Para ser Tesorero Municipal (o Recaudador de Hacienda) del Ayuntamiento se requiere de los mismos requisitos que para ser Secretario Municipal; con excepción del requisito de formación profesional que será en alguna de las áreas económico-administrativas.

Son atribuciones y obligaciones del Tesorero:

- I. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de leyes fiscales, presupuestos de egresos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas relacionadas con la Hacienda Municipal;
- II. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones municipales de conformidad con las leyes fiscales; así como las contribuciones y participaciones. Que por Ley o convenio le correspondan al Municipio del rendimiento de las Contribuciones Federales y Estatales;
- III. Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales;
- IV. Formular e integrar mensualmente los estados financieros, la comprobación y la contabilidad del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos para su revisión, y en su caso, aprobación por parte del Ayuntamiento;



- V. Presentar al Ayuntamiento en los primeros 15 días del mes de enero de cada año, la cuenta pública documentada del año del ejercicio anterior con los siguientes informes: balance general, estado de origen y aplicación de recursos municipales y el estado financiero de la Hacienda Municipal;
- VI. Mantener permanentemente actualizado el padrón municipal de contribuyentes;
- VII. Rendir al Ayuntamiento los informes que le solicite respecto de sus atribuciones;
- VIII. Ejercer la facultad económico-coactiva conforme a las leyes y reglamentos vigentes;
- IX. Organizar y llevar la contabilidad del Municipio y los registros necesarios para el control de las partidas presupuestales para el registro contable de las operaciones y transacciones que se lleven a cabo, las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos, costos y gastos se manejarán conforme a las normas y procedimientos que dicte la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto-Público Municipal y el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado;
- X. Intervenir e* los juicios de carácter fiscal cuando el Municipio sea parte;
- XI. Efectuar los pagos que autorice u ordene el Ayuntamiento o el Presidente Municipal y pagar mediante nomina los salarios de los servidores públicos municipales;
- XII. Presentar ante el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, a través de la Contraloría Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas; y,
- XIII.- Las demás que les señalen esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones legales aplicables; El Tesorero será responsable de las erogaciones que efectuó que no estén comprendidas en los presupuestos o que no haya autorizado el Ayuntamiento.

De la Dirección de Obras Públicas Municipales

Artículo 47.- Para ser Director de Obras Públicas Municipales de un Ayuntamiento se requiere de los mismos requisitos que para ser Secretario municipal; con excepción del requisito de formación profesional que será en alguna de las áreas de la construcción.

Artículo 48.- Son atribuciones del Director de Obras Públicas Municipal:

- I. Elaborar y proponer al Honorable Ayuntamiento el Plan de Desarrollo Municipal, proyectos productivos, presupuestos de obras, y/o proyectos, reglamentos de construcción, y demás disposiciones relacionadas con la obra pública municipal;
- II. La elaboración, dirección y ejecución de los programas destinados a la construcción de obras públicas y de proyectos productivos, así como el estudio y aplicación de las técnicas necesarias para la planeación, regulación y ordenación de los asentamientos humanos en el Municipio, en apego a las leyes vigentes, una vez aprobado por el Ayuntamiento;
- III. Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones correspondientes a la obra pública municipal, así como proponer la integración del comité de contratación de la obra pública y de adquisiciones;
- IV. Validación de proyectos y presupuestos de obras en las dependencias normativas correspondientes;
- V. Verificar y supervisar la correcta ejecución de las obras por contrato y por administración directa;
- VI. Mantener actualizado el padrón municipal de contratista;
- VII. Rendir en tiempo y forma al Ayuntamiento, los informes de avances físicos de obras y/o proyectos mediante bitácoras de obra para la integración del avance mensual de la cuenta pública;
- VIII. Al término de cada obra y/o acción, elaborar los finiquitos y expedientes unitarios con forme a la documentación comprobatoria, según corresponda el origen del recurso. De acuerdo a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal y Ley de Fiscalización Superior del Congreso del Estado;



- IX. Al término de cada ejercicio fiscal presentar el cierre de ejercicio- físico financiero de las obras ejecutadas y en proceso de ejecución o transferidas al ejercicio siguiente;
- X. Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se practiquen a las obras y/o acciones ejecutadas o en proceso.

Los integrantes de la Administración Municipal son Servidores Públicos, que deberán atender las opiniones, solicitudes de los habitantes y vecinos del Municipio, prestando un servicio de calidad, de conformidad a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

Las dependencias y órganos de la Administración Pública Municipal, conducirán sus actividades en forma programada, con base en las políticas y objetivos previstos en el plan de Gobierno Municipal, su estructura orgánica y funciones estarán determinadas en el reglamento respectivo y estarán. Obligados a coordinar, entre sí, sus actividades y a proporcionar la información necesaria para el buen funcionamiento de las actividades del H. Ayuntamiento.

El Ayuntamiento expedirá su reglamento interior, los acuerdos y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias y órganos de la Administración Pública Municipal: Los titulares de las dependencias y órganos administrativos que integran la Administración Pública Municipal, serán propuestos por el Presidente Municipal y aprobados por el cabildo y solo de la misma manera se le podrán rescindir de su puesto laboral.

Artículo 49.- El H. Ayuntamiento para el mejor desempeño de sus funciones contará, además, de las áreas que crea necesaria y con aprobación del Congreso de una Contraloría Municipal. Una, Dirección de Obras Públicas. Una Dirección de la Policía Municipal. De un Cronista Municipal. Además, contará con una Hacienda Municipal (tesorería) esto para tener el control de todo lo relacionado con lo financiero del Municipio; en todos los requisitos, funciones, derechos, obligaciones y demás características de cada área, serán establecidos por la "Ley de Desarrollo Constitucional" del Estado de Chiapas.

Título Quinto El Municipio y sus Servicios

Capítulo I Servicios Públicos Municipales

Artículo 50.- El H. Ayuntamiento tendrá la obligación de proveer a todos los habitantes de este Municipio sin distinción de raza, color, creencias religiosas, posición económica y sin importar a. qué partido político pertenecen, los servicios públicos básicos, para dignificar la vida de los Sáltense.

Los Servicios Públicos, estarán a cargo del H. 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, del Estado de Chiapas.

Artículo 51.- 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.- El Suministro de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado: El Municipio prestará los Servicios Públicos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Aguas Residuales a través de organismos independientes además de fomentar 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, etcétera.) 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; en cuanto el 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 H. Ayuntamiento.

II. El Alumbrado en las Vías y lugares Públicos: 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.

III. Calles, parques y jardines y su equipamiento, Áreas Verdes, Deportivas y Recreativas: Es competencia del Municipio disponer lo necesario para garantizar, mediante la Planeación del Desarrollo urbano, que el Municipio y los Centros de Población del mismo, cuenten con Obras Viales; Jardines, Parques Públicos y Áreas Verdes de uso común debidamente equipadas. Las Calles, Jardines, Parques y Banquetas son bienes públicos de uso común y los particulares deberán contribuir para su buen uso y mantenimiento. El Gobierno Municipal con la colaboración de los vecinos, llevará a cabo la pavimentación y repavimentación de las calles y vialidades del Municipio. Los propietarios o poseedores de inmuebles ubicados dentro de la mancha urbana de los centros de población están obligados a pavimentar las áreas de la calle frente a dichas propiedades, destinadas a banquetas. Los particulares, Asociaciones, Organizaciones, Partidos Políticos, etcétera, para poder hacer uso de los Bienes Públicos de uso común y/o en la Vía Pública deberán contar con la autorización de la Autoridad Municipal.

IV. Embellecimiento y conservación de los poblados, centros urbanos o rurales y obras de interés social.

V. Limpia, Recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos: 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, 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, la limpieza de su banqueta y la mitad del área de la calle frente al mismo, 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 en orgánicas e inorgánicas.

VI. Mercados y Centrales de abasto: La Autoridad Municipal de conformidad con las disposiciones legales en la materia, reglamentará y emitirá, las autorizaciones correspondientes para la prestación del servicio de Mercados Públicos que comprende el establecimiento, operación y conservación de los lugares e instalaciones donde se llevan a cabo actividades económicas para la distribución y



comercialización de bienes y servicios, incluyendo los Mercados Temporales, como son Mercados sobre ruedas, Tianguis, Comercio Ambulante en la periferia de los Mercados Públicos y demás actividades similares, cuya duración sea continua o a intervalos. El Gobierno Municipal tendrá amplias facultades para autorizar la ubicación o retiro de los comerciantes y/o prestadores de servicio de los Mercados Municipales, cuando así lo requiera el interés colectivo.

VII. Panteones: El Municipio regulará el funcionamiento, administración y operación del Servicio Público de Panteones, incluyendo el traslado y tratamiento de los cadáveres, así como la expedición de las autorizaciones para aquellos sitios destinados a la prestación de este servicio público, en los casos y forma que determinen las Leyes y la Reglamentación Municipal en la materia. Se considera panteón el lugar destinado para la inhumación, exhumación o cremación de cadáveres.

VIII. Rastros: La Autoridad Municipal, regulará y vigilará la adecuada prestación del Servicio Público del Rastro, que será el lugar autorizado para el sacrificio de cualquier especie de ganado, de conformidad con las disposiciones "Pecuarias, Sanitarias, Fiscales, Municipales y Estatales aplicables, cuya carne se destinará al consumo humano. El sacrificio del ganado deberá efectuarse en los rastros autorizados por el Ayuntamiento para tal efecto, previo el pago de los derechos correspondientes, comprobada la legítima propiedad del ganado que se sacrificará y la aprobación del médico veterinario designado por la Secretaría de Salud. El reglamento respectivo determinará las normas para el control del sacrificio de ganado, su transportación y la venta de carne, así como las sanciones aplicables por su incumplimiento. La transportación de carnes es un servicio exclusivo del Ayuntamiento, el que podrá ser concesionado, cumpliendo con las normas establecidas en el Código Sanitario.

IX. La Seguridad Pública: la integran, la Policía Municipal, Tránsito y Vialidad y Protección Civil, y toda autoridad municipal.

X. Los demás que declare, como necesarios y de beneficio colectivo, que, por su naturaleza e interés social, determine el H. Ayuntamiento.

XI. Los demás que la Legislatura Estatal determine, según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los Municipios, así como su capacidad Administrativa y Financiera.

Artículo 52.- En coordinación con las autoridades Estatales y Federales, en el ámbito de su competencia, el Ayuntamiento atenderá los siguientes Servicios Públicos: educación, cultura, salud pública y asistencia social, conservación y saneamiento del Medio Ambiente.

Artículo 53.- 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 54.- 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, Licencia o Permiso; 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. Para garantizarse este precepto, podrá intervenir la autoridad Municipal quien podrá hacer uso de la fuerza pública.

Artículo 55.- 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, así como a cuidarlos y colaborar en sus mantenimientos.



Artículo 56.- Los Servicios Públicos podrán concesionarse a los particulares. La concesión será otorgada por concurso con la aprobación del H. Ayuntamiento, para lo cual éste celebrará convenios con los concesionarios. Estos convenios deberán contener las cláusulas con arreglo a las cuales deberá otorgarse el Servicio Público, incluyendo en todo caso las bases mínimas se plasmarán o discutirán cuando se realicen las licitaciones para concursar por las concesiones.

Artículo 57.- 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 58.- El Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, vigilará e inspeccionará por lo menos una vez al mes, la prestación del Servicio Público concesionado, toda concesión otorgada en contravención a la Ley de desarrollo constitucional o a las disposiciones de este Bando es nula de pleno derecho.

Artículo 59.- No podrán ser motivo de concesión a particulares los Servicios Públicos siguientes:

- I. Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.
- II. Alumbrado Público.
- III. Control y Ordenación del Desarrollo Urbano.
- IV. Seguridad Pública municipal.
- V. Tránsito y/o Vialidad Municipal.
- VI. Los que Afecten la Estructura y Organización Municipal.

Título Sexto Los Bienes Inmuebles y Muebles del Municipio

Capítulo I Del Patrimonio Municipal

Artículo 60.- Constituyen el Patrimonio Municipal: los bienes muebles o inmuebles de uso común, los destinados a la prestación de un servicio público y los que son propiedad del Municipio; además de los derechos reales o de cualquier naturaleza de las que sea titular el Municipio.

Artículo 61.- El Gobierno Municipal por conducto de la Contraloría Municipal, llevará el inventario de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el Patrimonio Municipal y dispondrá de los sistemas de control adecuados para su debido uso, resguardo y mantenimiento; para efectos de revisión y control, deberá rendir al H. Ayuntamiento, dentro de los últimos 15 días del mes de julio de cada año, un informe que describa y señale el estado en que se encuentran cada uno de todos los bienes muebles e inmuebles Propiedad del Municipio, así como nombre del Servidor Público responsable a cuyo resguardo se encuentran.

Título Séptimo Del Desarrollo Urbano y Rural Municipal

Capítulo I Del Desarrollo Urbano

Artículo 62.- Para procurar el desarrollo integral y armónico de los asentamientos humanos ubicados en el territorio Municipal, se establece el Sistema de Planeación de Desarrollo Urbano Municipal, mismo que comprende:



- I. El Programa de Desarrollo Urbano Municipal.
- II. Los Programas de Desarrollo Urbano de los centros de población.
- III. Los Programas Parciales de Desarrollo Urbano.
- IV. Los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 63.- Los instrumentos de planeación, mencionados en el artículo que antecede, tendrán como sustento, estudios técnicos y profesionales que consideren la problemática social aprobados mediante resolutive 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 de Planeación del Desarrollo Urbano Municipal. 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 64.- El Ayuntamiento con apego 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 de Desarrollo Urbano Estatal.
- 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 esta 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 urbanización.
- XII. Expedir los Reglamentos y disposiciones administrativas necesarias para regular el Desarrollo Urbano en el Municipio de Tapalapa.

Artículo 65.- 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 66.- 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 67.- 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 banquetas de inmuebles pintadas o enaladas 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, etcétera) deberá solicitar el alineamiento ante el Ayuntamiento.
- VI. Los propietarios de patios baldíos donde exista pavimento, deberán construir barda o cerca, así como la banqueta correspondiente.

Artículo 68.- 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 69.- Para efectos de lo anterior el H. Ayuntamiento, instrumentará el reglamento Municipal respectivo aplicable en la materia.

Título Octavo De los Consejos de Participación y Colaboración Vecinal

Capítulo I De los Consejos de Participación y Colaboración Vecinal

Artículo 70.- En el Municipio habrá los consejos de participación y colaboración vecinal, siguientes:

- I. De manzana o unidad habitacional;
- II. De colonia o barrio;
- III. De rancharía, 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 71.- Los Consejos de Participación y Colaboración Vecinal, a que se refiere la fracción primera del artículo anterior, se integrarán por todos los vecinos con residencia mínima de seis meses en la manzana, o unidad habitacional; sin distinción de nacionalidad, credos políticos y religiosos.

Artículo 72.- Los vecinos, por votación directa y secreta elegirán para que los representen, a un comité integrado por cinco de ellos en los términos de la convocatoria que para tal efecto lance el Ayuntamiento durante el mes de enero del año en que deba de elegirse el comité. El vecino que obtenga la mayor votación será el jefe del comité, quienes le sigan en el orden de votación, serán respectivamente, el secretario, y el primero, segundo y tercer vocales.



Artículo 73.- Los jefes de comités formarán el Consejo de Participación y Colaboración Vecinal de Colonia o Barrio.

Artículo 74.- Los jefes de comités por votación directa de las dos terceras partes de sus integrantes, designarán a la junta directiva que se integrarán con diez personas para los siguientes cargos: presidente, vicepresidente, secretario y siete vocales como mínimo.

Artículo 75.- Los consejos de participación y colaboración vecinal de rancherías, caseríos o parajes, se formarán e integrarán de la manera señalada en los dos artículos precedentes.

Artículo 76.- Los Presidentes de las juntas de vecinos formarán a su vez los consejos de participación y cooperación vecinal de ciudades o pueblos dichos presidentes por votación directa y, por mayoría de votos, designarán a una asociación integrada por quince miembros. Cada asociación tendrá un Presidente, un secretario, siete vocales y una comisión de vigilancia compuesta de cinco miembros.

Artículo 77.- Los Presidentes de las asociaciones integrarán el Consejo de Participación y Colaboración Vecinal del Municipio, sus integrantes designarán libremente a su directiva, constituida de siete miembros que colegiadamente tendrán la representación del Consejo.

Artículo 78.- El Consejo de Participación y Colaboración Vecinal del Municipio actuará en pleno o a través de su directiva.

Artículo 79.- De todas las elecciones que se celebren para designar a los cuerpos directivos de los diferentes consejos, se levantará acta circunstanciada, de la cual se enviará copia al Presidente Municipal para su registro y el reconocimiento legal de los concejales electos.

Artículo 80.- Cada Consejo de Participación y Cooperación Vecinal tiene la obligación de celebrar sesiones ordinarias, cuando menos una vez al mes y, las extraordinarias que consideren necesarias.

Artículo 81.- Los órganos directivos de los diferentes consejos deberán sesionar en forma ordinaria cuando menos una vez cada quince días, y las sesiones extraordinarias que consideren necesarias.

Artículo 82.- Todos los Consejos de Participación y Colaboración vecinal, se integrarán válidamente con la concurrencia de la mitad más uno de sus miembros y sus acuerdos se adoptará con la mayoría simple de sus asistentes. La misma regla se observará para las sesiones de los órganos directivos.

Artículo 83.- Los directivos de todos los consejos establecidos en la presente Ley, durarán en su cargo tres años y no podrán ser designados por el Congreso del Estado, como miembros de un consejo municipal, que en forma provisional o definitiva realice las funciones de Ayuntamiento.

Artículo 84.- Los directivos de cualquier consejo vecinal, podrán ser sustituidos o removidos de su cargo por:

- I. Renuncia;
- II. Abandono o separación por más de 45 días;
- III. Causa grave;
- IV. Incapacidad jurídica.

Son causas graves:

- a). - Utilizar la representación vecinal con fines políticos o religiosos;



- b). Ser procesado por un delito intencional;
- c). - Utilizar su representación para atacar sin pruebas y en forma sistemática a las autoridades municipales y federales.

Artículo 85.- Las ausencias de menos de 45 días no darán lugar a la sustitución, salvo el caso de los jefes de comité o presidentes, que serán sustituidos por el secretario. Para los casos de remoción, la sustitución se hará de la misma forma en que se designó al concejal removido.

Artículo 86.- Cuando existan causas graves, debidamente probadas y concediendo la garantía de audiencia ante la presencia de un representante de la directiva; el Ayuntamiento solicitará del Consejo de Participación y Colaboración Vecinal del Municipio la remoción correspondiente. Dicha remoción deberá dictarse en un plazo máximo de tres días, contándose a partir del momento de la solicitud y se procederá de inmediato a la sustitución.

Artículo 87.- Los cargos que desempeñen los concejales de las diferentes directivas de los consejos a que se refiere esta ley, son honoríficos y no remunerados.

Artículo 88.- Para ser concejal de los órganos directivos se requerirá:

- I. Ser mayor de dieciocho años;
- II. Estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- III. Residir con seis meses de anterioridad en la manzana o unidad habitacional correspondiente con auténtico arraigo en ella;
- IV. No ser Servidor Público del Municipio, del Estado o de la Federación;
- V. No ser miembro directivo de alguna asociación o partido político Federal o Estatal;
- VI. No tener antecedentes penales y gozar de buena reputación;
- VII. No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto religioso.

Artículo 89.- Son atribuciones del Comité o de los Consejos de Participación y Colaboración Vecinal de manzana o unidad habitacional:

- I. Designar por elección directa y secreta a quienes los representen legalmente;
- II. Promover la armonía y la unión entre las familias de las aceras que forman la manzana o que viven en la unidad habitacional;
- III. Recibir información trimestral del Ayuntamiento o del Presidente Municipal sobre la prestación de los servicios públicos que se otorguen en su circunscripción territorial;
- IV. Hacer del conocimiento del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, directamente o a través del consejo de participación o colaboración de colonia o barrio, las deficiencias o anomalías en la prestación de los servicios públicos; sugiriendo las medidas que se estimen convenientes para el mejoramiento de dichos servicios; así como las denuncias o quejas que tuvieren contra la conducta de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones;
- V. Conocer oportunamente los programas de obras y servicios que afecten a su circunscripción territorial y proponer adiciones o modificaciones sobre los mismos;
- VI. Proponer medidas que tiendan a garantizar la seguridad de los habitantes que residan en su circunscripción territorial;
- VII. Coadyuvar con las autoridades municipales en la vigilancia de la prestación de los servicios públicos concesionados o arrendados e informar de las irregularidades debidamente comprobadas que detecten;



- VIII. Cooperar en caso de emergencia o cuando sea requerida su colaboración y participación por las autoridades municipales, especialmente en campañas de forestación, reforestación, combate a la tala inmoderada de los bosques, prevención y combate de incendios forestales y agrícolas;
- IX. Las demás que le confieran este Bando, los reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 90.- Son atribuciones de los consejos de participación y colaboración de colonia, barrio, ranchería, caserío o paraje, o de su junta directiva:

- I. Designar de entre sus miembros por votación directa de las dos terceras partes de sus integrantes, a la junta directiva que los represente legalmente;
- II. Mantener actualizado el directorio de los comités de manzana o unidad habitacional de su jurisdicción;
- III. Recibir información trimestral del ayuntamiento, sobre la prestación de los servicios públicos que se realizan en la colonia, barrio, ranchería, caserío o paraje que representen;
- IV. Hacer del conocimiento del Ayuntamiento o del Presidente Municipal las anomalías o deficiencias que en la prestación de los servicios públicos les comuniquen los comités de manzana o unidad habitacional; así como las denuncias o quejas que reciban;
- V. Dar a conocer directamente o a través de la asociación del consejo, ciudad o pueblo, las anomalías en la prestación de los servicios públicos, las deficiencias que existan en los trámites administrativos, así como las conductas indebidas de los servidores públicos del Municipio.
- VI. Proponer al Ayuntamiento o al Presidente Municipal las medidas que estimen convenientes para mejorar la prestación de los servicios públicos, así como aquellas encaminadas a la mejor seguridad de los habitantes de la colonia o barrio que representen;
- VII. Las demás que le confiera este Bando, los reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 91.- Son atribuciones de los consejos de participación y colaboración vecinal de ciudad o pueblo; o de sus asociaciones, además de las expresamente señaladas en los dos artículos anteriores:

- I. Designar, por elección directa mayoritaria, dentro de sus miembros, la asociación que los represente legalmente;
- II. Hacer del conocimiento directamente o a través del consejo municipal las anomalías o deficiencias que en la prestación de los servicios públicos le hayan comunicado las juntas directivas;
- III. Proponer ante las autoridades competentes las medidas que crean necesarias para que la procuración y administración de justicia sea pronta y expedita;
- IV. Informar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal sobre el estado que guarden los monumentos arqueológicos, históricos o artísticos, ruinas prehispánicas, monumentos coloniales, sitios históricos, plazas típicas, escuelas públicas, bibliotecas, museos, templos, mercados, hospitales, panteones, parques zoológicos, centros recreativos, parques y jardines, zonas arboladas, viveros, obras de ornato y en general todo aquello que la población de la ciudad o pueblo tenga interés;
- V. Opinar oficiosamente sobre los servicios educativos públicos o privados que se proporcionen en la ciudad o pueblo;
- VI. Tener acción popular, sin necesidad de constituirse en parte, para denunciar los delitos que en el Código Penal del Estado se establezcan esa acción; así como para la malversación de fondos o cualquier otro hecho que constituya menoscabo del patrimonio municipal;
- VII. Proponer al Ayuntamiento a través del Consejo de Participación y Colaboración Vecinal del Municipio la expedición, reforma o derogación de ordenanzas municipales, bandos de policía y buen gobierno, reglamentos gubernativos y acuerdos administrativos;
- VIII. Opinar en el otorgamiento de licencias de construcción o remodelación de bienes inmuebles de carácter histórico o declarado patrimonio de la Federación, del Estado o del Municipio;



- IX. Participar en las ceremonias cívicas que se organicen dentro de su jurisdicción;
- X. Las demás que le confieran este Bando, los reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 92.- Son atribuciones del Consejo de Participación y Colaboración vecinal del Municipio o de su directiva; además de todas las expresamente establecidas en los tres artículos anteriores:

- 1. Designar libremente a los miembros de su directiva para que los represente legalmente;
- II. Representar legalmente a todos los consejos del Municipio;
- III. Establecer los lineamientos generales y las bases de organización y funcionamiento de los Consejos de Participación y Colaboración Vecinal;
- IV. Proponer que determinada actividad se declare servicio público por considerarse de interés social y utilidad pública;
- V. Informar al Ayuntamiento de los problemas de carácter social, económico, político, cultural, demográfico, de seguridad pública y de salubridad, del Municipio, con base en los informes o estudios que rinda la asociación del consejo de ciudad o pueblo;
- VI. Visitar las instalaciones penitenciarias e informar al Ayuntamiento sobre sus funcionamientos, proponiendo las medidas que pudieran corregir las irregularidades;
- VII. Llevar el registro de los consejos del Municipio, así como el directorio de los integrantes de los órganos directivos;
- VIII. Recomendar que algún servicio público proporcionado por un particular pase a la prestación directa del Municipio; o viceversa;
- IX. Opinar sobre planeación urbana y regulación de la tenencia de la tierra;
- X. Promover actividades de participación, colaboración y ayuda social entre los habitantes del Municipio;
- XI. Impulsar las campañas oficiales de beneficio general, entre otros, las de seguridad pública y protección civil, defensa del medio ambiente, reforestación y cuidado de áreas verdes, combatir a la farmacodependencia, el alcoholismo y la prostitución, recolección de basura, control de la natalidad, regulación del estado civil de las personas y promoción deportiva;
- XII. Ejercer vigilancia cívica para fortalecer la lucha contra la corrupción y las transgresiones legales y apoyar la superación moral y material de la población;
- XIII. Otorgar reconocimientos a las personas que se distingan por sus servicios a la comunidad vecinal;
- XIV. Iniciar ante el Ayuntamiento; ordenanzas municipales, bandos de policía y buen gobierno, reglamentos gubernativos y acuerdos administrativos;
- XV. Conocer y opinar previamente sobre los proyectos de la Ley de Ingreso y el Presupuesto de Egresos del Municipio;
- XVI. Solicitar y aceptar la colaboración de entidades civiles, deportivas, artísticas, culturales y ecológicas, cuando coadyuven al cumplimiento de sus finalidades;
- XVII. Crear las comisiones de trabajo que consideren procedentes para cumplir adecuadamente con sus atribuciones;
- XVIII. Celebrar mensualmente con el Ayuntamiento en pleno, sesiones de trabajo para evaluar el funcionamiento de los servicios públicos, el avance de las obras públicas y la solución a los problemas planteados;
- XIX. Intervenir, dictaminar y resolver acerca de los conflictos que se susciten entre los órganos vecinales;
- XX.. Las demás que le confieran la presente Ley, los reglamentos y bandos municipales y otras disposiciones legales aplicables.



Título Noveno Seguridad Pública del Municipio

Capítulo I De la Policía Municipal, Tránsito, Vialidad y Protección Civil

Artículo 93.- Se entiende por Seguridad Pública a la Función Pública que tiene como fines, salvaguardar la integridad, propiedad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública, misma que se presta de manera coordinada con el Municipio, el Estado y la Federación, la cual no es susceptible de concesión.

Artículo 94.- El Presidente Municipal será quien tenga bajo su mando, el cuerpo de Seguridad Pública y Protección Ciudadana, conformada por la Policía Municipal, la de Tránsito, Vialidad y Protección Civil Municipal, para la conservación del orden y la paz pública, con excepción de las facultades reservadas al Gobernador del Estado y al Ejecutivo Federal de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado de Chiapas.

Artículo 95.- El Consejo municipal de Seguridad Pública, será el Órgano Colegiado, Interinstitucional de Coordinación Municipal, Estatal y Nacional, responsable de la Planeación y Supervisión del Sistema Municipal de Seguridad Pública, así como de la Colaboración y Participación Ciudadana, teniendo como principal finalidad salvaguardar la integridad, propiedad, derechos y garantías individuales de las personas, de conformidad con: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Chiapas, Ley de desarrollo constitucional del Estado de Chiapas, Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública y de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública y de los demás Ordenamientos Jurídicos, que emanen de estas.

Artículo 96.- La Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana Municipal, es la dependencia de la Administración Municipal, encargada de garantizar y mantener la seguridad pública, el orden público, el tránsito vehicular y peatonal, así como la vialidad necesaria a los habitantes del Municipio, en los términos de la Ley de desarrollo constitucional, reglamentos y demás disposiciones administrativas que al efecto formule.

Artículo 97.- La Dirección Protección Ciudadana Municipal estará a Cargo del Director, quien independientemente de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley "Ley de Desarrollo Constitucional" 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, la de Tránsito y Vialidad y Protección Civil en el Municipio.
- 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, la de Tránsito, Vialidad y la de Protección Civil Municipal.
- III. Vigilar que el personal de la Policía Municipal, la de Tránsito, Vialidad, y Protección Civil, cumplan con los ordenamientos legales aplicables en la ejecución de sus actividades relacionadas con la Seguridad y Protección de los habitantes, la prevención de los delitos, el mantenimiento del orden público y el control del tránsito vehicular.
- IV. Proporcionar el auxilio necesario a la sociedad, por medio, de la Policía Municipal, la de Tránsito, Vialidad, y 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, la de Tránsito, Vialidad y Protección Civil del Municipio.



- VI. Llevar la relación estadística de conductas antisociales (delitos, faltas administrativas, llamadas de emergencias, reportes de servicios prestados, etcétera), y suministrarlos al Consejo Municipal de Seguridad Pública, para que se analice, diagnostique y se puedan proponer Operativos Especiales para dar atención a esos puntos georreferenciados de la delincuencia, según se indique.
- VII. Adoptar las medidas necesarias para prevenir la comisión de delitos y proteger la Vida, la Salud, los derechos de los habitantes, así como de sus propiedades.
- VIII. Brindar el auxilio al Ministerio Público del Fuero Común y Federal en la conservación de evidencias, investigación, persecución de los delitos y en la aprehensión de los presuntos responsables, mediante una solicitud fundada y motivada por la autoridad competente.
- IX. Hacer del conocimiento a las autoridades correspondientes, de forma inmediata, cuando se conozca la comisión de un delito.
- x. Definir los indicadores básicos para determinar el número de personas y equipo necesario para la prestación de los servicios de Policía Municipal, Tránsito, Vialidad y Protección Civil.

Artículo 98.- La Secretaría Ejecutiva del Consejo Municipal de Seguridad Pública establecerá y controlará el Centro de Profesionalización y Capacitación para el personal de la Corporación de la Policía Municipal, la de Tránsito, Vialidad y de Protección Civil y deberá también:

- 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, policía municipal, Tránsito, Vialidad y Protección Civil;
- II. Aplicar las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias a los elementos de la policía Municipal, la de Tránsito, Vialidad, y Protección Civil, 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 Consejos 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. Recibir, atender y en su caso, canalizar las quejas y denuncias de los usuarios en relación con los servicios de la Policía Municipal, la de Tránsito, Vialidad y Protección Civil;
- VI. Auxiliar a las autoridades federales, estatales y de otras dependencias Municipales, cuando en el cumplimiento de sus atribuciones, lo requieran mediante oficio;
- VII. 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;
- VIII. Proponer al Presidente Municipal en el ámbito de su competencia proyectos de reformas y adiciones a los Reglamentos Municipales, de la Policía Municipal, la de Tránsito, Vialidad, y Protección Civil;
- IX. Cumplir con las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le asigne el Presidente Municipal y las específicas que le confiera el Ayuntamiento.

Artículo 99.- En materia de Seguridad Pública, el H. Ayuntamiento deberá:

- I. Preservar la Seguridad y orden Público dentro del Municipio.
- II. Cuando le sea requerido mediante solicitud fundada y motivada, brindar el auxilio al Ministerio Público, Autoridades Judiciales y Administrativas.



- III. Vigilar que no se altere el orden Público, con el objeto de garantizar la Seguridad y tranquilidad colectiva; por lo que instrumentará los mecanismos y acciones con estricto apego a los derechos humanos.
- IV. Impedir y vigilar que menores de edad concurren a lugares reservados para adultos.
- V. Detener y poner a disposición de las autoridades competentes a quienes cometan actos ilícitos y aquellos otros que vayan contra la moral, el orden y las buenas costumbres; respetando siempre los derechos humanos.
- VI. Brindar auxilio a toda persona que se encuentre imposibilitada para moverse por sí misma; pero a quien esté imposibilitada para transitar por encontrarse bajo los efectos del alcohol, drogas y/o enervantes, que altere el orden público, será el Juez Calificador quien le aplicará las sanciones administrativas que establece este ordenamiento o lo pondrá a disposición de la autoridad correspondiente.
- VII. Prevenir siniestros, que, por su naturaleza pongan en peligro la vida o la Seguridad de los habitantes.
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones sobre animales feroces o perjudiciales, procurando la salubridad y la tranquilidad pública.
- IX. Auxiliar a los Servidores Públicos debidamente acreditados, cuando lo soliciten en beneficio de la comunidad.
- X. Auxiliar a los dementes y menores de edad que vaguen extraviados por las calles, para que sean puestos a disposición de personas o instituciones encargadas de su cuidado y guarda.
- XI. Cumplir con otras disposiciones que procedan conforme a derecho y que sean encomendadas por la superioridad.

Artículo 100.- Queda estrictamente prohibido a la Policía:

- I. Realizar cualquier acto u omisión que cause malos tratos a los detenidos, en cualquier momento; ya sea en la detención o aprehensión, en la cárcel preventiva o fuera de ellas, sea cual fuere la falta o delito que se les impute.
- II. Practicar cateos sin orden judicial.
- III. Retener a una persona sin ponerla inmediatamente a disposición de las autoridades competentes, llámese Juez Calificador, Juez de Paz, DIF Municipal, Ministerio Público del Fuero Común, Ministerio Público Federal, Instituto Nacional de Migración o Tutelar para Menores Infractores, etcétera.

Artículo 101.- Será motivo de responsabilidad Administrativa y Penal, no poner inmediatamente a disposición de las autoridades competentes a los presuntos responsables de la comisión de delitos, faltas o infracciones, así como el de avocarse, por sí mismo, al conocimiento de hechos delictuosos que no sean de su competencia y a decidir lo que corresponda a otra autoridad.

Artículo 102.- Los Cuerpos de Policía no están facultados para:

- I. Determinar la libertad de los detenidos.
- II. Invasión de la jurisdicción que conforme a las leyes corresponda a otra autoridad, solo podrá participar en auxilio de ellas a petición expresa.
- III. Exigir o recibir de cualquier, persona, ni a título de espontánea gratificación o recompensa, cantidad o dádiva alguna por los servicios que por obligación debe prestar.
- IV. Cobrar multas, pedir fianzas o retener objetos recogidos a los infractores consignados.
- V. Practicar cateos o visitas domiciliarias, sino en los casos que señalen y ordenen las autoridades competentes, cumpliéndose con los requisitos que previenen la Constitución General y del Estado.
- VI. Ordenar o cumplir servicios fuera del Municipio que invadan cualquier otra esfera Municipal sin un convenio de coordinación.



Artículo 103.- El Ayuntamiento otorgará los servicios relacionados a tránsito, registros, autorización y control vehicular; así como supervisar su correcto funcionamiento, cuando éstos ya le hayan sido transferidos al Municipio, en razón de un convenio expreso con el Gobierno del Estado.

Artículo 104.- El Ayuntamiento tendrá la facultad de:

- I. Autorizar y ordenar el retiro de la vía Pública de los vehículos, animales y toda clase de objetos que obstaculicen el libre tránsito de vehículos, personas o pongan en peligro la Seguridad de la Ciudadanía o de sus bienes, remitiéndolos a los depósitos municipales correspondientes.
- II. Dirigir y controlar las acciones encaminadas al funcionamiento de la red de semáforos, parquímetros e instrumentar los señalamientos para el tránsito de vehículos y peatones del Municipio.
- III. Conservar y mantener actualizados los dispositivos y señalamientos para el tránsito de vehículos.
- IV. Proponer al Presidente Municipal las medidas conducentes para la administración, Vigilancia, Seguridad y Control de Tránsito y la Vialidad en el Municipio.
- V. Coadyuvar con la autoridad competente en el control del Transporte Público y Privado en el Municipio.
- VI. Proporcionar auxilio e información básica a la población y a quienes visitan el Municipio, en coordinación con otras autoridades, quienes tomarán las medidas necesarias para evitar que se vean afectados.
- VII. Proteger las instituciones y bienes del dominio público de su competencia, o que por mandato legal le encomienden.

Artículo 105.- Es responsabilidad de la autoridad Municipal a través de la Coordinación de Protección Civil, brindar seguridad a los habitantes, garantizando la integridad, la salud y el patrimonio de sus habitantes, en la prevención y atención de desastres en el Territorio Municipal.

Artículo 106.- 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 107.- En caso de siniestro o desastre, el Ayuntamiento dictará las normas y ejecutará las tareas de prevención y auxilio necesarios, para procurar la Seguridad de la población y de los bienes, en coordinación con los Comités de Protección Civil; así como de las autoridades o instancias federales y estatales.

Artículo 108.- En la prevención de siniestros y con motivo de ellos, el Ayuntamiento debe cooperar con el cuerpo de la unidad de Protección Civil, Cruz Roja, Organizaciones de Rescate y demás Instituciones de Auxilio y Servicio Social cuando se le requiera.

Artículo 109.- 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 110.- El H. Ayuntamiento a través de la Coordinación de Protección Civil Municipal convocará para instalar el Consejo Municipal de Protección Civil de Tapalapa, Chiapas.

Artículo 111.- El Sistema Municipal de Protección Civil de Tapalapa, Chiapas, el cual estará integrado por:



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

Artículo 112.- Corresponde a la Coordinación de Protección Civil atender los siguientes asuntos:

- I. Elaborar y presentar al Consejo el Programa Municipal de Protección Civil.
- II. Elaborar los planes y programas básicos de prevención, auxilio y apoyo para enfrentar los diferentes tipos de contingencias que inciden en el Municipio.
- III. Proponer al Ayuntamiento un Plan de Contingencia para operar antes, durante y después de la presencia de un fenómeno natural o siniestro ocasionado por el hombre, plan que se presentará en el mes de enero del año respectivo.
- IV. Con base en la información y estadística elaborará el diagnóstico para determinar el Mapa de las Zonas de Riesgos previsibles.
- V. Elaborar los inventarios de recursos movilizables, con base en la información proporcionada por los Consejos, verificar su existencia y coordinar su utilización en caso de emergencia.
- VI. Realizar las acciones necesarias para garantizar la Protección de personas, instalaciones y bienes de interés común en caso de riesgo, siniestro o desastre.
- VII. Proponer las acciones de auxilio y rehabilitación para atender las consecuencias de los efectos de un desastre, con el propósito fundamental de garantizar el normal funcionamiento de los servicios elementales para la comunidad.
- VIII. Proponer medidas que garanticen el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios en los lugares afectados por el desastre.
- IX. Planificar la Protección Civil en sus aspectos normativos, operativos, de coordinación y participación, con el objeto de consolidar un nuevo orden Municipal de Protección Civil.
- X. Organizar y desarrollar acciones de educación y capacitación para la sociedad en materia de prevención de riesgos, señalización y simulacros, impulsando la formación de personal que pueda ejercer dichas funciones; en materia de prevención de riesgos, señalización y simulacros, Promover y Difundir la Cultura de Protección Civil.
- XI. Efectuar verificaciones sobre condiciones de seguridad en inmuebles e instalaciones de carácter público y privado donde exista concentraciones masivas de personas, así como de aplicar las sanciones correspondientes.
- XII. Ordenar las inspecciones a establecimientos, instalaciones o actividades que representen riesgos para la población en general y, en su caso, determinar la suspensión o clausura de forma temporal o permanente, parcial o total.
- XIII. Coordinar a los grupos voluntarios.
- XIV. Proponer las medidas y los instrumentos que permitan el establecimiento de eficientes y oportunos canales de colaboración en el Municipio, abocándose además a estudiar los desastres y sus efectos.
- XV. Las demás funciones afines a las anteriores que le confieren otras leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones aplicables en la materia, así como las que le asigne el Presidente o Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Protección Civil.

Artículo 113.- Para la adecuada aplicación de los programas del Sistema Municipal de Protección Civil se crearán los Consejos Operativos Especializados que se requieran, los cuales podrán ser permanentes o temporales, y tendrán la responsabilidad de atender en primera instancia, los riesgos. Y emergencias que pudieran presentarse. Tendrá el carácter de Consejos Operativos permanentes los siguientes:

- a) El Consejo Operativo especializado en Huracanes y Ciclones.



- b) El Consejo Operativo especializado en Incendios Forestales.
- c) El Consejo Operativo especializado en Incendios Urbanos.

Artículo 114.- La Coordinación de Protección Civil con colaboración de la Subsecretaría Estatal de Protección Civil, elaborará uno o más catálogos de las actividades o instalaciones de alto, mediano y bajo riesgo, con la finalidad de establecer prioridades para la ejecución de los programas de Protección Civil, pudiendo emitir disposiciones extraordinarias en la materia sin contraposición de otras reglamentaciones, dichos catálogos serán publicados en el Periódico Oficial.

Artículo 115.- Cuando la situación de emergencia lo amerite, el Presidente Municipal convocará a Sesión Permanente al Consejo Municipal de Protección Civil, durante el tiempo que dure la contingencia a fin de dictar las medidas de prevención y auxilio necesarias para procurar la Seguridad de la población y su patrimonio. Asimismo, el Presidente Municipal Constitucional, como Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil, podrá solicitar el apoyo de Sistema Estatal o de otros Municipios, para que coadyuven a superar la situación de crisis existente.

Artículo 116.- En las acciones de Protección Civil, los medios masivos de comunicación social deberán colaborar sin restricciones con el Sistema Municipal de Protección Civil, en cuanto a la divulgación de información veraz dirigida a la población, siendo la Radio y Televisión el medio oficial de comunicación de Protección Civil.

Título Décimo

Actividades que Procuren el Desarrollo Físico, Mental y Económico de toda la Sociedad

Capítulo I

De la Educación, la Cultura y el Deporte

Artículo 117.- El Municipio en concurrencia con los Sectores Público, Privado y Social, creará, conservará y rehabilitará la infraestructura y los espacios necesarios para llevar a cabo actividades Educativas, Culturales, Deportivas y Recreativas, esto con el fin de contribuir al desarrollo pleno e integral de los habitantes del Municipio y en su conjunto las familias.

Artículo 118.- De conformidad a las atribuciones que en materia de Educación confieren al Municipio, las disposiciones legales Federales y Estatales, éste podrá promover y prestar servicios educativos de cualquier tipo o modalidad que tiendan a fortalecer el desarrollo armónico e integral de las facultades del ser humano, fomentando el humanismo, la solidaridad nacional y el amor a la patria.

Artículo 119.- 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 120.- 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.

Artículo 121.- 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.



Artículo 122.- El H. Ayuntamiento promoverá y fomentará el Desarrollo Económico del Municipio, estableciendo aquellas regulaciones necesarias para proteger el interés público.

Artículo 123.- Son atribuciones de la Autoridad Municipal, en materia de regulación de las actividades económicas, a través de su Hacienda o Tesorería Municipal previo acuerdo del Cabildo:

I. Expedir Permisos, Licencias y autorizaciones para las actividades económicas reguladas en los ordenamientos Municipales aplicables.

11. Integrar y actualizar los Padrones Municipales de Actividades Económicas.

III. Autorizar los precios o tarifas de las actividades económicas.

IV. Fijar los horarios de apertura y cierre de las Empresas dedicadas a las actividades de carácter económico reguladas por el Municipio.

V. Practicar inspecciones a las Empresas Mercantiles para verificar el cumplimiento de los ordenamientos Municipales Legales aplicables.

VI. 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.

VII. 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.

VIII. Las demás que expresamente señalen las leyes y reglamentos.

Artículo 124.- Los particulares están obligados a cumplir cabalmente con las disposiciones legales de carácter Federal, Estatal y Municipal, que regulan las Actividades Económicas. Todas las empresas en donde tenga lugar alguna actividad económica podrán operar los 365 días del año, las 24 horas del día, con excepción de aquellos giros que expresamente estén restringidos en cuanto a su horario por los reglamentos y disposiciones Municipales aplicables.

Capítulo II De los Permisos, Licencias y Autorizaciones

Artículo 125.- Para la interpretación del presente capítulo se entiende por:

I. Permiso. - Facilitar el uso de bienes del Estado en situaciones que no sean materia de concesión.

II. Licencia. - Aceptar la realización de actividades, previa verificación de conocimiento o de pericias para el caso.

III. Autorización. - Conferir vigencia a un derecho controlándolo por razones de interés público.

Artículo 126.- La expedición, control, inspección y ejecución fiscal o auditoría y demás atribuciones relativas a las leyes de la materia, compete al Ayuntamiento.

Artículo 127.- 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 128.- 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. Centros Nocturnos, Bailes y Servicios Turísticos por parte de particulares.



IV. Construcciones y uso específico de suelo; alineamiento y número oficial; conexiones de agua potable y drenaje; demoliciones y excavaciones; y para la ocupación temporal de la vía pública con motivo de la realización de alguna obra pública o particular, y cualquier otro evento.

V. La realización de eventos particulares, espectáculos y diversiones públicas.

VI. Colocación de anuncios en la vía pública.

VII. Las demás que determinen los reglamentos respectivos y las necesidades económicas y sociales del municipio.

Artículo 129.- 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.

Artículo 130.- Los particulares que se dediquen a dos o más giros comerciales, deberán obtener los permisos, licencia o autorizaciones para cada caso.

Artículo 131.- Ninguna actividad de los particulares, podrá invadir o estorbar bienes del dominio público sin el permiso, licencia o autorización del Ayuntamiento y el pago de los derechos correspondientes.

Artículo 132.- La autoridad municipal ejercerá las funciones de vigilancia e inspección que correspondan para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Bando municipal, los reglamentos y las disposiciones administrativas municipales, y aplicará las sanciones que se establecen, sin perjuicio de las facultades que confieren a otras autoridades, los ordenamientos federales y estatales aplicables en la materia. La autoridad Municipal podrá practicar visitas de inspección en todo tiempo a aquellos lugares públicos o privados, que constituyan un punto de riesgo para la seguridad, la protección civil o salud pública, para cerciorarse de que se cumplan las medidas preventivas obligatorias y las disposiciones reglamentarias, el H. Ayuntamiento realizará las inspecciones sujetándose a lo dispuesto por el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Título Décimo Primero De las Suplencias, Desaparición de los Ayuntamientos y Responsabilidades De los Servidores Públicos Municipales

Capítulo I De las Suplencias

Artículo 133.- Para separarse del ejercicio de sus funciones, los municipales, requerirán licencia del Ayuntamiento y del Congreso del Estado, o en su caso por la Comisión Permanente. Las faltas de los integrantes del Ayuntamiento, podrán ser temporales o definitivas.

Artículo 134.- Las faltas temporales de los municipales 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 serán suplidas. Las faltas temporales de los municipales por más de quince días y hasta por menos de un año, serán suplidas por el miembro del Ayuntamiento que determine el Congreso del Estado, o en su caso, por la Comisión Permanente. Las faltas definitivas de



los municipales, serán suplidas por el miembro del Ayuntamiento que determine el Congreso del Estado, en términos de la Constitución Política del Estado de Chiapas.

Artículo 135.- Las faltas temporales de los agentes y subagentes municipales serán suplidas por su respectivo suplente. Los titulares de las dependencias serán suplidos por quien designe el Presidente Municipal.

Capítulo II De la Declaratoria de Desaparición de Ayuntamientos

Artículo 136.- Corresponde al Congreso del Estado por acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, declarar que el Ayuntamiento ha desaparecido y designar, en su caso, a un consejo municipal, en los términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 137.- Sólo se podrá declarar que el Ayuntamiento ha desaparecido, cuando el Cabildo se haya desintegrado o no sea posible el ejercicio de sus funciones conforme al orden Constitucional Federal o Estatal.

Artículo 138.- La petición para que el Congreso del Estado conozca las causas a que se refiere el artículo anterior podrá ser formulada por el Ejecutivo del Estado, por los Diputados Estatales o por los Consejos de Participación y Colaboración Vecinal.

Artículo 139.- Si el Congreso del Estado declara que ha desaparecido el Ayuntamiento, instalará de inmediato un Consejo Municipal con el número de integrantes que la Constitución del Estado señala, de entre los miembros del consejo que se designen, en el momento de su instalación, se elegirán a las personas que habrán de desempeñar las funciones de Presidente del Consejo, Síndico y Regidores.

Los Consejos Municipales tendrán las mismas atribuciones que la ley de desarrollo constitucional del Estado de Chiapas confiere a los Ayuntamientos y concluirá en el período correspondiente.

Capítulo III De la Suspensión Definitiva de los Integrantes de los Ayuntamientos

Artículo 140.- Los integrantes del Ayuntamiento 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 periodo de treinta días;
- V. Suscitar conflictos internos que hagan imposible el ejercicio de las atribuciones del ayuntamiento;
- VI. Fallar al cumplimiento de sus funciones;
- VII. Estar sujeto a proceso por delito intencional;
- VIII. Promover o reiteradamente 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.



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 que señalan la Ley de desarrollo constitucional del Estado de Chiapas y demás disposiciones aplicables.

Artículo 141.- Cuando por cualesquiera otras causas no comprendidas en este Bando Municipal, 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 de desarrollo constitucional del Estado de Chiapas, y demás disposiciones aplicables.

Capítulo IV De la Renovación del Cargo a los Integrantes del Ayuntamiento

Artículo 142.- 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.

Capítulo V Responsabilidad de los Servidores Públicos Municipales

Artículo 143.- Los Servidores Públicos del Municipio son responsables de los delitos y faltas Administrativas que cometan durante su función pública. Por ello los ciudadanos, podrán denunciar. Acciones u omisiones contrarias a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.

Artículo 144.- La queja o denuncia contra los Servidores Públicos Municipales, deberá presentarse ante la Contraloría Municipal, la cual requerirá como única formalidad para el quejoso o denunciante, lo realice por escrito, señalándose en la misma las generales del promovente; la que además procederá en todo tiempo. La Contraloría Municipal, en un plazo no mayor de 20 días hábiles, una vez que haya realizado la investigación correspondiente y valorada las pruebas, emitirá el resolutivo correspondiente. Por las infracciones cometidas, los Servidores Públicos Municipales, serán sancionados en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, así como los reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 145.- En el supuesto de que los actos u omisiones que provengan de los Servidores Públicos Municipales, se consideren a su vez como conductas antijurídicas, sancionadas en el Código Penal, se turnará copia certificada del expediente administrativo a la Agencia del Ministerio Público, quien determinará lo conducente.

Título Décimo Segundo Justicia Administrativa Municipal

Capítulo I De las Infracciones

Artículo 146.- Las infracciones al presente Bando serán actos indebidos que serán sancionadas cuando se realicen en:



- I. Lugares públicos de uso común o de libre tránsito, como plazas, calles, avenidas, vías terrestres de comunicación, paseos, jardines, parques, panteones, áreas verdes y caminos vecinales de zonas rurales.
- II. Inmuebles de acceso general, como centros comerciales, de culto religioso, de espectáculos, deportivos, de diversiones, de recreo, de comercio o de servicios.
- III. Medios destinados al transporte público, independientemente del régimen jurídico al que se encuentren sujetos.
- IV. Plazas, áreas verdes, jardines, calles y avenidas Interiores, áreas deportivas, de recreo o de esparcimiento.
- V. Cualquier otro lugar en el que se realicen actos que perturben, pongan en peligro o alteren la paz, la tranquilidad social y familiar.

Artículo 147.- Son infracciones que ameritan la presentación inmediata de los presuntos infractores ante el Juez calificador o Ministerio Público, en caso de flagrante, las siguientes:

- I. Las que afectan el patrimonio público o privado.
- II. Hacer mal uso o causar daño a objetos de uso común de los servicios públicos municipales, e instalaciones destinadas a la prestación de los mismos.
- III. Impedir u obstruir a la autoridad o a la comunidad en las actividades tendientes a la forestación y reforestado de áreas verdes, parques, paseos y jardines.
- IV. Arrancar o maltratar los árboles, plantas o el césped, de los jardines, calzadas, paseos u otros sitios públicos, o removerlos sin permiso de la autoridad.
- V. Pegar, colocar, rayar, pintar, escribir nombres, leyendas o dibujos en la vía pública, lugares de uso común, edificaciones públicas o privadas, sin contar con el permiso de la persona que pueda otorgarlo conforme a la Ley o de la autoridad municipal.
- VI. Pegar, colocar, rayar, o pintar por sí mismo u otra persona, leyendas o dibujos que inciten o promuevan la comisión del delito, la drogadicción o atenten contra la moral pública.
- VII. Escribir leyendas o fijar anuncios de cualquier clase, en fachadas, bardas, banquetas, parques, plazas, calles o cualquier bien público, sin el permiso de la autoridad municipal.
- VIII. Borrar, rayar, dañar, alterar, destruir, desprender, remover u ocultar los letreros que identifiquen a los inmuebles, las vialidades o caminos, o bien, los números, letras o leyendas de la nomenclatura de la Ciudad y demás señalizaciones oficiales.
- IX. Hacer uso indebido de las casetas telefónicas, bancas o asientos públicos, buzones, contenedores de basura y demás instalaciones destinadas a la prestación de servicios públicos.
- X. Quitar o apropiarse de pequeños accesorios, rayar, raspar o maltratar intencionalmente vehículos o artefactos ajenos.
- XI. Introducir vehículos o animales por terrenos ajenos que se encuentren sembrados, tengan plantíos o que se encuentren preparados para la siembra.
- XII. Cortar, maltratar o remover frutos, plantas, ornamentos y demás accesorios de huertos o de predios ajenos, sin la autorización del propietario o poseedor.
- XIII. Ocasionar daños a las bardas, cercos ajenos o hacer uso de éstos sin la autorización del propietario o poseedor.
- XIV. Ensuciar cualquier depósito de agua para uso público o privado, su conducto o tubería, con cualquier materia, sustancia o residuo que altere su calidad, y que afecte o pueda llegar a afectar la salud.
- XV. Causar, lesiones o muerte a cualquier animal sin motivo que lo justifique.
- XVI. Las demás de índole similar a las enumeradas anteriormente.
- XVII. Las que atentan contra la salubridad general y del ambiente.



- XVIII. Arrojar o abandonar en la vía pública, edificios o terrenos públicos o privados, camellones o vialidades, animales muertos o enfermos, desechos, escombros o cualquier otro objeto que altere la salud, el ambiente o la fisonomía del lugar.
- XIX. Arrojar en la vía pública desechos, sustancias o materiales tóxicos, venenosos, o biológico infecciosos, nocivos para la salud o cualquier otro tipo de residuo peligroso.
- XX. Arrojar o permitir que corran aguas residuales desde su propiedad hacia la vía pública, ríos, arroyos o depósitos de agua.
- XXI. Arrojar en las redes colectoras, ríos, arroyos, cuencas, cauces, vasos o demás depósitos de agua, aguas residuales, sustancias o cualquier tipo de residuos, que de acuerdo con la Ley de la materia sean peligrosos.
- XXII. Descargar o depositar desechos contaminantes o tóxicos en los suelos, contraviniendo a las normas correspondientes.
- XXIII. Queda prohibido en general todo acto que ponga en peligro la salud pública, que cause molestias o incomodidades a las personas por el polvo, gases, humos o cualquier otra materia.
- XXIV. Quien a sabiendas de que padece una enfermedad contagiosa transmisible en bebidas o alimentos los prepare o distribuya para el consumo de otros.
- XXV. Quien a sabiendas de que una persona padece una enfermedad contagiosa transmisible por medio de bebidas o alimentos, permita que los prepare o distribuya para el consumo de otros.
- XXVI. Mantener o transportar sustancias o materia putrefacta, o cualquier otro material que expida mal olor, sin el permiso correspondiente o incumpliendo las normas sanitarias y de seguridad.
- XXVII. Transportar cadáveres, órganos o restos humanos sin el permiso de la autoridad correspondiente.
- XXVIII. Incumplir los requisitos de salubridad fijados para el funcionamiento de hoteles, hospederías, baños públicos, peluquerías o algún otro establecimiento similar.
- XXIX. Emitir o permitir el propietario o administrador de cualquier giro comercial o industrial que se emitan sustancias contaminantes o tóxicas a la atmósfera, de manera ostensible.
- XXX. Cuando la persona que se dedique a trabajos o actividades mediante las cuales se pueda propagar alguna de las enfermedades por transmisión sexual a que se refieren las leyes y reglamentos aplicables, carezca o se niegue a presentar los documentos de control que determine la autoridad sanitaria correspondiente.
- XXXI. Las demás de índole similar a las enumeradas anteriormente.
- XXXII. Las que afectan la paz y la tranquilidad pública.
- XXXIII. Interrumpir el paso de desfiles o de cortejos fúnebres, con vehículos, animales u otro medio.
- XXXIV. Obstruir o impedir el tránsito vehicular por cualquier medio, en las calles o avenidas, sin causa justificada.
- XXXV. Transitar con vehículos o bestias por las aceras de las calles, parques, jardines, plazas públicas, áreas verdes y demás sitios similares.
- XXXVI. Vender cohetes u otros juegos artificiales sin el permiso de la autoridad municipal o fuera de los lugares y horarios permitidos.
- XXXVII. Transportar, manejar o utilizar en lugares públicos o privados, combustibles o sustancias peligrosas, sin el cumplimiento de las normas complementarias o las precauciones y atención debidas.
- XXXVIII. Causar molestias a las personas en lugares públicos o privados por grupos o pandillas.
- XXXIX. Producir ruido al conducir vehículos o motocicletas con el escape abierto o aparatos especiales, siempre y cuando esto cause molestias a las personas.
- XL. Portar o usar sin permiso, armas o cualquier otro objeto utilizado como arma.
- XLI. El empleo en todo sitio público de rifles o pistolas de municiones, postas de plomo, dardos peligrosos o cualquier otra arma que vaya en contra de la seguridad de la población.
- XLII. Alterar el orden, arrojar líquidos u objetos, prender fuego, o provocar alarma infundada en cualquier reunión, evento o espectáculo público o privado que pueda generar pánico o molestias a los asistentes.



- XLIII. Permitir el acceso o la permanencia de menores de edad, en los lugares reservados exclusivamente para personas adultas.
- XLIV. Solicitar falsamente el auxilio, proporcionar información falsa o impedir cualquier servicio de emergencia o asistencial, sean. públicos o privados; u obstaculizar el funcionamiento de las líneas telefónicas destinadas a los mismos.
- XLV. Organizar grupos o pandillas en lugares públicos o privados, que causen molestias a las personas.
- XLVI. Causar escándalos o molestias a las personas, vecindarios, y población en general por medio de palabras, actos o signos obscenos.
- XLVII. Escalar a las bardas o cercos para espiar a los interiores de los domicilios, o faltar el respeto a sus moradores; o espiar en interiores de vehículos en actitud sospechosa.
- XLVIII. Introducirse en residencias, locales o jardines en que se celebre algún evento sin tener derecho a ello.
- XLIX. Interrumpir en lugares públicos o privados de acceso restringido, sin la autorización correspondiente.
- L. Provocar, incitar o participar en riñas o contiendas en la vía pública; o en cualquier lugar público o privado.
- LI. Propinar en lugar público o privado, golpes a una persona, siempre y cuando no se causen lesiones de consideración. En los casos cuando la persona agredida sea familiar, pariente consanguíneo o se guarde algún vínculo afectivo, se presentará sin perjuicio de las otras acciones legales a que hubiese lugar.
- LII. Permitir o realizar juegos de azar con apuesta en lugares públicos o privados, sin la autorización correspondiente.
- LIII. Permitir, invitar, obligar o proporcionar de cualquier manera a los menores de edad, bebidas alcohólicas, estupefacientes o psicotrópicos para su consumo.
- LIV. Realizar en lugares públicos o privados actividades que inviten o induzcan a la práctica de cualquier vicio o favorezcan la prostitución.
- LV. Deambular en la vía pública en estado de ebriedad o bajo el influjo de sustancias tóxicas.
- LVI. Ingerir bebidas alcohólicas o sustancias tóxicas en la vía pública, edificios desocupados o interiores de vehículos estacionados o en circulación.
- LVII. Utilizar lotes baldíos o construcciones en desuso, fomentando un ambiente de inseguridad, causando molestias o daños.
- LVIII. Al propietario o posesionario de los bienes inmuebles, que por condiciones de abandono, propicien su utilización causando molestias, daños o fomenten un ambiente de inseguridad.
- LIX. Tratar en forma violenta, física o verbal, en la vía pública, a los menores, ancianos, personas discapacitadas, o a cualquier adulto.
- LX. Faltar al respeto o consideración a las mujeres, hombres, ancianos, discapacitados o menores.
- LXI. Introducir o ingerir bebidas alcohólicas sin permiso, o consumir cualquier otra sustancia tóxica, en centros escolares, cines, oficinas y recintos públicos, centros de recreación y esparcimiento o cualquier otro lugar público similar.
- LXII. Abusar o aprovecharse de la ingenuidad, buena fe o ignorancia de las personas, lucrando mediante predicciones, adivinaciones o juegos de azar, valiéndose para ello de cualquier medio; o con la promesa de obtener algo, previa manifestación de parte.
- LXIII. Introducirse o realizar reuniones en lotes baldíos o en construcciones en desuso, las personas que no tengan derecho alguno sobre los mismos.
- LXIV. Impedir u obstaculizar la realización de una obra de servicio social, o beneficio colectivo, sin causa justificada, o utilizarla antes de que la autoridad correspondiente la ponga en operación.
- LXV. Causar daños o escándalo en el interior de los panteones, internarse en ellos en plan de diversión o hacer uso indebido de sus instalaciones.



- LXVI. Realizar fogatas en áreas o vías públicas, lotes baldíos o en construcciones en desuso, o en predios particulares ocasionando molestias a los vecinos, excepto las que tengan por objeto la preparación de alimentos para consumo familiar.
- LXVII. Utilizar las calles, avenidas, plazas, jardines, banquetas u otra vía pública con el propósito de efectuar labores propias de un comercio, servicio o industria, sin contar con el permiso de la autoridad municipal.
- LXVIII. No exhibir públicamente o negarse a presentar a la autoridad municipal que la requiera, la autorización, licencia o permiso expedido por el Municipio.
- LXIX. Vender o proporcionar a menores de edad pintura en aerosol.
- LXX. Negarse sin justificación alguna, a efectuar el pago de cualquier servicio o consumo lícito recibido.
- LXXI. Vender o comprar bebidas con graduación alcohólica, de personas que no cuenten con el permiso para realizar tal enajenación.
- LXXII. Incitar un perro contra otro, contra alguna persona o mantenerlos sueltos fuera de la casa o propiedad inmueble, que pueda agredir a las personas o causar daños a sus bienes.
- LXXIII. Las demás que sean similares a las anteriormente descritas.
- LXXIV. De las faltas a la autoridad.
- LXXV. Faltar al respeto y consideración, o agredir física o verbalmente a cualquier servidor público municipal en el desempeño de sus labores o con motivo de las mismas.
- LXXVI. Proferir palabras o ejecutar actos irrespetuosos dentro de las instalaciones u oficinas de la administración pública.
- LXXVII. Obstaculizar o entorpecer el desempeño de cualquier servidor público municipal en el ejercicio de sus funciones, de tal forma que se impida la realización de algún acto de autoridad.
- LXXVIII. Usar silbatos, sirenas, uniformes, códigos, o cualquier otro medio de los utilizados por la policía, bomberos, o por cualquier otro servicio de emergencia sin tener derecho a esto.
- LXXIX. Destruir, o maltratar intencionalmente, documentos oficiales, libros, leyes, reglamentos, circulares o cualesquiera otros objetos que se encuentre al alcance de las personas en oficinas e instituciones públicas.
- LXXX. Desobedecer un mandato legítimo de alguna autoridad o incumplir las citas que expidan las autoridades administrativas, sin causa justificada.
- LXXXI. Faltas que atentan contra la moral pública.
- LXXXII. Orinar o defecar en la vía pública o en lugar visible al público.
- LXXXIII. Realizar actos sexuales en la vía pública, en lugares de acceso al público, o en el interior de los vehículos estacionados o en circulación.
- LXXXIV. Exhibirse desnudo intencionalmente en la vía pública, en lugares públicos o privados o en el interior de su domicilio, siempre que se manifieste de manera ostensible a la vía pública o en los domicilios adyacentes.
- LXXXV. Fabricar, exhibir, publicar, distribuir, o comerciar impresiones de papel, fotografías, láminas, material magnetofónico o filmado, y en general, cualquier material que contenga figuras, imágenes, sonidos o textos que vayan contra la moral y las buenas costumbres, que sean obscenos o mediante los cuales se propague o propale la pornografía.
- LXXXVI. Las que atentan contra el impulso y preservación del civismo.
- LXXXVII. Proferir palabras obscenas o ejecutar cualquier acto inmoral en ceremonias cívicas o protocolarias.
- LXXXVIII. Destruir, ultrajar o usar indebidamente los símbolos patrios o escudo de Chiapas o municipal.
- LXXXIX. Negarse a desempeñar, sin justa causa, funciones declaradas obligatorias por la ley en materia electoral.
- xc. Las demás de índole similar a las anteriormente descritas.
- XCI. Son infracciones, que serán notificadas mediante boleta de infracción, que iniciarán los servidores públicos municipales al momento de su comisión.
- XCII. Las que afectan al patrimonio público o privado.



- XCIII. Desperdiciar o permitir el desperdicio del agua potable en su domicilio o tener fugas de cualquier tipo que se manifiesten hacia el exterior de su inmueble.
- XCIV. Las demás de índole similar a la señalada anteriormente.
- XCV. Las que atentan contra la salubridad general y del ambiente.
- XCVI. Omitir la limpieza periódica de banquetas y calles frente a los inmuebles que posean los particulares.
- XCVII. Asear vehículos, ropa, animales o cualquier otro objeto en la vía pública, siempre que esto implique desperdicio de agua y deteriore las vialidades.
- XCVIII. Omitir la limpieza de establos, caballerizas o corrales, de los que se tenga la propiedad o posesión.
- XCIX. Omita el propietario o poseedor la limpieza de las heces fecales de su animal que hayan sido arrojadas en lugares de uso común o vía pública.
- C. No comprobar los dueños de animales, que estos se encuentran debidamente vacunados cuando se lo requiera la autoridad o negarse a que sean vacunados.
- CI. Vender comestibles o bebidas que se encuentren alterados o en mal estado.
- CII. Vender o proporcionar a menores de edad, sustancias o solventes cuya inhalación genere una alteración a la salud.
- CIII. Arrojar basura o cualquier residuo sólido en la vía pública.
- CIV. Las demás de índole similar a las enumeradas anteriormente.
- CV. Celebrar reuniones, desfiles o marchas en la vía pública, sin contar con el permiso previo de la autoridad municipal.
- CVI. Efectuar juegos o prácticas de deportes en la vía pública, si se causa molestia al vecindario o si se interrumpe el tránsito.
- CVII. Transitar en bicicleta, patineta o en cualquier medio, en lugares donde esté prohibido, o por las aceras o ambulancias de las plazas y parques, incurriendo en molestias a la ciudadanía
- CVIII. Obstruir o impedir el tránsito peatonal por cualquier medio, en las aceras o lugares públicos, sin causa justificada.
- CIX. Dificultar el libre tránsito sobre las vialidades o banquetas mediante excavaciones, topes, escombros, materiales u objetos, sin el permiso de la autoridad municipal.
- CX. Molestar al vecindario con aparatos musicales o por cualquier otro medio usados con sonora intensidad.
- CXI. Colocar en las aceras de los domicilios, estructuras o tableros para la práctica de algún deporte o juego.
- CXII. Omitir el propietario o poseedor de un perro de cualquier raza o línea la utilización de los implementos necesarios para la seguridad de las personas; al encontrarse éste en la vía pública o lugares de uso común.
- CXIII. Llevar a cabo la limpieza o reparación de vehículos o de cualquier artefacto voluminoso en lugares públicos, de tal forma que se dificulte o entorpezca el tránsito vehicular o peatonal, o se generen residuos sólidos o líquidos que deterioren o alteren la imagen del lugar.
- CXIV. Pernoctar en la vía pública, parques, plazas, áreas verdes y demás sitios públicos.
- CXV. Organizar en lugares públicos, bailes, fiestas, espectáculos, o eventos de cualquier tipo sin el permiso de la autoridad municipal.
- CVI. Permitir los padres de familia o las personas que ejerzan la patria potestad o la tutela sobre los menores de edad, que éstos, incurran en acciones que causen molestias a las personas o a sus propiedades.
- CVII. Las demás que sean similares a las anteriormente descritas.



Capítulo 11

Detención y Presentación de los Presuntos Infractores

Artículo 148.- En todos los casos en que los Agentes Policiacos tengan conocimiento de la comisión de infracciones previstas en el presente Bando, detengan al presunto infractor y lo presenten ante el Juez Calificador, deberán formular un informe en el que se describa, en forma pormenorizada, los hechos que le consten y demás circunstancias que hubieren motivado la detención. El informe deberá contener los siguientes datos:

- I. Deberá elaborarse en papel membretado del Ayuntamiento, conteniendo, además, el escudo del Municipio.
- II. Nombre y domicilio del presunto infractor, expresando los documentos con los cuales se identificó.
- III. Relación sucinta de los hechos que hagan presumir la comisión de la infracción o delito, refiriendo circunstancias de tiempo, modo y lugar, los demás datos que resaltaren relevantes para efectos del procedimiento, además de señalar los preceptos jurídicos violados.
- IV. Nombres y domicilios de los testigos, si los hubiere.
- V. Inventario de objetos que se le hubieren encontrado en su poder al presunto infractor, al momento de la detención.
- VI. Nombre, firma, jerarquía y número de la unidad, del agente o agentes que practicaron la detención.

Artículo 149.- Todo habitante del Municipio de Tapalapa tiene la facultad de denunciar ante las autoridades municipales, los hechos de los cuales tuvieren conocimiento y que fueren presuntamente constitutivos de infracciones al presente Bando, reglamentos y demás disposiciones normativas de carácter municipal.

En estos casos, el Juez Calificador tomará en cuenta las características personales del denunciante y los medios probatorios que hubiere ofrecido para demostrar los hechos y si lo estima fundado y hay certeza de que el denunciado pueda ser localizado girará citatorio de presentación a este último, apercibiéndole de que, en caso de no comparecer en la fecha y hora señalados; se iniciará acta circunstanciada de hechos en la que se hará constar su inasistencia; formulando la respectiva denuncia de hechos ante el Ministerio Público correspondiente por desobediencia a la autoridad. Prescribe en siete días el derecho para formular denuncia por infracciones al bando y demás disposiciones de carácter municipal, contados a partir de la fecha de la comisión de la presunta infracción.

Artículo 150.- El citatorio al que hace referencia el primer párrafo del artículo anterior, deberá elaborarse en papel membretado del Juzgado Calificador y contendrá los siguientes elementos:

- I. Escudo del Municipio.
- II. Nombre y domicilio del presunto infractor.
- III. Nombre del denunciante.
- IV. Una relación sucinta de los hechos presuntamente constitutivos de infracción, que le sean atribuidos por el denunciante, expresando circunstancias de tiempo, modo y lugar, así como la expresión de los preceptos jurídicos violados.
- V. Indicación del lugar, fecha y hora en que habrá de tener lugar la celebración de la audiencia.
- VI. Nombre, firma y datos del documento con el que se hubiere identificado la persona que recibe el citatorio.
- VII. Nombres y domicilios de los testigos, si los hubiere.
- VIII. Inventario de objetos que se le hubieren encontrado en su poder al presunto infractor, al momento de la detención.
- IX. Nombre, firma, jerarquía y número de la unidad del agente o agentes que practicaron la detención.



Artículo 151.- Si el Juez Calificador determina que el denunciante no es persona digna de fe, que no aporta los elementos suficientes para acreditar la comisión de la infracción o del análisis en conjunto de la denuncia, determina que la infracción no existe, resolverá sobre su improcedencia, expresando las razones que hubiere tenido para emitir dicha resolución, haciendo las anotaciones en el libro respectivo.

Artículo 152.- En caso de que el denunciado no compareciere a la citación, sin justa causa, el juez hará efectivo el apercibimiento señalado en el citatorio, sin perjuicio de imponerle la multa a la que se hubiere hecho merecedor por desobediencia.

Artículo 153.- Los agentes que lleven a cabo la presentación de personas ante el Juez Calificador, deberán hacerlo sin demora, a la mayor brevedad posible sin maltratos de ninguna especie y absteniéndose de imponer por sí mismos, multa o sanción alguna.

Artículo 154.- El presunto infractor, ante el Juez Calificador, tendrá los siguientes derechos:

- I. El que se le hagan saber el o los cargos que se le imputan, los hechos en los que se basan, así como los nombres de las personas o agentes que se los atribuyan.
- II. El de permitirle defenderse por sí mismo de las imputaciones que se le hacen o de ser asistido por persona de su confianza para que lo defienda.
- III. El de permitírsele comunicarse por teléfono con algún familiar o persona que lo pueda asistir.
- IV. El de estar presente en la audiencia que al efecto se realice, así como de que se le reciban las pruebas que ofrezca para demostrar su inocencia.

Artículo 155.- Durante sus actuaciones, el Juez Calificador procurará que se le otorgue buen trato a toda persona que por cualquier motivo concurra ante él.

Artículo 156.- Toda actuación que se practique ante el Juzgado Calificador, deberá asentarse por el Secretario en el libro correspondiente, siendo éste responsable de llevar el control de los mismos.

Capítulo III

De las Sanciones por faltas a este Bando de Policía y Buen Gobierno

Artículo 157.- Corresponde al Presidente Municipal, aplicar sanciones por infracciones a las leyes, Bando de Policía y Buen Gobierno y reglamentos administrativos municipales. Para la aplicación de las sanciones a que refiere el párrafo anterior, el presidente municipal, podrá delegar facultades al Juez Calificador, para que este en su representación, imponga las sanciones que señale el presente Bando. Son sanciones aplicables a los infractores a las disposiciones de este Bando, las siguientes:

- I. Amonestación, que será el apercibimiento, en forma pública o privada, que el juez haga al infractor.
- II. Multa, que será la cantidad pecuniaria que el infractor deberá pagar a la tesorería municipal, la cual se fijará en relación al salario mínimo vigente en la zona, al momento de la comisión de la infracción, conforme con lo siguiente:
 - a) A las infracciones previstas en el artículo 203 del presente Bando Municipal, les será aplicable una multa de cinco a cuarenta días de salarios mínimos.
 - b) A las infracciones previstas en el artículo 157 del presente Bando, le será aplicable una multa de siete a cuarenta días de salarios mínimos.
 - c) A las infracciones previstas en el artículo 157 del presente Bando, le será aplicable una multa de cinco a sesenta días de salarios mínimos.



d) A las infracciones previstas en el artículo 158 del presente Bando, les será aplicable una multa de cinco a cuarenta días de salarios mínimos.

III. Arresto, que será la privación temporal de la libertad que se impondrá al infractor, si no entera a la tesorería municipal, el monto de la multa que le hubiere sido impuesta, así como en los demás casos previstos en este Bando.

IV. El arresto en ningún caso deberá exceder de setenta y dos horas.

V. El arresto deberá ser en los lugares reservados para tal fin, siendo éstos diversos a los destinados a los indiciados, procesados o sentenciados del orden común.

VI. Trabajo en favor de la comunidad, que será permutado por el arresto, con base en las prevenciones de este Bando.

VII. Asistencia a las sesiones de los grupos de alcohólicos anónimos, u otros de naturaleza análoga.

VIII. Tratándose de violencia intrafamiliar, asistencia a las sesiones de terapia psicológica, en el centro de atención que determine la autoridad correspondiente.

IX. Clausura, la cual consistirá en el cierre temporal o definitivo del lugar, cerrando o delimitando el lugar en donde tiene lugar la contravención a los ordenamientos municipales y cuyos accesos se aseguran mediante la colocación de sellos oficiales a fin de impedir que la infracción que se persigue se continúe cometiendo.

X. Suspensión de evento social o espectáculo público, consistente en la determinación de la autoridad municipal para que un evento social o espectáculo público no se realice o se siga realizando.

XI. Cancelación de licencia o revocación de permiso, la cual se llevará a cabo mediante la resolución administrativa que establece la pérdida del derecho contenido en la licencia o permiso previamente obtenido de la autoridad municipal para realizar la actividad que en dichos documentos se establezca.

XII. Destrucción de bienes, consistente en la eliminación por parte de la autoridad municipal de bienes o parte de ellos, propiedad del infractor estrictamente relacionados con la falta que se persigue y cuando ello es necesario para impedir o interrumpir la contravención.

Artículo 158.- La autoridad municipal podrá imponer las siguientes medidas preventivas:

1. 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 159.- Los presuntos infractores a las disposiciones del bando, reglamentos y demás disposiciones de carácter municipal, serán puestos a disposición del Juez Municipal, en forma inmediata, el cual deberá conocer en primer término de las faltas cometidas, imponiendo la infracción que al caso amerite, y resolviendo sobre su situación jurídica, tomando en consideración la gravedad de los ilícitos cometidos, quién en caso de ser necesario por así ameritar, el individuo deberá ser consignado ante la autoridad competente.

Artículo 160.- Se entiende que el presunto infractor es sorprendido en flagrante cuando el agente presencia 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 161.- Tratándose de menores infractores a las disposiciones del bando y demás ordenamientos de carácter municipal, el Juez Calificador tendrá la potestad de imponer a los padres o tutores, previo conocimiento de causa por el consejo, la obligación de asistir a las sesiones para padres de familia, que dentro de los programas de orientación a la comunidad, implemente la autoridad



municipal por sí misma o en coordinación con autoridades u organismos con experiencia en esta materia, lo anterior sin perjuicio de la obligación de los padres o tutores, de responder de la reparación de los daños ocasionados por el menor.

Artículo 162.- 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 reclusa en lugar distinto al del hombre, pero en las mismas instalaciones del centro de reclusión.

Artículo 163.- 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 164.- En caso de que el presunto infractor sea extranjero, una vez presentado ante el Juez, deberá acreditar ante el mismo su legal estancia en el país; se le hará saber por conducto de un traductor que domine su idioma, sobre su falta administrativa y la sanción que se le impondrá. Asimismo, se le hará saber que podrá optar por el pago de multa o arresto por 36 horas luego de acreditar ante el Juez su legal estancia en el país, en todo caso, se dará aviso a las autoridades migratorias y a su embajada o consulado más cercano para los efectos que procedan, sin perjuicio de que se le siga el procedimiento y se le impongan las sanciones a que haya lugar, según lo previsto en este Bando.

Artículo 165.- Las personas que padezcan alguna enfermedad mental, previo dictamen de salud expedido por el departamento de servicios médicos municipales o su similar no serán responsables de las infracciones al presente Bando que cometan con su conducta desequilibrada, sin embargo, quien tengan a su cargo su custodia, serán objeto de apercibimiento por parte del Juez Calificador, a efecto de que tomen las medidas necesarias para evitar que éstos cometan otras infracciones, lo anterior, sin perjuicio de la obligación de los responsables del enfermo, de reparar los daños que este hubiere causado.

Artículo 166.- Los ciegos, sordomudos y personas con alguna discapacidad física, serán sancionados por las infracciones que llegaren a cometer, siempre y cuando su insuficiencia no hubiere influido de manera determinante en la comisión de los hechos. Si el infractor fuere indígena, y no hablara el castellano, se le hará saber por conducto de un traductor que domine su dialecto, sobre su conducta administrativa y la sanción que se le impondrá. Al igual se le hará saber que podrá optar por el pago de multa, o arresto hasta por 36 horas.

Artículo 167.- Cuando el infractor, con una sola conducta cometiere varias infracciones, el Juez Calificador le aplicará la sanción superlativa entre las sanciones que corresponden a las infracciones cometidas. Cuando con diversas conductas, cometiere varias infracciones, el Juez Calificador acumulará las sanciones aplicables a cada una de ellas, sin que el importe que resulte del cálculo exceda de sesenta salarios mínimos diarios.

Artículo 168.- 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 169.- 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 170.- 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 171.- 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.

Artículo 172.- Para el caso de incumplimiento de las multas impuestas por conducto de los agentes, por infracciones al presente Bando y demás disposiciones de carácter municipal éstas podrán hacerse efectivas mediante el procedimiento económico coactivo previsto por el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

Artículo 173.- En todos los casos cuando se efectuó la detención de hombre o mujer, por la posible comisión de un hecho sancionable como infracción, previa su reclusión deberá ser valorada por un médico, quien dictaminará su integridad física y mental.

Capítulo IV Del Juzgado Calificador o de Paz

Artículo 174.- Para ser Juez Calificador o de Paz se requiere:

- I. Ser ciudadano chiapaneco en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- II. Tener como mínimo 25 años de edad el día de su designación.
- III. Ser licenciado en derecho con título legalmente expedido y registrado.
- IV. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto.
- V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso que amerite pena privativa de libertad de un año, pero si se tratare de delitos patrimoniales u otro que lesione la fama del candidato, éste se considerará inhabilitado para el desempeño del cargo, cualquiera que haya sido la pena impuesta.

Artículo 175.- El Juzgado Calificador o de Paz conocerá las conductas que presuntamente constituyan faltas o infracciones a las disposiciones normativas municipales, así impondrá las sanciones correspondientes mediante un procedimiento breve y simple que califique la infracción.

Artículo 176.- Al Juez Calificador le corresponderá:

1. Conocer de las infracciones establecidas en el presente Bando Municipal y demás ordenamientos legales que compete.
- II. Resolver sobre la responsabilidad o la no responsabilidad de los presuntos infractores.
- III. Aplicar las sanciones establecidas en el presente Bando de Gobierno Municipal y otro de carácter gubernamental, cuya aplicación no corresponda a otra autoridad administrativa.
- IV. Ejercer funciones conciliatorias cuando los interesados lo soliciten, referentes a la reparación de daños y perjuicios ocasionados, o bien, dejar a salvo los derechos del ofendido.
- V. Intervenir en materia de conflictos vecinales o familiares, con el fin de avenir a las partes.



- VI. Expedir constancias únicamente sobre hechos asentados en los libros de registro del juzgado, cuando lo soliciten quien tenga interés legítimo.
- VII. Conocer y resolver acerca de las controversias entre los particulares entre sí y terceros afectados, derivadas de los actos y resoluciones de la autoridad municipal, así como de las controversias que surjan por la aplicación de los ordenamientos legales municipales.
- VIII. Dirigir administrativamente las labores del juzgado y del personal que esté bajo su mando.
- IX. Las demás atribuciones que le confiere la legislación municipal.

Artículo 177.- El Juez Calificador determinará la sanción en cada caso concreto, tomando en cuenta para el ejercicio de su función, los usos, costumbres, tradiciones, naturaleza y las consecuencias individuales y sociales de la falta, las condiciones en que ésta se hubiere cometido, las circunstancias personales del infractor y los antecedentes de éste, además deberá considerar los siguientes criterios:

- I. Cuando con una sola conducta el infractor transgreda varios preceptos, o con diversas conductas infrinja varias disposiciones, el Juez Calificador podrá acumular las sanciones aplicables, sin exceder los límites máximos impuesto por este bando municipal.
- II. Cuando una infracción se ejecute con la intervención de dos o más personas y no conste la forma en que dichas personas actuaron, pero sí su participación en el hecho, a cada una se le aplicará la sanción que para la infracción señale este Bando de Gobierno Municipal o los reglamentos aplicables. El Juez Calificador podrá aumentar la sanción, sin rebasar el límite máximo señalado en este bando municipal, si los infractores se ampararon en la fuerza o anonimato del grupo para cometer la infracción.

Artículo 178.- Cuando de la falta cometida se deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil, el Juez Calificador, se limitará a imponer las sanciones administrativas que corresponda, procurando en forma conciliatoria obtener la reparación de los daños y perjuicios causados dejando a salvo el ejercicio de los derechos que le correspondan al ofendido en caso de no llegarse a un acuerdo satisfactorio. La disposición para la reparación de daños por parte del infractor, se deberá tomar en cuenta la aplicación de la sanción administrativa que proceda.

Artículo 179.- En relación a la prescripción en materia de infracciones y sanciones administrativas municipales se observarán las siguientes normas:

- I. El derecho de los ciudadanos a formular ante la autoridad municipal la denuncia de una lesión sufrida en su contra por autoridad municipal prescribe en seis meses, contados a partir de su comisión.
- II. La facultad de la autoridad municipal para la imposición de sanciones por infracciones prescribe por el transcurso de tres años, contados a partir de la comisión de la infracción, o de la presentación del reporte o denuncia correspondiente.
- III. Para el caso de la sanción consistente en arresto administrativo, la facultad para ejecutarlo prescribe a los tres meses, contados a partir de la fecha de la resolución del Juez Calificador.
- IV. La prescripción se interrumpirá por las diligencias que ordene o practique la autoridad municipal.
- V. Los plazos para el cómputo de la prescripción se podrán interrumpir por una sola vez.
- VI. La prescripción se hará valer a petición de parte o de oficio por el Juez Municipal, quien dictará la resolución correspondiente.

Artículo 180.- 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 181.- El juzgado se integrará por un Juez Calificador y un Secretario de Juzgado además de los funcionarios antes descritos, el juzgado de acuerdo al presupuesto del Municipio deberá contar permanentemente, por lo menos con el siguiente personal:

- a) Un médico.
- b) Un cajero de la tesorería municipal.
- e) 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 182.- El Juez Calificador rendirá al Presidente Municipal un informe mensual de labores y llevará una estadística de las infracciones ocurridas en el Municipio, su incidencia, su frecuencia y las constantes que influyan en su realización. En el juzgado se llevarán obligadamente los siguientes libros y talonarios:

- a) Libros:
 - I. De infracciones, en el que se asentarán por número progresivo los asuntos que se sometan al conocimiento del juez y éste los califique como faltas administrativas.
 - II. De correspondencia, en el que se registrará por orden progresivo la entrada y salida de la misma.
 - III. De constancias, en el que se registrarán todas aquellas certificaciones que se expidan en el juzgado.
 - IV. De personas puestas a disposición del Ministerio Público.
 - V. De atención a menores.
 - VI. De anotación de resoluciones.
 - VII. De recursos administrativos.
- b) Talonarios:
 - I. De multas.
 - II. De citatorios.

Antes de ser usados, la apertura de los libros y talonarios a que se refiere el presente artículo deberán ser autorizados con la firma y sello del Secretario del H. Ayuntamiento. El Ayuntamiento aprobará dentro del Presupuesto Anual de Egresos del Municipio, las partidas presupuestales propias para sufragar los gastos del juzgado, quien tendrá facultades para su ejercicio autónomo, para ello su titular deberá presentar oportunamente al cabildo su programa de trabajo y los egresos correspondientes.

Artículo 183.- El Juez Calificador será propuesto por el Presidente y autorizado por el Cabildo Municipal.

Capítulo V Medios de Defensa de los Particulares ante la Autoridad Municipal

Artículo 184.- Los medios de defensa de los particulares frente a las actuaciones de la Autoridad Municipal y el procedimiento se substanciarán con arreglo a los procedimientos que se determinará en el presente bando municipal. A falta de disposición expresa se estará a la previsión de la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Chiapas.

Capítulo VI Recurso Administrativo

Artículo 185.- Las resoluciones dictadas por la autoridad municipal, en aplicación al presente Bando de Policía Municipal y los demás ordenamientos legales, podrán impugnarse mediante el recurso



administrativo. 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 186.- Son recurribles las resoluciones de la autoridad municipal cuando concurren las siguientes causas:

- I. Cuando dicha resolución no haya sido debidamente motivada y fundada.
- II. Cuando la resolución, sea contraria a lo establecido en el presente bando municipal y demás reglamentos, circulares o disposiciones administrativas municipales.
- III. Cuando no haya sido notificado conforme a lo señalado en el presente bando municipal.
- IV. Cuando el recurrente considere que la autoridad municipal era incompetente para resolver el asunto.
- V. Cuando la autoridad municipal haya omitido ajustarse a las formalidades esenciales del procedimiento.

Artículo 187.- El escrito por medio del cual se interponga el recurso administrativo se sujetará al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- I. Expresar el nombre y domicilio del recurrente, debiendo acompañar al escrito los documentos que acrediten su personalidad e interés legítimo.
- II. Mencionar con precisión la oficina o autoridad de la que emane la resolución o acto recurrido, indicando con claridad en qué consiste, citando la fecha, número de oficio o documento en que conste la resolución que se impugna.
- III. Manifestar la fecha en que fue notificada la resolución recurrida o se ejecutó el acto reclamado exponer en forma sucinta los hechos que motivaron la inconformidad.
- IV. Anexar las pruebas que deberán relacionarse con cada uno de los puntos controvertidos.
- V. Señalar los agravios que le cause la resolución contra la que se inconforma y exponer los fundamentos legales en que apoye el recurso.
- VI. Si el escrito por el cual se interpone el recurso, fuera confuso o le faltare algún requisito, el Ayuntamiento Municipal prevendrá al recurrente, por una sola vez, para que lo aclare, corrija o complete, de acuerdo con las fracciones anteriores, señalándose las deficiencias en que hubiera incurrido; apercibiéndole que, de no subsanarlas dentro del término de dos días hábiles, contados a partir de la notificación correspondiente, el recurso se desechará de plano.

Artículo 188.- Admitido el recurso y las pruebas ofrecidas, el Ayuntamiento Municipal señalará día y hora para la audiencia de desahogo de pruebas y alegatos. Concluido el período probatorio y de alegatos, el Ayuntamiento Municipal emitirá la resolución definitiva sobre el recurso interpuesto, dentro de un plazo que no exceda, 20 días hábiles.

Artículo 189.- El recurrente podrá solicitar la suspensión del acto o resolución que reclama, la cual será concedida siempre que así se solicite expresamente y que a, juicio de la autoridad municipal no sea en perjuicio de la colectividad o se contravengan disposiciones de orden público. Cuando se trate de resoluciones que impongan multas o cuando con la suspensión se puedan causar daños a la autoridad recurrida o a terceros, solo se concederá si el interesado otorga ante la autoridad municipal alguna de las garantías a que se refieren las disposiciones fiscales aplicables. Admitida la solicitud de suspensión, que se tramitará por cuenta separada, agregada al principal, el H. Ayuntamiento Municipal en un plazo de 5 días, desechará las pruebas o las admitirá fijando la fecha para el desahogo de las mismas. Concluido el periodo probatorio, se emitirá por el Ayuntamiento municipal la resolución



definitiva sobre la suspensión solicitada, dentro de un plazo que no exceda los 10 días hábiles siguientes.

Capítulo VII De la Promulgación y Reforma de los Reglamentos

Artículo 190.- El procedimiento ordinario para la creación o reforma del presente bando municipal y los reglamentos municipales, podrá realizarse en todo momento y contendrán:

- I. Iniciativa.
- II. El cabildo admite o rechaza la iniciativa.
- III. Consulta pública.
- IV. Dictamen de la comisión del cabildo del ramo.
- V. Discusión y aprobación, en sesión pública ordinaria de cabildo, mediante el voto calificado de cuando menos dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento.
- VI. Publicación en la Gaceta Municipal Electrónica, correspondiente al H. Ayuntamiento de Tapalapa, Chiapas.

Artículo 191.- 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.
- III. A los organismos municipales auxiliares.
- III. A los miembros del Ayuntamiento y la administración pública municipal.

Artículo 192.- El proceso legislativo municipal se realizará de acuerdo a las siguientes reglas:

- I. La recepción de las iniciativas de creación o reforma de la legislación municipal estará a cargo de la Secretaría Municipal, quien las turnará al pleno del Ayuntamiento en la siguiente sesión pública después de su recepción.
- II. La iniciativa popular o ciudadana podrá presentarse en un contenido sencillo que manifieste una opinión o propuesta sin más formalidades que hacerse por escrito. La comisión del cabildo del ramo, de considerar que se admite; procederá a darle forma jurídica.
- III. Recibida la iniciativa por el pleno del Ayuntamiento, se encomendará para su análisis a la comisión de cabildo competente, quien emitirá un dictamen que proponga al pleno del Ayuntamiento si se admite o se rechaza dicha iniciativa.
- IV. Si la iniciativa es rechazada no podrá ser nuevamente presentada, sino transcurridos 180 días naturales; en el caso de que el Ayuntamiento admita la referida iniciativa ésta deberá someterse a un proceso de consulta a la comunidad del Municipio. Para la realización de la consulta pública legislativa, será responsabilidad del presidente municipal disponer de los recursos necesarios para que a dicha consulta se convoque a todos los sectores de la municipalidad.
- V. Concluida la consulta pública, la comisión del ramo emitirá un segundo dictamen incorporado el juicio y aportaciones de la ciudadanía, el cual podrá ser aprobado por el cabildo mediante votación calificada de las dos terceras partes de sus integrantes, ordenando su publicación en la gaceta municipal.
- VI. Además y en el caso de las iniciativas de expedición o reforma de ordenamientos de carácter estatal, el Ayuntamiento deberá presentarlas como propias, ante el Congreso del Estado en los términos del artículo 27 de la Constitución Política, del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- VII. Para que el bando municipal y los reglamentos municipales que expida el Ayuntamiento cobren vigencia como ordenamientos de observancia general e interés público será necesaria su publicación



en la Gaceta Municipal Electrónica, correspondiente al H. Ayuntamiento de Tapalapa, Chiapas, sita en página virtual y en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas.

Artículo 193.- 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 beneficien a la comunidad sin ningún perjuicio para ésta, el Ayuntamiento mediante resolutivo podrá optar por un procedimiento legislativo simplificado consistente en: iniciativa, dictamen de la comisión del ramo, resolutivo del Ayuntamiento y publicación en la Gaceta Municipal Electrónica, correspondiente al H. Ayuntamiento de Tapalapa, Chiapas.

Artículo 194.- Cuando se considere que alguna disposición contenida en el presente Bando de Policía y Buen Gobierno es confusa, se podrá solicitar al Ayuntamiento que fije su interpretación, quien lo hará mediante resolutivo dado en sesión pública.

Artículo 195.- Para que las circulares y disposiciones administrativas que expida el presidente municipal adquieran vigencia y sea obligatoria su observancia, deberán ser notificadas por lo menos con 24 horas de anticipación, las circulares administrativas mediante notificación a sus destinatarios, y las disposiciones administrativas, a través de su publicación por edicto en dos de los principales periódicos de la localidad.

Artículo 196.- La gaceta municipal es la publicación oficial del H. Ayuntamiento de Tapalapa, Chiapas, y será de carácter permanente e interés público, cuya función es hacer del conocimiento de los habitantes del Municipio, los acuerdos y resolutivos que en uso de sus facultades sean emitidos.

Los ordenamientos municipales y disposiciones administrativas publicadas en la Gaceta Municipal adquieren vigencia, así como efecto de notificación al día siguiente de su publicación. Dicha publicación oficial del gobierno del Municipio estará a cargo del Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 197.- De conformidad a lo que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano Chiapas, la Ley “Ley de Desarrollo Constitucional” del estado de Chiapas, el H. Ayuntamiento Municipal a través de sus instancias que la conforman tiene la facultad de crear los ordenamientos jurídicos necesarios para la regularización de los servicios públicos a su cargo y los demás que estime pertinente para el adecuado funcionamiento de la administración municipal.

Título Décimo Tercero Del Medio Ambiente

Capítulo VII De la Protección al Medio Ambiente

Artículo 198.- La situación geográfica del Municipio, que da lugar a exuberante fauna y flora, obliga a los habitantes del municipio de Tapalapa, a estar comprometidos con el cuidado de la naturaleza; poniendo atención en crear una cultura del cuidado del agua, de la vegetación, de la fauna, coadyuvando a la población y al gobierno para que Tapalapa, conserve su identidad.

Artículo 199.- El H. Ayuntamiento de Tapalapa, a través de la dependencia u Órgano Administrativo que determine participará en la conservación, protección, restauración y mejoramiento del medio ambiente en su territorio, para preservar la calidad de vida y la salud de sus habitantes conforme a las



facultades que le otorguen los convenios y acuerdos respectivos; así como las Leyes y Reglamentos correspondientes. Ante los casos de deterioro grave del equilibrio ecológico, el Municipio impondrá las medidas de seguridad y sanciones que establecen las Leyes y los ordenamientos Municipales aplicables.

Artículo 200.- El H. Ayuntamiento de acuerdo a las disposiciones legales, coadyuvará y coordinará sus acciones con las dependencias o entidades del Gobierno Federal y Estatal, encargadas en materia de prevención de incendios y de reforestación.

Capítulo IX Del Presidente Municipal

Artículo 201.- El Presidente Municipal es el representante político y administrativo del Ayuntamiento y deberá residir en la cabecera municipal durante el tiempo que dure su gestión Constitucional.

Artículo 202.- 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 los que sean de su competencia;
 - IV. Gestionar ante el Ejecutivo Estatal, la ejecución acciones que dentro de su ámbito de competencia reclamen el bien público y los intereses del municipio;
 - V. Celebrar junto con el Secretario del Ayuntamiento, con autorización del Cabildo, los convenios y contratos necesarios para beneficio del Municipio;
 - VI. Someter a la aprobación del Ayuntamiento, los reglamentos gubernativos, bandos de policía y demás ordenamientos legales para la debida ejecución y observancia de las leyes y la prestación de los servicios públicos;
 - VII. Someter a la aprobación del Ayuntamiento, el nombramiento 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, con base en 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 cómo 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 del Municipio, para su debida observancia y cumplimiento;
 - XIV. Someter a la aprobación del ayuntamiento los nombramientos del Secretario, del Tesorero, del Director de Obras, del Director de la Policía, del Titular de la Contraloría 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, y de acuerdo a la Ley que regule la relación laboral, a los de base;

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 conocer con el Ayuntamiento y el consejo de participación y cooperación vecinal municipal, los problemas de la población; 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 su mejoramiento;

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 el Capítulo II del presente Ordenamiento;

XXII. Declarar solemnemente instalado el Ayuntamiento el día de su primera sesión, después de haber 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 del reglamento respectivo;

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;

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. Expedir las licencias para el funcionamiento de espectáculos, bailes, diversiones públicas y giros comerciales reglamentados en los términos de las disposiciones legales aplicables, mediante el pago a la tesorería de los derechos correspondientes;

XXXIV. Informar a los Poderes Públicos del Estado, de todos los negocios que tengan relación con ellos;

XXXV. 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;

XXXVI. Prestar a las autoridades judiciales el auxilio que soliciten para el debido cumplimiento de sus funciones;



XXXVII. 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;

XXXVIII. Coadyuvar en la vigilancia para evitar la tala ilegal de los bosques y en el combate a los incendios forestales y agrícolas;

XXXIX. 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 los sistemas ecológicos en sus municipios;

XL. Celebrar, previa autorización del Ayuntamiento, los contratos y convenios para la obtención de empréstitos, créditos, emisión de valores y demás operaciones financieras previstas en las leyes hacendarias, suscribiendo los documentos o títulos de crédito requeridos para tales efectos, así como los contratos o actos jurídicos necesarios para constituir u operar los instrumentos y mecanismos a que se refiere el artículo 36, fracción LXV de 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;

XLI. Las demás que las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales les asignen.

El Presidente asumirá la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que éste fuere parte, en caso de que el síndico esté legalmente impedido para ello, o se negare a asumir la representación. En este último supuesto, se requerirá la autorización previa del Ayuntamiento.

Capítulo X De los Regidores

Artículo 203.- Los regidores electos por el principio de mayoría relativa y por el sistema de representación proporcional, tendrán los mismos derechos y obligaciones.

Artículo 204.- Son atribuciones y obligaciones de los regidores:

- I. Suplir las faltas temporales del Presidente Municipal, en los términos de la presente 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 esta 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, y 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;
- 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 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;
- X. Las demás que le confieren esta Ley y sus reglamentos.

Capítulo XI De los Síndicos

Artículo 205.- Son atribuciones y obligaciones del Síndico:



- I. Procurar defender y promover los intereses municipales;
- II. Vigilar las actividades de la administración pública municipal, proponiendo las medidas que estime convenientes ante el ayuntamiento, para su mejoramiento y mayor eficacia;
- III. Representar al ayuntamiento en las controversias o litigios en que este 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 previa el comprobante respectivo;
- VII. Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se hagan a la tesorería;
- 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 agentes del Ministerio Público, las primeras diligencias de averiguación previa, remitiéndolas al agente del Ministerio Público del Distrito Judicial correspondiente a más tardar dentro de las veinticuatro horas siguientes;
- XIV. 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 verificar que los servidores públicos del Municipio que tengan esta obligación, cumplan con ella en los mismos términos;
- XV. Las demás que le confieren esta Ley y sus Reglamentos.

De la Readaptación Social y del Tratamiento a los Detenidos

Artículo 206.- En cada Municipio funcionará un reclusorio que estará a cargo de un alcaide y el personal que determine el Presupuesto de Egresos.

Artículo 207.- El alcaide dependerá directamente del Presidente Municipal, quien lo nombrará y removerá con la aprobación del Ayuntamiento.

Artículo 208.- Para ser alcaide se requiere:

- I. Ser chiapaneco por nacimiento y ciudadano en uso de sus derechos;
- II. Saber leer y escribir;
- III. No haber sido sancionado con pena corporal por delito intencional;
- IV. No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto;
- V. Tener buena conducta.

Artículo 209.- Son atribuciones del alcaide:

- I. Cumplir las disposiciones que establece la Ley de Normas Mínimas sobre Readaptación Social de Sentenciados;
- II. Mantener la atención y vigilancia de las unidades a su cargo;



- III. Comunicar a la autoridad correspondiente cuando exista un infractor detenido y no se haya efectuado la clasificación respectiva procurando en todo caso salvaguardar la integridad física del detenido, así como facilitar la comunicación con sus familiares, a efecto de cumplir con las normatividades correspondientes;
- IV. Poner en libertad al infractor en el caso de que, habiendo dado el aviso a que se refiere la fracción anterior, no reciba la orden respectiva;
- V. Dar aviso a la autoridad judicial competente cuando no reciba copia certificada del auto de formal prisión;
- VI. Poner en libertad a la persona aprehendida, una vez transcurridas 36 horas sin que se reciba la copia autorizada del auto de formal prisión dictado en su contra; y,
- VII. Las demás que le confieran esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

Del Cronista Municipal

Artículo 210.- En cada Municipio, cuando las posibilidades económicas lo permitan, existirá un Cronista Municipal nombrado por el Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 36, fracción XXXV, de la presente Ley quien tendrá como función la compilación, custodia y difusión de la memoria histórica y cultural del Municipio, durará en su cargo un periodo de gobierno y podrá ser ratificado en virtud de su desempeño y productividad.

La designación del Cronista Municipal deberá recaer en una persona destacada por sus méritos y aportaciones a la cultura municipal.

Artículo 211.- Para ser Cronista Municipal se requiere:

- I. Ser ciudadano chiapaneco, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Ser originario del Municipio en que se le designe o con residencia mínima de 10 años;
- III. Contar con prestigio en los aspectos históricos y culturales del Municipio;
- IV. Haber concluido la instrucción primaria tratándose de municipios que no excedan de 40 mil habitantes; la instrucción secundaria en caso de que excedan de 40 mil habitantes y ser pasante o profesional cuando la población exceda de 80 mil habitantes;
- V. No haber sido sentenciado por delito intencional; y,
- VI. No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto religioso.

Artículo 212.- Son facultades y obligaciones del Cronista Municipal:

- I. Llevar el registro cronológico de los sucesos notables de su Municipio;
- II. Investigar, conservar, exponer y promover la cultura e historia municipal;
- III. Elaborar la monografía del Municipio actualizándola regularmente;
- IV. Compilar y difundir tradiciones, leyendas o crónicas;
- V. Levantar un inventario de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos de su Municipio;
- VI. Elaborar el calendario cívico municipal, derivándose de éste la promoción de eventos cívicos conmemorables;
- VII. Realizar Investigaciones Históricas del Municipio;
- VIII. Publicar periódicamente sus investigaciones en prensa, folletos o libros, así como en el órgano de difusión del Ayuntamiento;
- IX. Promover la conservación y preservación del patrimonio histórico-cultural;
- X. Promover el reconocimiento de los ciudadanos que se distingan por sus acciones e investigaciones históricas del Municipio;



- XI. Representar al H. Ayuntamiento en congresos, seminarios, encuentros y demás actividades académicas y culturales, que le encomiende el Presidente Municipal;
- XII. Inscribirse y participar en las Asociaciones Estatal y Nacional de Cronistas;
- XIII. Crear un consejo de la crónica, con los ciudadanos de mayor reconocimiento y que por su avanzada edad, experiencia y conocimiento, aporten sus conocimientos para enriquecer la historia municipal; y,
- XIV. Las demás que le confieran esta Ley, reglamentos, el Ayuntamiento o demás disposiciones jurídicas aplicables.

De la Hacienda Municipal

Artículo 213.- Son Autoridades Hacendarias y Fiscales las siguientes:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal;
- III. El Síndico;
- IV. El Tesorero Municipal;
- V. El Director de Ingresos o quien o quienes realicen esta función;
- VI. Las demás que se establecieron en los ordenamientos de la materia, o que fuesen designados en términos de los convenios de colaboración suscritos por el Ayuntamiento.

Artículo 214.- 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 215.- Los ingresos de los municipios se dividen en:

1.- 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 216.- El Ayuntamiento, por conducto de la Tesorería Municipal, efectuará la determinación, liquidación y recaudación de los ingresos que tenga derecho a percibir, de conformidad con lo establecido en la presente Ley, la Ley de Ingresos Municipal, la Ley de Hacienda Municipal, el Código Fiscal Municipal, el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y demás ordenamientos federales y estatales que sean aplicables.



Artículo 217.- Los Ayuntamientos para dar de baja los bienes muebles y equipo de oficina de su patrimonio municipal, requieren únicamente que sea autorizado por el Cabildo con la aprobación de las dos terceras partes de sus miembros.

Los Ayuntamientos requerirán de la aprobación de las dos terceras partes de sus miembros y de la autorización del Congreso del Estado, para que puedan enajenar, permutar, ceder o gravar de cualquier modo los bienes inmuebles y vehículos automotores que formen parte de su patrimonio.

Los acuerdos para la obtención de empréstitos, créditos, emisión de valores, y demás operaciones financieras que deban pagarse en fecha posterior a la conclusión del período de funciones de los Ayuntamientos, deberán además ser sancionados por el Congreso del Estado.

Los Ayuntamientos necesitan de la autorización del Congreso del Estado para enajenar, permutar, ceder o gravar de cualquier modo los bienes inmuebles que formen parte de la Hacienda Pública Municipal y para contraer deudas que deban pagarse en fecha posterior a la conclusión del periodo de sus funciones.

Artículo 218.- Los Ayuntamientos pueden arrendar bienes inmuebles que integren su Hacienda Pública, en los términos establecidos en la presente Ley.

Artículo 219.- Los capitales propios de los municipios no podrán ser empleados en los gastos de la administración municipal, los ayuntamientos cuidarán de invertirlos en bienes raíces o en actividades financieras que produzcan rentabilidad en la comuna.

Artículo 220.- La inspección de la Hacienda Municipal compete al Ayuntamiento por conducto del síndico.

Artículo 221.- La inspección a que se refiere al artículo anterior tendrá por objeto en forma enunciativa más no limitativa:

- I. Verificar si la contabilidad se lleva conforme a las normas previstas por el Congreso del Estado;
- II. Detectar cualquier irregularidad en perjuicio del fisco municipal o los contribuyentes cometida por servidores públicos municipales;
- III. Investigar si tanto el tesorero como sus empleados cumplen con sus obligaciones y atienden al público con la debida diligencia.

De la Administración Pública Paramunicipal

Artículo 222.- La administración pública para municipal de los Ayuntamientos, estará integrada por las entidades públicas que se constituyen como organismos descentralizados, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos que se organicen de manera análoga a los organismos descentralizados. En todo lo no previsto en la presente Ley, en cuanto al régimen constitutivo, organizacional, de representatividad y demás disposiciones relacionadas a su funcionamiento, se aplicará supletoriamente la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas. Las entidades públicas, incluyendo las intermunicipales, estarán creadas mediante Decreto aprobado por el Congreso del Estado; gozarán de autonomía de gestión para el cumplimiento de su objeto, de conformidad con los decretos o leyes que las constituyan y perseguirán las metas señaladas en sus programas y se sujetarán a los sistemas de control establecidos en la presente Ley y en las demás disposiciones legales y administrativas que sean aplicables.



Para efectos de este Capítulo, de manera enunciativa y no limitativa, se entenderá por Entidades Públicas:

I. Organismos descentralizados: las personas morales constituidas con autonomía, personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea la forma o estructura que adopten siempre y cuando su patrimonio se constituya total o parcialmente con bienes, fondos, asignaciones presupuestales, subsidios, el rendimiento de un impuesto específico o cualquier otra aportación que provenga del o los municipios y que su finalidad u objeto, sea la prestación de servicios públicos o sociales, la explotación de bienes o recursos propiedad del o los municipios, la investigación científica y tecnológica o la obtención y aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social.

II. Empresas de participación municipal mayoritaria: las sociedades anónimas que se constituyen con la finalidad de apoyar o auxiliar las áreas prioritarias que establezca el plan municipal de desarrollo, uno o más organismos descentralizados, otra u otras empresas de participación municipal mayoritaria, uno o más fideicomisos públicos, aporten o sean propietarios del 51 % o más del capital social.

Fideicomisos públicos: aquellos que se constituyan por los Municipios o entidades de la administración pública paramunicipal, total o parcialmente con bienes, fondos, asignaciones presupuestales, subsidios, el rendimiento de un impuesto específico o cualquier otra aportación que provenga del o los municipios o entidades públicas, que cuenten con un Comité Técnico como su órgano de gobierno.

De los Actos Administrativos Municipales De los Contratos Administrativos

Artículo 223.- 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.

Artículo 224.- Los Ayuntamientos tendrán derecho de preferencia para adquirir los inmuebles que circunden a los centros de población de su Municipio, a efecto de integrar un área de reserva urbana destinada a satisfacer las necesidades de expansión y desarrollo de estos.

De los Bienes del Municipio Del Patrimonio del Municipio

Artículo 225.- El Patrimonio Municipal se compone de:

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

De los Bienes del Dominio Público

Artículo 226.- Son bienes de dominio público:

- I. Los de uso común;
- II. Los inmuebles propiedad del Municipio, destinados a un servicio público y los equiparados a estos, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- III. Cualesquiera otros inmuebles propiedad del Municipio que sean declarados por el Congreso del Estado o conforme a la Ley de Desarrollo Urbano del Estado, como monumentos históricos, arqueológicos y, en general parte del patrimonio cultural de los municipios;
- IV. Las servidumbres, cuando el predio dominante sea alguno de los especificados en las fracciones anteriores;



V. Los muebles propiedad del Municipio que, por su naturaleza, no sean normalmente sustituibles, tales como los expedientes de las oficinas; archivos públicos, los libros incunables, las piezas históricas o arqueológicas, las obras de arte de los museos, etcétera.

Artículo 227.- Los bienes inmuebles de dominio público, son inalienables e imprescriptibles, solo podrán ser enajenados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y previo decreto de desincorporación dictado por el Congreso del Estado, cuando dejen de servir para el fin al que hayan sido destinados.

De los Bienes de Dominio Privado

Artículo 228.- Son bienes de dominio privado:

- I. Las tierras yaguas de propiedad municipal, susceptibles de enajenación a los particulares;
- II. Los bienes vacantes situados dentro del territorio municipal;
- III. 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;
- IV. Los bienes inmuebles que adquiera el Municipio, para la constitución de reservas territoriales y el desarrollo urbano y habitacional;
- V. Los demás inmuebles y muebles que por cualquier título traslativo de dominio adquiera el Municipio y que no estén comprendidos en el artículo anterior de esta Ley.

Artículo 229.- Corresponde al Ayuntamiento, previo acuerdo del Congreso del Estado, administrar, adquirir, poseer, conservar, enajenar y realizar cualquier acto jurídico relacionado con los bienes inmuebles de dominio privado del Municipio.

De los Asentamientos Humanos

Artículo 230.- Los Ayuntamientos, de acuerdo con la Ley General de Asentamientos Humanos, concurrirán con los Gobiernos del Estado y de la Federación, en la ordenación y regulación de los asentamientos humanos, con base en los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo Urbano y en el de Ordenación de las Zonas Conurbadas, proveyendo en la esfera de su competencia, lo necesario para la elaboración y cumplimiento de dichos planes, así como al cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Asentamientos Humanos y de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas.

El ayuntamiento Municipal, para autorizar la creación de un centro de población, observará que éste cumpla con los requisitos establecidos en su Reglamento de Construcción y Normas Técnicas de las mismas; así mismo dicho proyecto obligatoriamente deberá contar con el dictamen de protección civil emitido por el 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.

Artículo 231.- Para la planeación y ordenación de los asentamientos humanos, de conformidad con la Ley de Desarrollo Urbano del Estado, los ayuntamientos tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Participar en forma coordinada con las dependencias y organismos correspondientes del Ejecutivo del Estado, en la elaboración, revisión y ejecución de los Planes Municipales de Desarrollo Urbano;



- II. Participar en los términos que establezcan las declaratorias respectivas de conurbación, en la planeación y regulación de las zonas conurbadas;
- III. Celebrar con la Federación, las entidades federativas o con otros municipios, convenios que apoyen los objetivos y finalidades propuestas en los planes de desarrollo urbano, conurbación, asentamientos humanos, y los demás que se realicen dentro de sus municipios;
- IV. Proponer al Congreso del Estado, cuando sea indispensable, la fundación de nuevos centros de población;
- V. Prever, en forma coordinada con las Dependencias y organismos correspondientes del Ejecutivo del Estado, lo referente a inversiones y acciones que tiendan a regular, conservar y mejorar el crecimiento y desarrollo de los centros de población;
- VI. Coadyuvar en la ejecución de los diversos planes de desarrollo urbano;
- VII. Hacer del conocimiento de la comunidad, a través de los consejos municipales, los planes de desarrollo urbano, asentamientos humanos y demás relacionados con la población;
- VIII. Expedir el reglamento y las disposiciones administrativas, tendientes a regular la operatividad de los planes municipales de desarrollo urbano;
- IX. Recibir las opiniones del consejo de participación y colaboración vecinal municipal, respecto a la elaboración de los planes municipales de desarrollo urbano; y,
- X. Las demás que les otorguen la presente Ley, la de Desarrollo Urbano del Estado, la General de Asentamientos Humanos, y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 232.- Los planes municipales de desarrollo urbano, contendrán, además de los requisitos establecidos por la Ley de Desarrollo Urbano del Estado, para la formulación del Plan Estatal de Desarrollo Urbano, las disposiciones relativas a:

- I. Las provisiones, usos, destinos y reservas del territorio y del espacio, para cuyo efecto se dividirá el Municipio en zonas, de acuerdo con sus características, destino de los predios y condiciones ambientales;
- II. Las políticas y procedimientos que tiendan a conseguir que la propiedad inmueble cumpla con su función social;
- III. Las políticas encaminadas a lograr una relación conveniente entre la oferta y la demanda de viviendas de interés social;
- IV. Los derechos de vía y de establecimientos correspondientes a los servicios públicos;
- V. Los espacios destinados a las vías públicas, parques, jardines y zonas de esparcimiento y las especificaciones y normas técnicas relativas a su diseño, operación y modificación;
- VI. Las características de los sistemas de transporte de pasajeros y de carga;
- VII. Las zonas, edificaciones o elementos que formen el patrimonio cultural urbano, para preservarlo, restablecerlo y asignarle un uso conveniente;
- VIII. Las zonas y edificaciones que deban ser mejoradas;
- IX. Las características a que deban sujetarse las construcciones privadas y públicas, a fin de obtener su seguridad, buen funcionamiento, mejoramiento estético, y preservar de ser necesario, los perfiles arquitectónicos de las poblaciones;
- X. Las características de la construcción y distribución de la infraestructura, servicios y equipos urbanos;
- XI. Las características y especificaciones de las fusiones, subdivisiones, rectificaciones, fraccionamientos y demás modalidades de los terrenos, en concordancia con la Ley de Fraccionamientos y Conjuntos Habitacionales para el Estado de Chiapas, la Ley Sobre el Régimen de Propiedad en Condominios de Bienes Inmuebles del Estado de Chiapas y la Ley de Catastro para el Estado de Chiapas;
- XII. A la preservación, conservación, restablecimiento y mejoramiento del medio ambiente y para la erradicación de la contaminación del agua, del suelo y de la atmósfera;



XIII. Para mejorar el paisaje urbano;

XIV. La rectificación de cauces o lechos de ríos, canales, lagos, vasos de servicio o desecados, de jurisdicción estatal;

XV. La localización y conservación de las zonas históricas, arqueológicas y turísticas.

Artículo 233.- El Plan Municipal de Desarrollo Urbano tendrá como referencia la planeación nacional y estatal y como elementos informativos complementarios los estudios relativos a:

I. Las estructuras, condiciones y procesos demográficos, sociales, económicos y políticos de la región;

II. Las condiciones geofísicas, ecológicas y ambientales de la región;

III. La tenencia y uso de bienes muebles e inmuebles; y,

IV. Los elementos de acondicionamiento del espacio urbano, principalmente de su infraestructura, equipo y servicios públicos.

Artículo 234.- El Plan Municipal de Desarrollo Urbano estará dividido en:

I. Un Plan general en el que se determinarán los objetivos, estrategias, procedimientos y programas a corto, mediano y largo plazo;

II. Los planes específicos para la realización de alguno o varios de los objetivos del Plan Municipal; y,

III. El sistema adecuado para evaluar las acciones del plan general, así como los de los planes específicos y la incorporación de sus resultados al proceso de planeación.

Artículo 235.- Formulados por los ayuntamientos los planes municipales, se remitirán a la instancia correspondiente del Ejecutivo del Estado, y, se publicarán y registrarán en los términos de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado.

Los planes de desarrollo urbano de los Ayuntamientos Municipales, están obligados a observar y cumplir con los parámetros e índices establecidos en el Atlas Estatal y Municipal de Peligros.

Transitorios

Artículo Primero. - El presente Bando de Policía y Buen Gobierno, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial del Estado.

Artículo Segundo. - El Secretario del Ayuntamiento remitirá copia certificada a la dirección del Periódico Oficial del Estado, para su difusión y conocimiento.

Artículo Tercero. - El presente Bando de Policía y Buen Gobierno, deroga toda disposición que en contrario exista en cualquier ordenamiento Reglamentario o Bando de Policía y Gobierno vigente.

Artículo Cuarto. - El presente Bando de Policía y Buen Gobierno deberá ser publicado en los lugares de mayor afluencia vecinal, en la cabecera y agencias municipales para precisar en los estrados de estas mismas, así como de la Cabecera Municipal.

Artículo Quinto. - Las reformas y adiciones al presente entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial del Estado.

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 214 y 215 de la ley de desarrollo constitucional del Estado de Chiapas, promulgo el presente Bando de Policía y Buen Gobierno para su debida publicación y observancia, ante el H. Ayuntamiento Municipal en las oficinas de la Presidencia



Municipal de Tapalapa, Chiapas. Residencia del H. Ayuntamiento de Tapalapa, Chiapas; a los 06 días del mes de enero de 2022.

C. Hipólita Urquin García, Presidenta Municipal Constitucional. - Prof. Gerardo Hernández Gómez, Síndico Municipal. - C. Mirtha Díaz morales, Primer Regidor Propietario. - C. Oracio Díaz Sánchez, Segundo Regidor Propietario. - C. Rosalinda García Vázquez, Tercer Regidor propietario. Prof. Anselmo Villarreal López, Primer Regidor Plurinominal (PRI). Prof. Irma Morales Díaz segundo regidor plurinominal (PRI). C. Guadalupe Gómez García, Secretario Municipal. - **Rúbricas.**



Publicación No. 1215-C-2022**HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL TAPALAPA 2021-2024
HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA****REGLAMENTO INTERNO DE LA POLICIA MUNICIPAL
2021-2024**

C. Hipólita Urquin García, Presidenta Municipal Constitucional. - Prof. Gerardo Hernández Gómez, Síndico Municipal. - C. Mirta Díaz morales, Primer Regidor Propietario. - C. Oracio Díaz Sánchez, Segundo Regidor Propietario. - C. Rosalinda García Vázquez, Tercer Regidor propietario. C. Anselmo Villarreal López, primer Regidor Plurinominal (PRI). - Prof... Irma Morales Díaz, segundo Regidor Plurinominal (PRI), C. Guadalupe Gómez García, Secretario Municipal. - Rúbricas.

C. Hipólita Urquin García, Presidenta Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento Constitucional de Tapalapa, Chiapas; de acuerdo a lo fundamentado por los Artículos 115, Fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 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 02 de la Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 06 de enero de 2022, tomado por el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional, a sus habitantes hace saber”

Considerando

La fracción II del artículo 115 constitucional, el numeral 62, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; y los artículos 213, 215 de la “Ley de Desarrollo Constitucional “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; 58 y 62, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 77 de la “Ley de Desarrollo Constitucional “del Estado de Chiapas.



Que el Gobierno Municipal de Tapalapa, 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 Ayuntamiento de Tapalapa, 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, ésta se sujeta 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 ésta, 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 Tapalapa, Chiapas, con apego a la Constitución General de la República.

Que la Ley "Ley de Desarrollo Constitucional" del Estado de Chiapas, faculta a los Ayuntamientos para formular los Reglamentos administrativos, gubernativos e internos y reglamentos de seguridad pública, necesarios para la regulación de sus servicios públicos.

Por las consideraciones antes expuestas, los integrantes del H. Ayuntamiento de Tapalapa, Chiapas, aprobaron en sesión extraordinaria de Cabildo número 02, punto V del orden del día, celebrado el 06 de enero de 2022, Por las consideraciones antes expuestas este H. Ayuntamiento tiene a bien emitir el siguiente:



INDICE

**TITULO PRIMERO
DE LAS CORPORACIONES DE LA POLICIA MUNICIPAL**

**CAPITULO I
DISPOSICIONES PRELIMINARES**

**CAPITULO II
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**CAPITULO III
EJERCICIO, NIVELES Y SUCESIÓN DEL MANDO**

**CAPITULO IV
PRINCIPIOS DE ACTUACION**

**CAPITULO V
PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DETENIDOS**

**CAPITULO VI
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS POLICIAS MUNICIPALES**

**CAPITULO VII
SITUACION DEL PERSONAL (ACTIVO O RETIRADO)**

**CAPITULO VIII
ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE TAPALAPA, CHIAPAS.**

**CAPITULO IX
OBJETO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL**

**CAPITULO X
ALCANCE DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL CAPACITACION Y
ADIESTRAMIENTO**

**CAPITULO XI
RELACIÓN JURÍDICA O LABORAL DE LOS ELEMENTOS**

**CAPITULO XII
CATEGORÍA Y JERARQUÍAS QUE ABARCA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
POLICIAL**



**CAPITULO XIII
PREVISIÓN SOCIAL PRESTACIONES DE LEY Y COMPLEMENTARIAS**

**CAPITULO XIV
ESTABLECIMIENTOS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL
DE CARRERA POLICIAL.**

**CAPITULO XV
INSIGNIAS Y EQUIPAMIENTO**

**CAPITULO XVI
ESTABLECIMIENTOS DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS DE CARRERA Y HONOR Y
JUSTICIA.**

**CAPITULO XVII
ESTÍMULOS Y CONDECORACIONES**

**CAPITULO XVIII
RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y SANCIONES**

**CAPITULO XIX
PROCEDIMEINTO DE REMOCION Y/O SEPARACION**

**CAPITULO XX
RECURSO DE RENOVACIÓN O INCONFORMIDAD.**

**CAPITULO XXI
DE LA COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN CON OTRAS AUTORIDADES**

**CAPITULO XXII
LA DISTRUBUCION DE COMPETENCIA**

**CAPITULO XXIII
DEL EQUIPO Y ARMAS**

**CAPITULO XXIV
DE LA READAPTACIÓN SOCIAL Y DEL TRATAMIENTO EL LOS DETENIDOS**

**CAPITULO XXV
DE LA PARTICIPACION CIUDADANA Y COLABORACION VECINAL**



REGLAMENTO DE LA POLICIA MUNICIPAL

TITULO PRIMERO DE LAS CORPORACIONES DE LA POLICIA MUNICIPAL

La seguridad pública es una función a cargo de la federación, el distrito federal, los estados y los municipios, que comprende la prevención de los delitos; la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que la constitución señala. La actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la constitución.

Las instituciones de seguridad pública serán de carácter civil disciplinado y profesional. El ministerio público y las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno deberán coordinarse entre sí para cumplir los objetivos de la seguridad pública y conformaran el sistema nacional de seguridad pública que estará sujeto en las siguientes bases mínimas.

Artículo 1. – Las disposiciones del reglamento, tienen por objeto establecer la estructura, regular el funcionamiento, delimitar objetivos, funciones, atribuciones y prohibiciones, de la policía municipal de Tapalapa y establecer los mecanismos de coordinación en materia de seguridad pública en el marco del sistema nacional de seguridad pública.

Artículo 2- La policía Municipal tendrá como función primordial salvaguardar la integridad y derechos de las personas prevenir la comisión de delitos faltas administrativas en el mando de policías en el municipio de Tapalapa y demás ordenamientos reglamentarios de carácter municipal, así como preservar las libertades, el orden la paz públicos dentro de la jurisdicción municipal en los términos del presente reglamento y demás ordenamiento jurídicos aplicables.

CAPITULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 3.- para los efectos de este reglamento se entenderá por:

H. Ayuntamiento. - Al H. Ayuntamiento Constitucional de Tapalapa, Chiapas;

Municipio. - A la forma jurídica; organizada política, administrativa y territorial mente;

Ley General. - A la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

Ley Estatal. - A la presente Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública; Comisión. - A la Comisión de Seguridad Pública del Ayuntamiento Constitucional; Dirección. - A la Dirección de Seguridad Pública Municipal;

Personal de Servicio. - Persona física que realiza funciones administrativas al servicio de la Dirección;

Personal Operativo. - Persona física que realiza funciones operativas o de policía al Servicio de la Dirección;



Centro de Control. - El Centro Estatal de Control de Confianza Certificado;

Centro Único. - El Centro Único de Capacitación Policiaca de Investigación y Preventiva del Estado de Chiapas;

Deber. - Al cumplimiento con las exigencias que el servicio requiera, el respeto a la soberanía de los Estados y Municipios, lealtad a la institución que representa y a su propio honor;

Jerarquía. - Niveles de mando interno entre los miembros del personal de la Dirección, mismos que se determinarán en base al tipo y características de la función que desempeñen;

Medida y/o Correctivo Disciplinario. - Es toda sanción aplicada por cualquier superior jerárquico o de cargo con el fin de corregir la falta del personal de la Dirección, teniendo como finalidad perfeccionar y fortalecer la disciplina en la misma;

Amonestación. - Advertencia por escrito o verbal en vía de sanción, dirigida al personal operativo que ha cometido una infracción, invitándolos a no volver a realizar la conducta indebida;

Arresto. - Corta privación de la libertad impuesta por autoridad administrativa, por infracciones y faltas a los bandos de policía y reglamentos municipales, conforme a lo que establece el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al no excederse de 36 horas;

Suspensión. - Notificación por escrito a través de la cual se deja sin efecto temporal o definitivo del Servicio al personal operativo.

Centro de atención: al centro de atención de víctimas y menores en riesgo de la policía municipal preventiva.

Consejo: al consejo de derechos humanos anticorrupciones la policía municipal.

Coordinador general: al responsable operativo de la seguridad pública municipal.

Director: al director de la policía municipal del municipio de Tapalapa.

Policía: a los policías preventivos municipales del municipio de Tapalapa.

Artículo 4- La actualización de los elementos de la policía preventiva municipal cetera en escrito cumplimiento de los municipios rectores de la legalidad objetividad y eficiencia y profesionalismo honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos por las leyes federales estatales y municipales en la materia y aplicables del municipio.

Artículo 5.- la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Constitución Política del estado de Chiapas, las leyes y reglamentos aplicables, los acuerdos del consejo y/o H. Ayuntamiento, a las disposiciones del presente reglamento, los acuerdos de la comisión de seguridad pública y los manuales de organización y de procedimientos serán el marco normativo de la policía preventiva municipal la Aplicación del mismo corresponderá al presidente municipal y, de manera delegada al director de la policía preventiva municipal, facultad delegada de forma tácita por la simple vigencia del presente reglamento.

Artículo 6- El presidente municipal, nombrará al coordinador general de la policía o su equivalente, así como designará a la oficialidad, la gendarmería y demás empleados de confianza de la policía municipal.

Artículo 7.- el mando directo de la policía preventiva municipal, estará a cargo del presidente municipal, excepto en el caso que se encuentre presente en el municipio, el C. Gobernador del Estado, quien asumirá el mando de manera transitoria.



CAPITULO II ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 8.- la dirección de seguridad pública municipal, será la encargada de la preservación del orden público y cumplimiento de los reglamentos en la materia en el ámbito de su competencia en el municipio, la cual tendrá a su cargo la policía municipal con la función preventiva.

Artículo 9.- el titular de la dirección de seguridad pública municipal será nombrado y removido libremente por el ayuntamiento municipal a propuesta del presidente municipal.

Tendrá el más alto rango dentro de3l organismo, sobre el cual ejercerá las atribuciones del mando, dirección y disciplina.

Artículo 10.- la dirección de seguridad pública municipal para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones estará integrada por la siguiente estructura orgánica:

- I. Director
- II. Subdirector
- III. Comandantes
- IV. policía.
- V. coordinador de prevención de delito.

Artículo 11.- son atribuciones y funciones del director de la policía preventiva municipal:

- I. Organizar y operar los servicios de la Policía Municipal.
- II. Elaborar y presentar al Consejo Municipal de Seguridad Pública el Plan Estratégico de trabajo; así como los programas, planes y dispositivos de la Policía Municipal.
- III. Vigilar que los personales de la Policía Municipal cumplan con los ordenamientos legales aplicables en la ejecución de sus actividades relacionadas con la Seguridad y Protección de los habitantes, la prevención de los delitos, el mantenimiento del orden público;
- IV. Proporcionar el auxilio necesario a la sociedad, por medio, de la Policía Municipal en coadyuvancia con la coordinación municipal de protección civil en caso de siniestro y desastres naturales u ocasionadas por el hombre.
- V. Coordinar y vigilar el buen funcionamiento de la institución de la Policía Municipal;
- VI. Llevar la relación estadística de conductas antisociales (delitos, faltas administrativas, llamadas de emergencias, reportes de servicios prestados, etcétera), y suministrarlos al Consejo Municipal de Seguridad Pública, para que se analice, diagnostique y se puedan proponer Operativos Especiales para dar atención a esos puntos georreferenciados de la delincuencia, según se indique.
- VII. Adoptar las medidas necesarias para prevenir la comisión de delitos y proteger la Vida, la Salud, los derechos de los habitantes, así como de sus propiedades.
- VIII. Brindar el auxilio al Ministerio Público del Fuero Común y Federal en la conservación de evidencias, investigación, persecución de los delitos y en la aprehensión de los presuntos responsables, mediante una solicitud fundada y motivada por la autoridad competente.



- IX. Hacer del conocimiento a las autoridades correspondientes, de forma inmediata, cuando se conozca la comisión de un delito.
- X. Definir los indicadores básicos para determinar el número de personas y equipo necesario para la prestación de los servicios de Policía Municipal.
- XI. Solicitar a La Secretaría Ejecutiva del Consejo Municipal de Seguridad Pública establecerá y controlará el Centro de Profesionalización y Capacitación para el personal de la Corporación de la Policía Municipal.
- XII. Celebrar, por conducto del Secretario Ejecutivo, los convenios con las dependencias Federales y Estatales afines, para la capacitación de los cuerpos de la Policía Municipal;
- XIII. Aplicar las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias a los elementos de la Policía Municipal a fin de que sus actividades se apeguen a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez;
- XIV. Diseñar y coordinar los planes y programas de los Consejos de Participación y Participación Ciudadana, para el cumplimiento de sus funciones institucionales y para enfrentar situaciones de emergencia;
- XV. Formular y promover mecanismos de coordinación en materia de prevención y atención a desastres o siniestros naturales o causados por el hombre, con autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como también con los sectores Sociales y Privados;
- XVI. Recibir, atender y en su caso, canalizar las quejas y denuncias de los usuarios en relación con los servicios de la Policía Municipal
- XVII. Auxiliar a las autoridades federales, estatales y de otras dependencias Municipales, cuando en el cumplimiento de sus atribuciones, lo requieran mediante oficio;
- XVIII. Establecer mecanismos de coordinación con otros Cuerpos de Seguridad Pública, Policía Municipal, de Tránsito y Vialidad de carácter Federal, Estatal o de Municipios Vecinos, para el mejor desempeño de sus funciones;
- XIX. Proponer al Presidente Municipal en el ámbito de su competencia proyectos de reformas y adiciones a los Reglamentos Municipales, de la Policía Municipal
- XX. presidir el consejo de honor y justicia;
- XXI. Cumplir con las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le asigne el Presidente Municipal y las específicas que le confiera el Ayuntamiento.

Artículo 12.- El subdirector tendrá las siguientes responsabilidades.

- I. transmitir al comandante las órdenes que importa el Directo.
- II. Vigilar que el personal de la guardia cumpla las órdenes para el cumplimiento de sus funciones, gire el Director,
- III. Llevar el control de las personas defendida, así como las dispuestas a disposición a diversas autoridades.
- IV. comandar a las fuerzas policiacas cuando se lleven a cabo los operativos de control y vigilancia conjuntos con otras corporaciones en el territorio municipal.
- V. contestar a los informes solicitados por las autoridades judiciales del fuero local o Federal.
- VI. Realizar las gestiones administrativas para proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de oficina, automotriz y de computo que se encuentre asignado a la dirección.



- VII. Rendir al director una parte de novedades diario con todas las actividades que se desarrolla durante la guardia;
- VIII. El 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.
- X. las demás que le confieren la ley, sus reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 13.- son funciones del comandante:

- I. vigilar que todo el personal operativo se presente puntualmente a sus labores, en el horario estipulado sin excusa ni pretexto alguno, cuando menos 15 minutos antes de la hora acostumbrada.
- II. Distribuir en coordinación con el subdirector, al personal en los distintos puntos de vigilancia permanentes y los extraordinarios.
- III. supervisar que el personal permanezca en los puntos asignados durante su guardia.
- IV. Rendir una parte de novedades al subdirector, de los acontecimientos sucedidos durante su guardia.
- V. vigilar que los espacios de la dirección de seguridad pública, así como el equipo de cómputo, mecánico, de oficina y automotriz, permanezcan limpios y en condiciones de uso; y,
- VI. se prohíbe, bajo renuncia inmediata, toda conducta que manifieste tibieza en el servicio o desagrado por las exigencias de obligación.
- VII. Las demás que le confieran este reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 14. – Son funciones del cabo de guardia:

- I. Aceptará dignamente y con satisfacción las Obligaciones que les imponga su servicio.
- II. Registrar, vigilar y resguardar a quien sea detenido y puesto bajo su custodia en la cárcel municipal de la dirección;
- III. Llevaran un registro en el libro de gobierno de toda persona que sea detenida, a disposición de quien se encuentra, el número de expediente o averiguación previa, la hora en que fue detenido y la hora en que salió de la cárcel municipal su destino;
- IV. Rendir una parte del informe al comandante del sucedido durante su guardia
- V. Las demás que le confieren la ley, sus reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 15.-son obligaciones y atribuciones del policía:

- I. vigilar el orden público y la paz pública. Así como el bienestar y tranquilidad en el municipio
- II. actuar bajo la conducción y mando de sus superiores jerárquicos citados en los artículos precedentes
- III. preservar, mantener y restablecer la tranquilidad y seguridad de los ciudadanos
- IV. recibir y preservar todos los indicios de prueba que la víctima u ofendido aporten para la comprobación del cuerpo del delito y la probable responsabilidad del imputado, informando de inmediato a su superior jerárquico para que este acuerdo sea conducente.
- V. vigilar el cumplimiento de los reglamentos gubernativos y los bandos de policía.



- VI. colaborar cuando sea requerido, con el ministerio público y las autoridades judiciales y administrativas estatales y federales.
- VII. prevenir la comisión de delitos y demás conductos antisociales.
- VIII. llevar a cabo la detención de infractores y auxiliar al ministerio público en la persecución de presuntos delincuentes
- IX. vigilar la protección ciudadana.
- X. vigilar y operar la protección de los bienes, recursos materiales y medio ambiente del municipio.
- XI. integrar de la estadística del índice delictivo en el municipio.
- XII. rendir a su superior jerárquico, el registro de incidencias y novedades por su asunto que se le encomiende atender o de las actividades normales que desempeñe durante su guardia, para que lo analice y registre debidamente.
- XIII. realizar la custodia del centro de detención municipal.
- XIV. orientar la ciudadanía con relación al cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen al municipio.
- XV. realizar la vigilancia de la circulación de vehículos y peatones en el municipio, en coordinación de las autoridades del estado.
- XVI. realizar la organización del archivo policiaco, expedientes técnicos y registros de faltas cometidas en contravención y violación de la legislación y reglamentación municipal.
- XVII. mantener en buen estado el uniforme, equipo, materiales y demás enseres designados para cumplimiento de sus funciones, haciendo uso racional de ellos.
- XVIII. mantener intacto el lugar de los hechos cuando sea la primera autoridad en llegar a este; cuidando que este no se contamine con la presencia de persona o animales, debiendo establecer un perímetro de seguridad alrededor del mismo.
- XIX. obtener y mantener actualizado su certificado único policial.
- XX. no podrá asistir a bares, cervecería, cantinas, centros de juegos y apuestas o a cualquier centro de este tipo, sin orden expresa para el desempeño de sus funciones o en caso de flagrancia.
- XXI. utilizar la fuerza física en contra de la ciudadanía de manera racional, congruente, oportuna y con respeto a los derechos humanos, apegándose a las disposiciones normativas y administrativas aplicables.
- XXII. las demás que le confieran la ley, sus reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 16.- Queda estrictamente prohibido a la Policía:

- I. Realizar cualquier acto u omisión que cause malos tratos a los detenidos, en cualquier momento; ya sea en la detención o aprehensión, en la cárcel preventiva o fuera de ellas, sea cual fuere la falta o delito que se les impute.
- II. Practicar cateos sin orden judicial.
- III. Retener a una persona sin ponerla inmediatamente a disposición de las autoridades competentes, llámese Juez Calificador, Juez de Paz, DIF Municipal, Ministerio Público del Fuero Común, Ministerio Público Federal, Instituto Nacional de Migración o Tutelar para Menores Infractores, etcétera.
- IV. Determinar la libertad de los detenidos.
- V. Invadir la jurisdicción que conforme a las leyes corresponda a otra autoridad, solo podrá participar en auxilio de ellas a petición expresa.



- VI. Exigir o recibir de cualquier persona, ni a título de espontánea gratificación o recompensa, cantidad o dádiva alguna por los servicios que por obligación debe prestar.
- VII. Cobrar multas, pedir fianzas o retener objetos recogidos a los infractores consignados.
- VIII. Practicar cateos o visitas domiciliarias, sino en los casos que señalen y ordenen las autoridades competentes, cumpliéndose con los requisitos que previenen la Constitución General y del Estado.
- IX. Ordenar o cumplir servicios fuera del Municipio que invadan cualquier otra esfera Municipal sin un convenio de coordinación.

Artículo 17.- Será motivo de responsabilidad Administrativa y Penal, no poner inmediatamente a disposición de las autoridades competentes a los presuntos responsables de la comisión de delitos, faltas o infracciones, así como el de avocarse, por sí mismo, al conocimiento de hechos delictuosos que no sean de su competencia y a decidir lo que corresponda a otra autoridad.

Artículo 18.- El Ayuntamiento otorgará los servicios relacionados a tránsito, registros, autorización y control vehicular; así como supervisar su correcto funcionamiento, cuando éstos ya le hayan sido transferidos al Municipio, en razón de un convenio expreso con el Gobierno del Estado.

Artículo 19.- para ser policía municipal preventivo deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. ser ciudadano mexicano por nacimiento.
- II. edad de 19 a 42 años.
- III. estatura mínima para mujeres 1.55 metros y para hombres 1.60.
- IV. acreditar las pruebas de evaluación de control y confianza del órgano facultado para su aplicación;
- V. haber cumplido con el servicio militar nacional;
- VI. contar con carta de antecedentes laborales no negativos, expedido por el sistema nacional de seguridad pública;
- VII. no haber sido condenado por delito doloso; y,
- VIII. los demás que señalen los ordenamientos aplicables.

Artículo 20.- requisitos con los que debe de contar el director de seguridad pública municipal:

- I. Ser chiapaneco y contar con un año de residencia en el municipio de que se trate.
- II. Contar preferentemente con la licenciatura en seguridad pública, sin que el grado escolar sea inferior a la media superior.
- III. Acreditar experiencia en la materia mínima de cinco años.
- IV. Acreditar la certificación en seguridad pública por parte del instituto de formación policial del estado, o su similar en otra entidad de la república.
- V. Tener cuando menos veinticinco años cumplidos al día de la designación;
- VI. Acreditar las pruebas de evaluación de control y confianza del órgano facultado para su aplicación.
- VII. Haber cumplido con el servicio militar nacional.



- VIII. Contar con carta de antecedentes laborales no negativos, expedido por el sistema estatal de seguridad pública.
- IX. No haber sido condenado por delito doloso
- X. Contar con certificación de capacitación y competencia laboral vigente expedida por un centro certificador de CONOCER, con especialidad en la administración pública municipal residente en el estado de Chiapas, y,
- XI. Los demás que señalen los ordenamientos aplicables.

Artículo 21.- son facultades del coordinador de prevención del delito y del centro de atención a víctimas y menores en riesgo las siguientes:

- I. presentar al presidente y al director de la policía, para su aprobación y operación un plan estratégico municipal para la prevención del delito dando prioridad a niños, adcentes y jóvenes.
- II. implementar en coordinación con el Dif municipal el plan estratégico municipal para la prevención del delito.
- III. brindar atención psicológica y legal a las niñas, niños o adolescentes en situaciones de riesgo social y familiar y de ser necesario también se le proporcionara atención a los tutores o responsables de los mismos.
- IV. implementar terapias individuales, grupales o familiares, dependiendo dela situación en la que se encuentran las niñas, niños o adolescentes.
- V. favorecer el proceso de toma de decisiones y proyecto de vida de las niñas, niños o adolescentes a través de talleres, pláticas que sean impartidas por el centro de atención a víctimas y menores en riesgo de la policía municipal preventiva.
- VI. promover un estilo de vida saludable en las niñas, niños o adolescentes mediante el servicio a favor de la comunidad y actividades propias de trabajo social.
- VII. implementar pláticas de detección y prevención de adicciones, así como de prevención de delito a las niñas, niños o adolescentes en situación de riesgo.
- VIII. crear vínculos o promover convenios por medios del director de la policía preventiva municipal con instancia gubernamentales y no gubernamentales que apoyen el tratamiento de las niñas, niños o adolescentes en situación de riesgo.
- IX. apoyar con pláticas o terapias a la familia de las niñas, niños y adolescentes para que adquieran las habilidades necesarias en el desarrollo de la educación social y familiar de los menores.
- X. canalizar ala instancia correspondiente a las niñas, niños y adolescentes que no tengan algún responsable de su cuidado o su custodia y llevar un seguimiento de dichos menores.
- XI. llevar estadísticas detalladas de la incidencia delictiva en el municipio.
- XII. las demás que le confiera el director de la policía municipal preventiva.

CAPITULO III EJERCICIO, NIVELES Y SUCESIÓN DEL MANDO

Artículo 22.- el titular de la dirección de la policía preventiva municipal o su equivalente tendrá el más alto rango dentro del organismo sobre la cual ejercerá las atribuciones de mando, dire3ccion y disciplina; será nombrado y removido libremente por el ayuntamiento municipal a propuesta del presidente municipal.



Artículo 23.- el mando directo de la policía preventiva o su equivalente, estará a cargo del presidente municipal.

Excepto en el municipio en que habitualmente resida el gobernador del estado o en el que transitoriamente se encuentre.

Artículo 24.- el mando será provisional, cuando se ejerza por orden del presidente municipal y en ausencia del director o de quien detente el mando interino, por causas de enfermedad, licencia, vacaciones, comisiones fuera del municipio o cualquier otro motivo que le impida ejercer sus funciones.

Artículo 25.- el mando será incidental cuando, por ausencia momentánea del superior, lo ejerza el inferior que no esté imposibilitado para ello.

Artículo 26.- el director es responsable de la buena administración y organización de la policía municipal, así como el cumplimiento de las disposiciones legales, del mantenimiento de la disciplina y la instrucción del personal a su mando.

Artículo 27.- mando es la facultad originaria y permanente para emitir órdenes, dentro del ámbito de su competencia, tendentes al cumplimiento de sus funciones de la policía preventiva municipal. Grado es el nivel jerárquico que establece la cadena de mando.

Artículo 28.- los mandos y grados jerárquicos dentro de la policía preventiva municipal son administrativos o efectivos. Son administrativos aquellos que no corresponden a la carrera policial y que se obtienen automáticamente con el inicio del cargo y fenecen con él. Son efectivos los que corresponden a la carrera policial.

Artículo 29.- son mandos administrativos en orden descendente las que corresponden a los cargos de:

- I. presidente o presidenta municipal;
- II. director de seguridad pública municipal;
- III. subdirector

Artículo 30.- la jerarquía en el mando mayor en orden descendente es:

- I. director
- II. subdirector
- III. Comandante
- IV. cabo de turno; y
- V. policía.



CAPITULO IV PRINCIPIOS DE ACTUACION

Artículo 31.- los elementos de la policía preventiva municipal, atendiendo a la sucesión de mando establecida, deberán observar los siguientes principios de actuación:

- I. ejercer sus funciones en respecto a la constitución política de los estados unidos mexicanos, a la constitución de Chiapas y las leyes aplicables.
- II. actuar en cumplimiento de sus funciones, sin discriminación alguna por razón de raza, religión u opinión.
- III. Conducirse siempre con total respeto a los derechos humanos de las personas, sean habitantes del municipio, estado, turistas o nacionales extranjeros y migrantes.
- IV. actuar con absoluta imparcialidad y dignidad.
- V. sujetar su actuación profesional a los principios de jerarquía y subordinación, estas órdenes deben ser cumpliendo la constitución política de los estados unidos mexicanos y demás leyes.
- VI. Colaborar con la procuración y administración de justicia en los términos establecidos en los ordenamientos jurídicos aplicables.
- VII. Impedir en el ejercicio de su actuación profesional, cualquier omisión o práctica abusiva, arbitraria o discriminación que implique violencia física o moral.
- VIII. Sus intervenciones proporcionaran información cumplida y tan amplia como sea posible sobre las causas y finalidad.
- IX. mantener en todo momento el más estricto control en los procedimientos de cadena de custodia y el llenado de registro de la misma, preservando las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad y se facilita la tramitación del procedimiento correspondiente.
- X. rendir a su superior jerárquico una parte de novedades por asunto que se le encomiende atender o de las actividades normales que desempeñe durante su guardia, para que lo analice y registre debidamente.
- XI. las demás que le confieran otras disposiciones o el presidente.

CAPITULO V PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DETENIDOS

Artículo 32.- los principios que observaran los policías municipales para la detención de una persona:

- I. identificarse debidamente como tales, en el momento de efectuar una detención, excepto en caso de disciplinas de alta peligrosidad.
- II. emplear medios pacíficos para disuadir a presuntos delincuentes o infractores, o el caso de la ineficacia de dichos medios, persistir la resistencia al cumplimiento de las funciones del elemento policial, podrá emplearse la fuerza física necesaria, racional y proporcional para someter al infractor.
- III. conducirse siempre con tal apego a las normas jurídicas con el absoluto respeto a los derechos humanos de las personas detenidas.



- IV. Toda persona arrestada será informada en el momento de su arresto de la razón por la que se procede a él y notificada sin demora de la acusación formulada contra ella.
- V. toda persona detenida tendrá derecho a comunicarse.
- VI. Velar por la integridad física de las personas que determinen o que se encuentren bajo su custodia, respetando en todo momento los derechos humanos de las mismas.
- VII. Dar cumplimiento y observar con la diligencia los trámites, plazos y requisitos exigidos por el ordenamiento jurídico correspondiente, cuando se proceda a la detención de una persona.
- VIII. Evitar en todo momento implementar medios de tortura, vejación, maltrato físico o psicológico o cualquier otro medio malicioso contra las personas detenidas.

Artículo 33.- el protocolo de detención que debe emplear el policía preventivo municipal:

“usted tiene derecho a guardar silencio y a informar de su detención (la falta administrativa que haya incurrido)”, serán las palabras de la policía preventiva municipal deberá decir a las personas que detengan por probablemente cometer una falta administrativa.

El policía debe identificarse, decirle a la persona el motivo del arresto y leerse sus derechos:

1. Tiene derecho a informar a alguien de su detención.
2. Tiene derecho a declarar, guardar silencio manifestar lo que a su derecho corresponda.
3. Usted es considerado (a) inocente, hasta que se le compruebe lo contrario.
4. En caso de decidir declarar, tiene derecho a no auto incriminarse.
5. Tiene derecho a un abogado de su detención, en caso de no contar con uno, el estado se lo proporcionara de manera gratuita.
6. Tiene derecho a que se le haga de conocimiento, a un familiar o persona que desee, el motivo de su detención, y el lugar de custodia.
7. Tiene derecho a un traductor o interprete.
8. En caso de ser extranjero, tiene derecho a que el consulado de su país sea notificado de su detención.
9. Tiene derecho a que se le ponga, sin demora, a disposición de la autoridad competente.

El policía realizara después una revisión física a la persona considerando condiciones de “edad, sexo, discapacidad u otra que implique diferencia a su tratamiento” y avisara de inmediato sobre el arresto al puesto de mando, o a la autoridad competente.

“En caso de flagrancia, la policía podrá realizar revisiones sobre las personas y lo que lleve consigo como objetos, instrumentos o productos relacionados con hechos probablemente constitutivos del delito”, agrega.

El siguiente paso será ingresar a la persona detenida a la parte trasera de la patrulla.

El protocolo estipula que, en caso de resistencia del detenido, el policía realizara las acciones anteriores y demás está autorizado para emplear la fuerza de forma “racional, oportuna y proporcional”.



Esto significa que en primer lugar debe tratar de convencer de manera verbal a la persona para que deje de poner resistencia y en caso de no funcionar debe maniobrar para reducir sus movimientos.

Solo en casos que “pongan en riesgo su vida o integridad física o la de terceros” como desventaja en fuerza y numero, el policía podrá usar objetos, instrumentos, aparatos o maquinas” para el arresto, entre ellos el arma de fuego o de fuerza letal, señala el protocolo.

El policía debe realizar el traslado del arrestado de inmediato ante la autoridad competente y está obligado a informar si existe una emergencia médica o mecánica que lo impida para que se envíe apoyo.

La policía preventiva municipal no puede utilizar la fuerza durante los arrestos.

Artículo 34.- la policía preventiva municipal podrá hacer detenciones únicamente en tres casos:

- I. cuando exista una orden del ministerio público.
- II. una orden de juez de control o tribunal de enjuiciamiento; o
- III. Cuando exista flagrancia, es decir, cuando la persona sea sorprendida al momento de cometer un delito o infracción administrativa.

Artículo 35.- la policía preventiva municipal que realice detenciones, deberá dar aviso administrativo de inmediato a la dirección de información de seguridad o al centro nacional de información de la detención, a traves del informe policial homologado.

Artículo 36.- el registro administrativo de la detención deberá contener, al menos los siguientes datos:

- I. nombre, y en su caso, apodo del detenido;
- II. descripción física del detenido;
- III. Motivo, circunstancias generales, lugar y hora en que se hayan practicado la detención.
- IV. nombre de quien o quienes hayan intervenido en la detención. En su caso, rango y área de adscripción; y,
- V. lugar donde será trasladado el detenido.

Artículo 37.- La información capturada en el registro administrativo de detenciones será confidencial y reservada. A la información contenida en el registro solo podrán tener acceso:

- I. Las autoridades competentes en materia de investigación y persecución del delito, para los fines que se prevean en los ordenamientos legales aplicables;
- II. Los probables responsables, estrictamente para la rectificación de sus datos personales y para solicitar que se asiente en el mismo el resultado del procedimiento penal, en términos de las disposiciones legales aplicables.



Bajo ninguna circunstancia se podrá proporcionar información contenida en el registro a terceros. El registro no podrá ser utilizado como base de discriminación, vulneración de la dignidad, intimidad, privacidad u honra de persona alguna.

Al servidor público que quebrante la reserva del registro o proporcione información sobre el mismo, se le sujetara al procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, según corresponda.

Artículo 38.- La dirección de la policía preventiva Municipal serán responsables de la administración, guarda y custodia de los datos que integran este registro; su violación se sancionara de acuerdo con las disposiciones previstas en este reglamento y la legislación aplicable en la materia.

Artículo 39.- Cuando el detenido sea remitido a la cárcel municipal deberá entregar sus pertenencias al cabo en turno, quien realizara el inventario de las pertenencias, tomara sus datos personales, anotando hora, fecha y motivo de la detención, las cuales se serán devueltas conforme al inventario, al término de haber cumplido con la sanción.

CAPITULO VI DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS POLICIAS MUNICIPALES

Artículo 40.- Los elementos operativos de la policía Municipal con relación a su servicio, gozaran de los siguientes derechos:

- I. Percibir un salario y gozar de las prestaciones de ley, de estabilidad y permanencia en los términos y bajo las condiciones que se prevén en la ley de la materia, su reglamento y el presente instrumento normativo.
- II. Recibir el nombramiento como integrante de la carrera policial.
- III. Tener acceso a la profesionalización en los términos que indica el reglamento de la comisión de servicio profesional de carrera policial de la secretaría de seguridad y protección ciudadana del estado, los convenios que en la materia suscriba el municipio y el presente reglamento.
- IV. Obtener promociones y ascensos con base a la escala jerárquica, según los lineamientos establecidos en el Reglamento de la comisión de servicio profesional de carrera policial de la secretaría de seguridad y protección ciudadana, los convenios en la materia suscritos por el municipio y el presente reglamento.
- V. Recibir sin costo formación inicial, continua y de forma especializada para el mejor desempeño de sus actividades.
- VI. Recibir equipo de trabajo necesario y sin costo alguna que permita el mejor funcionamiento en su servicio.
- VII. Gozar de un trato digno y respetuoso por parte de sus superiores jerárquicos y subalternos.
- VIII. Recibir atención médica gratuita y de urgencia cuando así lo requiera o cuando sea lesionado en pleno ejercicio de sus funciones.
- IX. Gozar de los beneficios que establezcan el procedimiento de suspensión y de retiro en términos de la legislación aplicable y de acuerdo a las condiciones de trabajo.
- X. Recibir asesoría legal gratuita en asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones.
- XI. Gozar de los periodos vacacionales de ley, previa autorización de su superior jerárquico.



- XII. Abstenerse de cumplir una orden que sea de carácter contraria a la ley.
- XIII. Los demás que establezcan las leyes aplicables.

Artículo 41.- Con el objetivo de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, los integrantes operativos de la policía preventiva, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Conducirse siempre con dedicación y disciplina y obediencia a sus superiores, así como apego al orden jurídico y respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la constitución.
- II. de portar armas lo deberán hacer en estricto apego a las leyes federales y estatales aplicables;
- III. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;
- IV. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho;
- V. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- VI. Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la seguridad pública, urgencias de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciara inmediatamente ante la autoridad competente;
- VII. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
- VIII. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguno, deberán denunciarlo;
- IX. Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- X. Velar por la vida e integridad física de las personas;
- XI. Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garantice la recopilación técnica y científica de evidencias;
- XII. Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las instituciones de seguridad pública;
- XIII. participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras instituciones de seguridad pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- XIV. preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
- XV. abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
- XVI. someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;
- XVII. informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delitos, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;



- XVIII. cumplir y hacer cumplir con diligencia las ordenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;
- XIX. fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
- XX. inscribir las detenciones en el registro administrativos de detenciones conforme a las disposiciones aplicables;
- XXI. abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las instituciones;
- XXII. abstenerse, conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes,
- XXIII. constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- XXIV. atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponda;
- XXV. abstenerse de introducir a las instalaciones de sus instituciones bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos aseguramiento u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente;
- XXVI. abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados sea autorizado mediante prescripción médica, avalados por los servicios médicos de las instituciones;
- XXVII. abstenerse de consumir en las instalaciones de sus instituciones o en actos de servicio, bebidas embriagantes;
- XXVIII. abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de las instituciones, dentro o fuera del servicio;
- XXIX. no permitir que personas ajenas a las instituciones realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Así mismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas a realizar actos de servicio, y
- XXX. las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 42.- además de lo señalado en el artículo anterior, los integrantes de las instituciones policiales, tendrán específicamente las obligaciones siguientes:

- I. registrar en el informe policial homologado, los datos de las actividades e investigaciones que realice;
- II. remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro. A sí mismo, entregar la información que le sea solicitada por otras instituciones de seguridad pública, en los términos de las leyes correspondiente;
- III. apoyar a las autoridades que así lo soliciten en la investigación y persecución de delitos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;
- IV. ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales;



- V. obtener y mantener actualizado su certificado único policial;
- VI. obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre las funciones de mando y cumplir con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho;
- VII. responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un solo superior jerárquico, por regla general, respetando preponderadamente la línea de mando;
- VIII. participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- IX. mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos solo en el desempeño del servicio;
- X. abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas o juegos, u otros centros de estos tipos, sino media orden expresa para el desempeño de funciones o en caso de flagrancia, y
- XI. las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables. Siempre que se use la fuerza pública se hará de manera racional, congruente, oportuna y con respeto a los derechos humanos. Para tal efecto, deberá apegarse a las disposiciones normativas y administrativas, realizándolas conforme a derecho.

Artículo 43.- el documento de identificación de los integrantes de las instituciones de seguridad pública deberá contener al menos nombre, cargo, fotografía, huella digital y clave de inscripción en el registro nacional de personal de seguridad pública, 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 44.- los integrantes de la policía preventiva municipal en cada una de sus actuaciones deberán llenar el informe policial homologado que contendrá, cuando menos, los siguientes datos:

- I. el área que lo emite;
- II. el usuario capturita;
- III. los datos generales del registro;
- IV. motivo, que se clasifica en:
 - a) Tipo de evento, y
 - b) Subtipo de evento.
- V. la ubicación del evento y en su caso, los caminos;
- VI. La descripción de hechos, que deberá detallar, modo tiempo y lugar, entre otros datos.
- VII. Entrevistas realizadas, y
- VIII. En caso de detenciones:
 - a) Señalar los motivos de la detención;
 - b) Descripción dela persona;



- c) El nombre del detenido y apodo, en su caso;
- d) Descripción de estado físico aparente;
- e) Objetos que le fueron encontrados;
- f) Autoridad a la que fue puesto a disposición, y
- g) Lugar en el que fue puesto a disposición.

El informe debe ser completo, los hechos deben describirse con continuidad, cronológicamente y resaltando lo importante; no deberá contener afirmaciones sin el soporte de datos o hechos reales, por lo que deberá evitar información de oídas, conjeturas o conclusiones ajenas a la investigación.

CAPITULO VII SITUACION DEL PERSONAL (ACTIVO O RETIRADO)

Artículo 45.- la situación del personal policial del municipio de Tapalapa, Chiapas tendrá tres fases que son:

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

Artículo 46.- como elemento del consejo municipal de seguridad pública debe tener la siguiente normatividad:

A. De ingreso:

- I. ser ciudadano mexicano nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad;
- II. ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso ni estar sujeto a proceso penal;
- III. En su caso tener acreditado el servicio militar nacional
- IV. acreditar que ha concluido, al menos sus estudios siguientes:
 - a) En el caso de aspirantes a las aéreas de investigación, enseñanza superior o equivalente;
 - b) Tratándose de aspirantes a las áreas de prevención, enseñanza superior o equivalente;
 - c) En caso de aspirantes de áreas de reacción, los estudios correspondientes a la enseñanza medias básica;
- V. aprobar el concurso de ingreso y los cursos de formación;
- VI. contar con los requisitos de edad y el perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables;
- VII. aprobar los procesos de evaluación de control y confianza;
- VIII. abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que no produzcan efectos similares.
- IX. no padecer alcoholismo;



- X. someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo o el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- XI. no estar suspendidos o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
- XII. cumplir con los deberes establecidos con la ley, y demás disposiciones que deriven de la misma;

Los demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 47.- permanencia de un elemento en el consejo municipal de seguridad público.

B. Permanencia:

- I. ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso;
- II. mantener actualizados su certificado único policial;
- III. no superar la edad máxima de retiro que establezcan las disposiciones aplicables;
- IV. acreditar que ha concluido, al menos, los estudios siguientes:
 - a) En el caso de integrantes de las áreas de investigación, enseñanza superior, equivalente u homologación por desempeño, a partir de bachillerato;
 - b) Tratándose de integrantes de las áreas de prevención, enseñanza media superior o equivalente;
 - c) En caso de integrantes de las áreas de reacción, los estudios correspondientes a las enseñanzas media básica;
- V. Aprobar los cursos de formación, capacitación y profesionalización;
- VI. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;
- VII. Aprobar las evaluaciones de desempeño;
- VIII. Participar en los procesos de promoción o asenso que se convoquen, conforme a las disposiciones aplicables;
- IX. abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que no produzcan efectos similares;
- X. no padecer alcoholismo,
- XI. someterse a exámenes para comprobar el no uso de sustancia psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- XII. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público,
- XIII. XLV.- no ausentarse del servicio sin causa justificada, por un periodo de tres días consecutivos o de cinco días dentro de un término de treinta días, y
- XIV. XV los demás que establezcan las disposiciones legales aplicable.



Artículo 48.- de acuerdo al artículo de la ley general del sistema nacional de seguridad pública. La conclusión del servicio de un integrante es la terminación de su nombramiento o la cesación de sus efectos legales por las siguientes causas.

- I. separación, por incumplimiento a cualquiera de los requisitos de permanencia, o cuando en los procesos de promoción concurren las siguientes causas.
 - a) si hubieres sido revocado a tres procesos consecutivos de promoción sin que hayas participado en los mismos, o que, habiendo participado en dichos procesos, no hubiese obtenido el grado inmediato superior que le correspondería por causas imputables a él;
 - b) Que haya alcanzado la edad máxima correspondiente a su jerarquía, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones aplicables, y
 - c) Que el expediente del integrante no se desprendan 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, material, identificaciones, valores u otros recursos que hayan sido puestos bajo su responsabilidad o custodia mediante acta de entrega-recepción.

CAPITULO VIII ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE TAPALAPA, CHIAPAS.

Artículo 49.- la planeación estratégica en materia de seguridad pública estará a cargo del director general, como responsable de la formulación del programa anual de las políticas, estratégicas y programas operativos, mismo que deberá ser aprobado por el cabildo municipal. Dicho documento deberá contener la estrategia de organización territorial y que permita la prevención de delitos en el territorio del municipio, garantizar la paz pública y proteger a las personas y sus bienes, haciendo cumplir los principios de actuación de los elementos de la policía municipal.

Artículo 50.- El Municipio de Tapalapa, forma parte integral del territorio del estado de Chiapas; de conformidad a lo establecidos en el artículo 2 de la constitución política del estado libre y soberano de Chiapas, y artículo 11 y 12 de la ley de desarrollo constitucional en materia de gobierno y administración municipal del estado de Chiapas se localiza en las montañas del norte predominando el relieve montañoso, sus coordenadas geográficas son 17° 11" N y 93° 06" W.



Limita al norte con Chalatenango, al este con Pantepec, al sur con Coapilla y al oeste con Ocotepec. Tiene una extensión territorial de 63.43 km², que representan el 0.52% de la superficie de la región Norte y el 0.04% de la superficie estatal. Su altitud es de 1,720 metros sobre el nivel del mar. En los cerros El calvario y la Bandera se encuentran la vegetación de bosque de niebla, donde existen especies endémicas de flora y fauna.

Artículo 51.- El Municipio por su Gobierno, organización y administración interna se divide en Ejidotes, Agencias Municipales, bienes comunales, rancherías, los que se encuentran circunscritos a la extensión territorial conforme a las actas de su creación.

Las comunidades que conforman el municipio de Tapalapa, Chiapas, son:

1. Arroyo Seco
2. Blanca Rosa
3. Buenavista
4. Buenavista (Linda vista)
5. El Porvenir
6. Flores Magón
7. Liquidámbar
8. Mazono
9. Nuevo Progreso
10. Palestina
11. Sagrado Corazón de Jesús
12. San Agustín
13. San Antonio
14. San Antonio Blanca Rosa
15. San Isidro
16. Tapalapa
17. Veinte de Noviembre
18. Otros pueblos, colonias y barrios en el Municipio de Tapalapa:
19. Barrio Buenavista
20. Magdalena
21. San Miguel
22. san juan
23. santo domingo
24. san Sebastián.

CAPITULO IX

OBJETO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL.

Artículo 52.- la profesionalización de los cuerpos policiales, tiene por objeto desarrollar de manera integral sus aptitudes físicas e intelectuales que permitan la prestación eficaz del servicio que se les encomiende, así como para estar en condiciones de ampliar la capacidad de respuesta adecuada a los requerimientos de la sociedad.



Artículo 53.- las instituciones de seguridad pública, tanto del estado como de los municipios se sujetarán a los planes y programas que en materia de profesionalización implemente el sistema nacional de seguridad pública, por conducto de la academia nacional de seguridad pública, mismo que serán promovidos por el consejo estatal de seguridad pública a través de la instancias administrativas de formación a la carrera policial y ministerial del estado.

Artículo 54.-la carrera policial es el sistema de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual establecen los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento; así como la separación o baja del servicio de los elementos de la policía preventiva municipal.

CAPITULO X ALCANCE DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL CAPACITACION Y ADiestRAMIENTO

Artículo 55.- Los alcances de la carrera policial de conformidad con la ley general del sistema nacional de seguridad pública.

Artículo 56.- La Federación y las entidades federativas establecerán y operarán Academias e Institutos que serán responsables de aplicar los Programas Rectores de Profesionalización que tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

- I. Aplicar los procedimientos homologados del Sistema;
- II. Capacitar en materia de investigación científica y técnica a los servidores públicos;
- III. Proponer y desarrollar los programas de investigación académica en materia ministerial, pericial y policial, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- IV. Proponer las etapas, niveles de escolaridad y grados académicos de la Profesionalización;
- V. Promover y prestar servicios educativos a sus respectivas Instituciones;
- VI. Aplicar las estrategias para la profesionalización de los aspirantes y servidores públicos;
- VII. Proponer y aplicar los contenidos de los planes y programas para la formación de los servidores públicos a que se refiere el Programa Rector;
- VIII. Garantizar la equivalencia de los contenidos mínimos de planes y programas de Profesionalización;
- IX. Revalidar equivalencias de estudios de la Profesionalización;
- X. Colaborar en el diseño y actualización de políticas y normas para el reclutamiento y selección de aspirantes y vigilar su aplicación;
- XI. Realizar los estudios para detectar las necesidades de capacitación de los Servidores Públicos y proponer los cursos correspondientes;
- XII. Proponer y, en su caso, publicar las convocatorias para el ingreso a las Academias e Institutos;
- XIII. Tramitar los registros, autorizaciones y reconocimiento de los planes y programas de estudio ante las autoridades competentes;
- XIV. Expedir constancias de las actividades para la profesionalización que impartan;



- XV. Proponer la celebración de convenios con Instituciones educativas nacionales y extranjeras, públicas y privadas, con objeto de brindar formación académica de excelencia a los servidores públicos;
- XVI. Supervisar que los aspirantes e integrantes de las Instituciones Policiales se sujeten a los manuales de las Academias e Institutos, y
- XVII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

CAPITULO XI RELACIÓN JURÍDICA O LABORAL DE LOS ELEMENTOS

Artículo 57.- En cuanto a la relación laboral, los Policías Municipales se sujetarán a lo establecido por la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el apartado B del artículo 123 fracción XIII; artículo 88 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Chiapas; artículo 6 bis de la Ley del Servicio Civil del Estado de Chiapas; artículo 38 y 39 de la ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Chiapas.

Artículo 58.- El policía se obliga a prestar sus servicios personales subordinados al patrón desempeñándolo bajo la dirección y dependencia del patrón y en general todo aquel que estén relacionados con esa actividad como son de manera enunciativa en turnos de 24 horas por 24 horas o el horario que designe la autoridad municipal.

CAPITULO XII CATEGORÍA Y JERARQUÍAS QUE ABARCA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL

ARTÍCULO 59.- El mando directo de la policía municipal, estará a cargo del Presidente Municipal.

La Dirección estará conformada por el personal que contemple el presupuesto de egresos, el que estará obligado a aprobar los exámenes de conformidad que se le sean aplicados por el Centro de Control de Confianza del Estado de Chiapas para conservar su puesto y se dividirá en:

- I. Director
- II. Subdirector
- III. Comandante
- IV. Cabo de turno; y
- V. Policía
- VI. Coordinador de prevención del delito.

La superioridad tiene la facultad De graduar e imponer las Sanciones Disciplinarias que a su juicio merezcan las Faltas cometidas por el personal.



CAPITULO XIII

PREVISIÓN SOCIAL PRESTACIONES DE LEY Y COMPLEMENTARIAS

ARTÍCULO 60.- Los elementos activos de la Dirección, estarán amparados por un seguro de vida corporativo que el presidente contratará con la empresa que mejores condiciones proponga.

- I. Cuentan con un seguro de vida como lo marca los lineamientos de seguridad pública.
- II. Cuentan con servicio médico que le otorga el DIF Municipal
- III. Gratificación de fin de año.
- IV. vacaciones.
- V. Sueldo quincenal.

CAPITULO XIV

ESTABLECIMIENTOS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL.

Artículo 61.- La Carrera Policial es el sistema de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento; así como la separación o baja del servicio de los integrantes de las Instituciones Policiales.

Artículo 62.- Los fines de la Carrera Policial son:

- I. Garantizar el desarrollo institucional y asegurar la estabilidad en el empleo, con base en un esquema proporcional y equitativo de remuneraciones y prestaciones para los integrantes de las Instituciones Policiales;
- II. Promover la responsabilidad, honradez, diligencia, eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones y en la óptima utilización de los recursos de las Instituciones;
- III. Fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia mediante la motivación y el establecimiento de un adecuado sistema de promociones que permita satisfacer las expectativas de desarrollo profesional y reconocimiento de los integrantes de las Instituciones Policiales;
- IV. Instrumentar e impulsar la capacitación y profesionalización permanente de los Integrantes de las Instituciones Policiales para asegurar la lealtad institucional en la prestación de los servicios;
- y,
- V. Los demás que establezcan las disposiciones que deriven de esta Ley.

Artículo 63.- La Carrera Policial comprende el grado policial, la antigüedad, las insignias, condecoraciones, estímulos y reconocimientos obtenidos, el resultado de los procesos de promoción, así como el registro de las correcciones disciplinarias y sanciones que, en su caso, haya acumulado el integrante. Se regirá por las normas mínimas siguientes:

- I. Las Instituciones Policiales deberán consultar los antecedentes de cualquier aspirante en el Registro Nacional antes de que se autorice su ingreso a las mismas;
- II. Todo aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado Único Policial, que expedirá el Centro Estatal de Control de Confianza Certificado;



- III. Ninguna persona podrá ingresar a las Instituciones Policiales si no ha sido debidamente certificado y registrado en el Sistema;
- IV. Sólo ingresarán y permanecerán en las Instituciones Policiales, aquellos aspirantes e integrantes que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización;
- V. La permanencia de los integrantes en las Instituciones Policiales está condicionada al cumplimiento de los requisitos que determine esta Ley, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y demás disposiciones aplicables;
- VI. Los méritos de los integrantes de las Instituciones Policiales serán evaluados por las instancias encargadas de determinar las promociones y verificar que se cumplan los requisitos de permanencia, señaladas en las leyes respectivas;
- VII. Para la promoción de los integrantes de las Instituciones Policiales se deberán considerar, por lo menos, los resultados obtenidos en los programas de profesionalización, los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones y sus aptitudes de mando y liderazgo;
- VIII. Se determinará un régimen de estímulos y previsión social que corresponda a las funciones de los integrantes de las Instituciones Policiales;
- IX. Los integrantes podrán ser cambiados de adscripción, con base en las necesidades del servicio;
- X. El cambio de un integrante de un área operativa a otra de distinta especialidad, sólo podrá ser autorizado por la instancia que señale la ley de la materia; y,
- XI. Las instancias establecerán los procedimientos relativos a cada una de las etapas de la Carrera Policial.

La Carrera Policial es independiente de los nombramientos para desempeñar cargos administrativos o de dirección que el integrante llegue a desempeñar en las Instituciones Policiales. En ningún caso habrá inamovilidad en los cargos administrativos y de dirección.

En términos de las disposiciones aplicables, los titulares de las Instituciones Policiales podrán designar a los integrantes en cargos administrativos o de dirección de la estructura orgánica de las instituciones a su cargo; asimismo, podrán relevarlos libremente, respetando su grado policial y derecho inherente a la Carrera Policial.

Dicho proceso comprende el periodo de los cursos de formación o capacitación y concluye con la resolución de las instancias previstas en la ley sobre los aspirantes aceptados.

Artículo 64.- La selección es el proceso que consiste en elegir, de entre los aspirantes que hayan aprobado el reclutamiento, a quienes cubran el perfil y la formación requeridos para ingresar a las Instituciones Policiales.

Dicho proceso comprende el periodo de los cursos de formación o capacitación y concluye con la resolución de las instancias previstas en la ley sobre los aspirantes aceptados.

Artículo 65.- El ingreso es el procedimiento de integración de los candidatos a la estructura institucional y tendrá verificativo al terminar la etapa de formación inicial o capacitación en las Academias o Institutos de Capacitación Policial, el periodo de prácticas correspondiente y acrediten el cumplimiento de los requisitos previstos en la presente Ley.



CAPITULO XV INSIGNIAS Y EQUIPAMIENTO

Artículo 66.- mantener en buen estado el uniforme, equipamiento, material y demás que se le asigne por el cumplimiento de sus funciones, haciendo uso racional de ellos, solo en el desempeño de sus servicios.

La insignia impregnada en el uniforme de los elementos de Seguridad Publica se encuentra ubicada en el lado superior derecho a la altura del tórax el escudo del estado de Chiapas y en el lado superior izquierdo esta la del municipio y en el costado derecho a la altura del brazo la Bandera Nacional.

Y en la parte anverso tiene la leyenda de "POLICÍA MUNICIPAL DE "TAPALAPA, CHIAPAS".

- I. no podrá asistir uniformado a bares, cervecerías, centró de juego o a cualquier centro de este tipo, sin orden expresa para el desempeño de sus funciones o en caso de flagrancia.
- II. El policía deberá portar siempre el uniforme y sus complementos en sus horas de servicios, debiendo además conservarlas siempre limpias y sin roturas, en sus días francos deberá usar ropa de civil.
- III. Para demostrar su porte de buenas maneras, así como el espíritu dignidad que debe de distinguir a los miembros de la policía, tiene la obligación estricta de presentarse siempre perfectamente aseado (a) tanto en su persona como en su.
- IV. vestuario armas y equipo; usará el cabello corto, barba rasurada y sin patillas, no desabotonará la camisola, no leerá ni llevará las manos en los bolsillos al transitar por calle y jamás deberá escandalizar o proferir palabras obscenas en público.
- V. Obtener y mantener actualizado su certificado único policial.
- VI. Respetar los símbolos patrios y los actos cívicos.

CAPITULO XVI ESTABLECIMIENTOS DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS DE CARRERA Y HONOR Y JUSTICIA.

Artículo 67.- El Municipio de Tapalapa, Chiapas contará con un órgano colegiado para el adecuado funcionamiento de la Policía, la profesionalización de sus elementos, la definición sobre las necesidades del servicio y el desarrollo del personal, mismo que se denominará Comisión Municipal del Servicio de Carrera Policial, para lo cual, los miembros que lo integren desempeñarán sus funciones de manera honorífica.

Artículo 68.- La Comisión Municipal del Servicio de Carrera Policial, se integra de acuerdo a lo siguiente:

- I. Un Presidente o Titular, que será el Secretario de Seguridad Pública Municipal o su equivalente, con voz y voto.
- II. Un Secretario Técnico, que será un representante del Jurídico del Ayuntamiento, con voz.
- III. Un Vocal que será un representante de Recursos Humanos, con voz y voto.



- IV. Un Vocal, que será un representante del Órgano de Control Interno, con voz y voto.
- V. Un representante de Asuntos Internos, o su equivalente, con voz.
- VI. Un Vocal de Mandos con voz y voto.
- VII. Un Vocal de Elementos con voz y voto.

Los dos últimos serán personas de reconocida experiencia, buena solvencia moral o destacados en su función. El único integrante que tendrá suplente será el titular de la comisión.

Artículo 69.- La Comisión Municipal del Servicio de Carrera Policial, se integra de acuerdo a lo siguiente:

- I. Un Presidente, que será el Secretario de Seguridad Pública Municipal o su equivalente.
- II. Un Secretario Técnico, que será el Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de de Seguridad Pública.
- III. Un Vocal Técnico que será el jurídico del ayuntamiento, o su equivalente.
- IV. Dos Vocales, que serán mandos operativos con rango no menor a policía segundo.

Todos los miembros de la Comisión contarán con voz y voto.

Artículo 70.- La Comisión Municipal del Servicio de Carrera Policial, será la encargada de conocer sobre las necesidades de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento de los integrantes de la Policía Preventiva Municipal, y será el enlace ante las autoridades federales y estatales en relación con el Servicio Profesional de Carrera Policial.

Artículo 71.- Asimismo funcionará un órgano colegiado denominado Comisión Municipal de Honor y Justicia, que será la encargada de velar por la disciplina, honorabilidad y reputación de los cuerpos de seguridad pública municipal. Se encarga de investigar y, en su caso, sancionar las conductas o hechos cometidos por personal operativo que constituyan una transgresión al orden disciplinario establecido en el orden jurídico vigente.

Artículo 72.- La Comisión Municipal del Honor y Justicia se conformará por los siguientes miembros que ejercerán sus funciones de manera honorífica:

- I. Un Presidente, que será el Director de la Policía Municipal
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será el Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública
- III. Un Vocal Técnico, que será el Jefe de la Unidad Jurídica del Municipio
- IV. Dos Vocales, que serán mandos operativos con rango no menor a policía segundo.

Todos los miembros de la Comisión contarán con voz y voto.

Artículo 73.- La Comisión Municipal del Honor y Justicia se conformará por los siguientes miembros que ejercerán sus funciones de manera honorífica:



- I. Un Presidente o Titular, que será el Secretario de Seguridad Pública Municipal o su equivalente, con voz y voto.
- II. Un Secretario Técnico, que será un representante del Jurídico del Ayuntamiento, con voz.
- III. Un Vocal que será un representante de Recursos Humanos, con voz y voto.
- IV. Un Vocal, que será un representante del Órgano de Control Interno, con voz y voto.
- V. Un representante de Asuntos Internos, o su equivalente, con voz.
- VI. Un Vocal de Mandos con voz y voto.
- VII. Un Vocal de Elementos con voz y voto.

Los dos últimos serán personas de reconocida experiencia, buena solvencia moral o destacados en su función. El único integrante que tendrá suplente será el titular de la comisión.

Artículo 74.- La Comisión Municipal de Honor y Justicia, tiene como función preservar la honorabilidad, disciplina y ética de los integrantes de la Policía Preventiva Municipal, por lo que conocerá de las faltas disciplinarias a que se hagan acreedores estos, en el ejercicio de sus funciones y actuaciones de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, la Ley que Establece las Bases de Operación de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana y su Reglamento, El Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, el Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones aplicables.

Artículo 75.- el municipio de Tapalapa contara con un órgano colegiado para el adecuado funcionamiento de la policía, la profesionalización de sus elementos, la definición sobre las necesidades del servicio y el desarrollo del personal, mismo que se denominara comisión municipal del servicio de carrera policial, para lo cual, los miembros que lo integran desempeñaran sus funciones de manera honorifica

Artículo 76.-El consejo de honor y justicia es competente para conocer, resolver y determinar en todo lo relativo a:

- I. La reputación de los elementos de la policía municipal; y
- II. Las faltas graves que no constituyen delitos.
- III. Queda estrictamente prohibido desempeñar el servicio de otro por obtener una ganancia económica, sin que exista autorización del superior responsable, ya que por ningún motivo el servicio es motivo de lucro.
- IV. Todo policía tendrá profundo respeto a la justicia, consideración diferencia a los inferiores y guardar atención y respeto a los civiles.
- V. Cuando en el momento de recibir órdenes para ejecutar una operación, no encuentra al frente el superior que le manda, informará de forma inmediata al que le siga en categoría quien tomará mando en las medidas necesarias para proceder a cumplirlas.
- VI. El que tenga mando y responsable de un puesto policiaco, cuida que se cumpla todas las órdenes y disposiciones superiores.



Artículo 77.- El consejo de honor y justicia se integrará

- I. presidente que será el Director de la Policía Municipal.
- II. un Secretario Técnico que será el Secretario ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- III. tres vocales, de los cuales uno será representante de la corporación.

Los cargos en el consejo de honor justicia serán honoríficos, por lo que ningún titular o suplente recibirá, pago o emolumento alguno por dicha función.

Sus sesiones podrán ser ordinarias o extraordinarias, mismas que se harán constar en un acta que levantará el secretario técnico, para que surta efectos declarativos.

Artículo 78.- Se preferirá para ser vocal a los comandantes que gocen de reconocida honorabilidad y probidad en la corporación; la duración de los vocales en sus cargos será por término de un año.

Artículo 79.- En todo asunto de su competencia, el consejo de honor y justicia abrirá un expediente con las constancias que existan sobre el particular y se sujetará al siguiente procedimiento:

- I. Todos los asuntos tendrán su propio expediente y de todo lo actuado se levantará constancia por escrito;
- II. Se le notificará al elemento policial sujeto al procedimiento, la naturaleza y causa del mismo, a fin de que pueda defenderse, acorde a lo que establece la Constitución General de la República en lo concerniente al derecho de audiencia;
- III. Se le concederá diez días hábiles para que ofrezca las pruebas pertinentes, señalándose el lugar, día y hora para la celebración de la audiencia de pruebas y alegatos, debiendo señalarse en el oficio de notificación correspondiente el término de prórroga a partir de la hora fijada para su audiencia, el cual no podrá excederse de veinte minutos;
- IV. Serán admisibles toda clase de pruebas, excepto las que fueren en contra del derecho, la moral y las buenas costumbres;
- V. La resolución se dictará dentro de los diez días hábiles siguientes y se le notificará personalmente al interesado;
- VI. Las resoluciones del Consejo de Honor y Justicia se agregarán a los expedientes u hojas de servicio de los elementos de la Dirección;
- VII. Las reglas de notificación de todo documento expedido por el Consejo de Honor y Justicia se sujetarán a lo que establece la Ley de Procedimientos Administrativos Para el Estado de Chiapas, misma que se aplicara supletoriamente al presente Reglamento;
- VIII. El Consejo de Honor y Justicia Sesionará una vez que se encuentre presente la Mayoría de sus integrantes, debiendo estar presente obligatoriamente el Presidente o su Suplente designado previamente por aquel;
- IX. Una vez concluido el Procedimiento Administrativo Instruido por el Consejo de Honor y Justicia en contra de un elemento, en el que resulte destituido definitivamente del servicio, se hará del conocimiento al Consejo Estatal de Seguridad Pública para los efectos correspondientes,



CAPITULO XVII ESTÍMULOS Y CONDECORACIONES

Artículo 80.- El Presidente Municipal, con base en el dictamen que emita el Director o equivalente de Seguridad Pública, otorgará recompensas, en la forma y medida en que lo estime procedente, a los elementos de la corporación que se hagan acreedores a ellas.

Las recompensas se concederán en atención al valor cívico, al mérito y la constancia en el servicio, consistirán en:

- I. Al valor
- II. Merito laboral
- III. Perseverancia
- IV. Mérito académico
- V. Merito personal
- VI. Al mérito ejemplar
- VII. Al mérito social
- VIII. Ascensos.

Artículo 81.- Los reconocimientos por el desempeño ordinario o extraordinario en el servicio de los elementos operativos tienen por objeto:

- I. Incrementar las posibilidades de promoción y desarrollo de los elementos operativos.
- II. Fortalecer la identidad institucional

Artículo 82.- los reconocimientos podrán ser:

- I. Condecoraciones
- II. Recompensas
- III. Menciones honoríficas
- IV. Distintivos y citaciones

Artículo 83.- el ayuntamiento otorga el reconocimiento público a sus elementos operativos por su actuación heroica, valiente, ejemplar, sobresaliente, capacidad profesional y demás actos méritos, respecto de sus funciones y servicios a la comunidad, con la comunidad, con la finalidad de promover la lealtad, el valor, el mérito y la honestidad de los mismos.

Artículo 84.- todo reconocimiento otorgado por el ayuntamiento será acompañado de una constancia que acredite el otorgamiento del mismo, la cual deberá ser integrada al expediente del elemento operativo y en su caso con la autorización de portación de las condecoraciones o distintivo correspondiente.



CAPITULO XVIII RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y SANCIONES

Artículo 85.- Las medidas y correctivos disciplinarios que se aplicará al personal operativo de la Dirección, en los casos respectivos serán los siguientes:

- I. Amonestación Pública o Privada;
- I. Arresto hasta por 36 horas;
- II. Suspensión;
- III. Remoción;
- IV. Destitución definitiva del cargo.

Artículo 86.- La amonestación pública o privada se aplicará a cualquier personal de la Dirección como resultado de haber cometido una falta que no se considere grave, pudiendo ser verbal o por escrito.

Quien aplique esta sanción deberá hacerlo en forma mesurada y haciendo comprender a Quien cometió la falta su error, tendrá también la finalidad de invitar al amonestado a que no vuelva a cometerla.

Artículo 87.- El arresto será aplicado por el superior jerárquico únicamente al personal policial, solo en caso de faltas graves al servicio.

El arresto se ordenará por escrito, tomándose nota de ello en el expediente respectivo y su duración será graduada por el Director del área, mismo que será cumplido en el área o servicio que la superioridad determine.

Artículo 88.- El que impida el cumplimiento de un arresto, permita que se quebrante, así como el que no cumpla la orden de arresto, se hace acreedor a una sanción mayor y al reincidir en la desobediencia, puede dársele de baja de acuerdo a lo previsto en este Ordenamiento y en las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 89.- En los casos de suspensión temporal y separación definitiva del cargo, se asentará en el expediente respectivo, se ordenará por escrito y solamente podrá ser dictada por el Consejo de Honor y Justicia.

Artículo 90.- Para tales efectos existen dos clases de suspensión:

- I. Suspensión Temporal de carácter preventivo: procederá contra el elemento que se encuentre sujeto a investigación administrativa, averiguación o procedimiento penal, por actos u omisiones de los que puedan derivarse presuntas responsabilidades y cuya permanencia en el servicio a juicio del Consejo de Honor y Justicia, pudiera afectar a la corporación o a la comunidad en general.

En caso de que el elemento resulte declarado sin responsabilidad, se le reintegrarán los salarios y prestaciones que hubiese dejado de percibir hasta ese momento, con motivo de la suspensión, debiendo determinar el Consejo de Honor y Justicia al momento de emitir nueva resolución que los



recursos a reintegrar serán los que determine la Dirección Financiera del H. Ayuntamiento de acuerdo a los ejercicios presupuestales.

II. La suspensión temporal de carácter correctivo: procederá contra el elemento que en forma reiterada y/o particularmente indisciplinada haya incurrido en faltas establecidas en el presente Reglamento y que cuya naturaleza no amerite la destitución. La suspensión a que se refiere este párrafo no podrá exceder de quince días naturales.

Artículo 91.- Se consideran causas justificadas para destituir definitivamente del servicio al personal operativo de la Dirección, las siguientes faltas graves en que incurran:

- I. Faltar a sus labores por más de tres ocasiones en un periodo de treinta días naturales sin permiso o causa justificada;
- II. Ser sentenciado ejecutoriamente por delito intencional;
- III. Acumular más de cuatro boletas de arresto en un periodo de seis meses;
- IV. Obtener o pretender obtener dádivas o cualquier prestación indebida;
- V. Presentar documentación alterada;
- VI. Aplicar a sus subalternos en forma dolosa o reiterada correctivo disciplinarios notoriamente injustificados;
- VII. Obligar a sus subalternos a entregarles dinero o cualquier otro tipo de dádivas a cambio de permitirles el goce de las prestaciones a que todo policía tiene derecho;
- VIII. Formar con elementos activos o civiles grupos de presión o subversivos con la finalidad de hacer valer un derecho que no le corresponde y se encuentre alejado de la realidad jurídica vigente;
- IX. No cumplir con alguno de los requisitos de permanencia que establece el presente Reglamento;
- X. El incumplimiento de las obligaciones o incurrir en alguna de las prohibiciones previstas en el presente Reglamento.

CAPITULO XIX PROCEDIMIENTO DE REMOCION Y/O SEPARACION

Artículo 92.- la dirección de la policía municipal iniciara en cualquier momento el proceso de remoción o separación al elemento que dejen de incumplir con los requisitos de ingreso y permanencia de conformidad con las leyes en materia.

Artículo 93.- serán causas de terminación del servicio de los integrantes de la policía municipal las siguientes:

- I. Separación, por incumplimiento a cualquier de los requisitos de permanencia o cuando, en los procesos de promoción, concurran las siguientes circunstancias:
 - a) Si hubiere sido convocado a tres procesos consecutivos de promoción sin que haya participado en los mismos a que, habiendo participado en dichos procesos, no hubiese obtenido el grado inmediato superior que le correspondería por causas imputables a él.
 - b) Que haya alcanzado la edad máxima correspondiente a su jerarquía, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones aplicables.



- c) Que el expediente del integrante no se deprendan méritos suficientes a juicio de las comisiones para conservar su permanencia.
- II. Remoción, por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones de sus funciones o incumplimiento de sus deberes, de conformidad con las disposiciones relativas al régimen disciplinario; o,
- III. Baja, por:
 - a) Renuncia
 - b) Muerte o incapacidad permanente
 - c) Jubilación o retiro.

Al concluir el servicio el integrante deberá entregar al funcionario designado para tal efecto, toda la información, documentación, equipo, materiales, identificaciones, valores u otros recursos que hayan sido puestos bajo su responsabilidad o custodia mediante acta de entrega recepción.

Si la autoridad jurisdiccional resuelve que la separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio fue injustificada, el Ayuntamiento solo estará obligado a pagar la indemnización y demás prestaciones señaladas en la resolución respectiva, sin que en ningún caso proceda su reincorporación o reinstalación, en términos del artículo 123, Apartado B, fracción XIII, de la Constitución.

CAPITULO XX RECURSO DE RENOVACIÓN O INCONFORMIDAD.

Artículo 94.- las resoluciones administrativas dictadas por las autoridades de la Dirección de Seguridad Pública Municipal que ocasionen la baja del personal, se podrá Interponer el recurso de inconformidad ante el Presidente Municipal, lo que deberá hacerse dentro del término de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al que tuvo noticia del acto que se reclame o al siguiente de aquel en que se hizo sabedor de dicho acto.

Artículo 95.- contra las resoluciones de la comisión municipal de honor y justicia, procederá el recurso de inconformidad, el cual deberá ser presentado por escrito, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la resolución de las comisiones.

El presidente de la comisión de honor y justicia convocara a sesiones del pleno para el desahogo de nuevas pruebas y argumentos que presente el interesado.

CAPITULO XXI DE LA COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN CON OTRAS AUTORIDADES

Artículo 96.- Coadyuvar cuando sea requerido, con el Fiscal del Ministerio Público y las autoridades judiciales y administrativas, Estatales y Federales;

Proponer a las instituciones encargadas, las medidas necesarias para hacer efectiva la coordinación y preservación de la Seguridad Publica.



Artículo 97.- En los casos en que resulte necesario, el Personal Operativo de la Dirección Podrá auxiliar a:

- a) La Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Gobierno del Estado ya sus corporaciones;
- b) La Policía Federal;
- c) Las Policías de otros Municipios del Estado, por razón de colindancia;
- d) Las autoridades de Protección Civil de la Federación y el Estado;
- e) Al Ministerio Público;
- f) Los particulares que presten servicios de seguridad privada, sin que puedan sustituir en sus funciones a las instituciones de seguridad pública.

Artículo 98.- En sus funciones de investigación y combate a los delitos, el Personal Operativo actuará en auxilio del Ministerio Público, con el fin de que sus actuaciones se lleven a cabo en el marco de la legalidad y con las formalidades Esenciales para que los resultados de tales actuaciones puedan presentarse como evidencia ante los tribunales.

Artículo 99.- Cuando durante el desarrollo de la investigación ministerial el Personal Operativo estime necesaria la realización de diligencias que requieran una tramitación especial o la autorización de la autoridad jurisdiccional, lo comunicará sin demora al Ministerio Público quien resolverá lo conducente.

Artículo 100.- Si se tratare de delito flagrante, el Personal Operativo tomará las medidas y providencia necesarias para el debido cumplimiento de lo que en materia de preservación de indicios dispone el Código de Procedimientos Penales del Estado de Chiapas; en todos los casos, y bajo su más estricta responsabilidad, informará de inmediato de lo acaecido al Ministerio Público, y pondrá a su disposición las personas, bienes u objetos relacionados con los hechos.

En estos casos, el Personal Operativo actuará de conformidad con los protocolos que al Efecto se establezcan conforme a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 101.- Lo no previsto en el presente Reglamento se aplicará de manera supletoria: La Constitución General de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Estatal, ley de desarrollo constitucional en materia de gobierno y administración municipal del estado de Chiapas y los Manuales de Organización y Procedimientos que al respecto se creen, así como los Códigos y Reglamentos que pudieran aplicarse al respecto.

CAPITULO XXII LA DISTRUBUCION DE COMPETENCIA

Artículo 102.- la concurrencia de facultades entre la federación, los estados y los municipios, quedara distribuida de la conformidad con el artículo 39 de la ley del sistema estatal de seguridad pública y el artículo 32 del sistema estatal de seguridad pública.



CAPITULO XXIII DEL EQUIPO Y ARMAS

Artículo 103.- con lo establecido en el artículo 124 de la ley del sistema nacional de seguridad pública y el 72 de la ley del sistema estatal de seguridad pública y la ley de armas y fuegos explosivos la dirección de la policía municipal Además de cumplir con las disposiciones contenidas en otras leyes, las autoridades competentes de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los municipios manifestarán y mantendrán permanentemente actualizado el Registro Nacional de Armamento y Equipo, el cual incluirá:

- I. Los vehículos que tuvieran asignados, anotándose el número de matrícula, las placas de circulación, la marca, modelo, tipo, número de serie y motor para el registro del vehículo, y
- II. Las armas y municiones que les hayan sido autorizadas por las dependencias competentes, aportando el número de registro, la marca, modelo, calibre, matrícula y demás elementos de identificación.

Artículo 104.- Los integrantes de los cuerpos policiales dependientes de la Dirección, tendrán conforme al rango que ostenten resguardo para el uso y custodia del armamento y equipo permitido por la Ley para el Buen Ejercicio de sus Funciones, debiéndolo presentar para revisión cuando menos cada mes ante el funcionario que designe el Director.

Artículo 105.- La utilización de las armas y municiones se sujetará a las siguientes reglas:

- I. podrán portar armas únicamente los elementos que hayan cumplido los requisitos que para tal efecto solicita la Dirección de la Defensa Nacional y la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos;
- II. Quien porte algún arma y municiones estará obligado a firmar el resguardo correspondiente, en el que se especificará la marca, modelo, calibre, matrícula y demás elementos de identificación.
- III. Las armas sólo podrán ser portadas durante el ejercicio de funciones o para una comisión determinada y serán intransferibles;
- IV. Quien tenga bajo su resguardo un arma, deberá portar en todo momento y en lugar visible la credencial que para tal efecto expida la Dirección, con fotografía a color del personal portando uniforme, la especificación del arma, de la Licencia Oficial Colectiva y servicio que se proporciona, con el objeto de justificar la portación de la misma;
- V. En caso de que el armamento sea extraviado, robado, destruido o decomisado se deberá hacer la denuncia correspondiente ante el Agente del Ministerio Público respectivo, remitiendo copia de la Averiguación Previa a la Dirección de la Defensa Nacional para el trámite correspondiente.

Artículo 106.- El armamento con que se dota a la Dirección deberá ajustar a los lineamientos que señalan la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, así como su reglamento y las disposiciones que gire la Dirección de la Defensa Nacional para evitar el manejo inadecuado del mismo.

Artículo 107.- El armamento perteneciente a la Dirección deberá ser debidamente registrado para su control interno, y llevados a los depósitos de armas correspondientes, en donde se asegurará la



conservación adecuada del mismo; para ello, la Dirección establecerá las normas técnicas para su almacenamiento y operación

Queda estrictamente prohibido hacer modificaciones al armamento, así como su almacenaje en lugar distinto al depósito de armas de la Dirección.

Artículo 108.- El extravío de un arma de fuego, dentro o fuera del servicio, se considera una falta disciplinaria grave, independientemente de los trámites para la reparación del daño patrimonial, se iniciará procedimiento disciplinario para sancionar dicha conducta.

Artículo 109.- Únicamente el personal incorporado a la licencia oficial colectiva podrá portar armas de fuego y solo si cuenta con los resguardos y credencial que acrediten la legal portación de las mismas.

Artículo 110.- Queda estrictamente prohibido que el personal franco, de vacaciones, en comisión fuera del territorio municipal porte armas de fuego; salvo autorización del Director, todo aquel personal que no esté de servicio deberá ingresar el armamento al depósito.

Artículo 111.- El uso indebido o la pérdida del armamento y municiones dará lugar a las medidas disciplinarias establecidas en el capítulo correspondiente del presente Reglamento y se dará vista al Ministerio Público correspondiente para su investigación y sanción correspondiente.

El importe del armamento que sea extraviado por causas imputables al que lo tenga bajo su resguardo se le descontará vía nómina, en atención al resguardo firmado por el mismo ante el depósito de armas de la Dirección.

Artículo 112.- Las características y uso de los uniformes, así como el de las insignias, medallas, divisas, gafetes, escudo, colores y formas que los distingan, se especificarán en el Manual de Uniformes, Insignias y Divisas de la Dirección.

Artículo 113.- La Dirección, de acuerdo con su disponibilidad presupuestaria, establecerá el número de uniformes que corresponda a sus miembros, así como la periodicidad con que los mismos serán dotados.

Artículo 114.- El equipo que se entregue a cada uno de los Integrantes, quedará bajo su absoluta responsabilidad durante todo el tiempo de su asignación y su uso deberá estar sujeto a las disposiciones que dicten sus superiores jerárquicos, debiendo asignar el documento que al efecto acredite el resguardo de dicho equipo.

CAPITULO XXIV DE LA READAPTACIÓN SOCIAL Y DEL TRATAMIENTO EL LOS DETENIDOS

Artículo 115.- En cada Municipio funcionará un reclusorio que estará a cargo de un alcaide y El personal que determine el presupuesto de egresos.



Artículo 116.- El alcaide dependerá directamente del Presidente Municipal quien lo nombrará y removerá con la aprobación del Ayuntamiento.

Artículo 117.- Para ser alcaide se requiere:

- I. Ser chiapaneco por nacimiento y ciudadano en uso de sus derechos;
- II. Saber leer y escribir;
- III. No haber sido sancionado con pena corporal por delito intencional;
- IV. No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto;
- V. Tener buena conducta.

Artículo 118.- Son atribuciones del alcaide:

- I. Cumplir las disposiciones que establece la Ley de Normas Mínimas sobre Readaptación Social de Sentenciados;
- II. Mantener la atención y vigilancia de las unidades a su cargo;
- III. Comunicar a la autoridad correspondiente cuando exista un infractor detenido y no se haya efectuado la clasificación respectiva procurando en todo caso salvaguardar la integridad física del detenido, así como facilitar la comunicación con sus familiares, a efecto de cumplir con las normatividades correspondientes;
- IV. Poner en libertad al infractor en el caso de que, habiendo dado el aviso a que se refiere la fracción anterior, no reciba la orden respectiva;
- V. Dar aviso a la autoridad judicial competente cuando no reciba copia certificada del auto de formal prisión;
- VI. Poner en libertad a la persona aprehendida, una vez transcurridas 36 horas sin que se reciba la copia autorizada del auto de formal prisión dictado en su contra, y;
- VII. Las demás que le confieran este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables

CAPITULO XXV DE LA PARTICIPACION CIUDADANA Y COLABORACION VECINAL

Artículo 119.- De la Participación Ciudadana

En el marco de las instancias de coordinación de Seguridad Pública se promoverá la participación de la sociedad en tareas de planeación y supervisión de la Seguridad

Pública a través del Comité de Consulta y Participación Ciudadana, en el Estado, Regionales y cada uno de los municipios que lo conforman, para:

- a. Conocer y opinar sobre políticas de Seguridad Pública, sugiriendo medidas específicas y acciones concretas para mejorar esta función;
- b. Otorgar el apoyo requerido por el Consejo Estatal y los Consejos Municipales de Seguridad Pública para lograr la participación de la comunidad.
- c. Promover y participar la implementación del programa de prevención del delito en el Estado;



- d. Realizar labores de seguimiento en relación al cumplimiento de los objetivos en materia de Seguridad Pública;
- e. Proponer el otorgamiento de reconocimientos por méritos o estímulos para los integrantes de las instituciones policiales;
- f. Realizar denuncias o quejas sobre irregularidades en la actuación de los integrantes de las corporaciones de Seguridad Pública; y,
- g. Auxiliar a las autoridades competentes en el ejercicio de sus tareas y participar en las actividades que no sean confidenciales o pongan en riesgo el buen desempeño de la función de Seguridad Pública.

Artículo 120.- Para alcanzar los fines de la participación ciudadana a que se refiere el artículo anterior, el Consejo Estatal, los Consejos Municipales e Intermunicipales, promoverán la instalación de los comités de consulta y participación ciudadana tomando en consideración a:

- I. Personas cuya actividad esté vinculada con la Prevención, Procuración, Administración de Justicia y Reinserción Social;
- II. Servidores Públicos cuyas funciones legales sean concordantes con las acciones previstas en algunas de las fracciones del artículo anterior;
- III. Instituciones que tengan señalado en su objeto social el fomento a las actividades educativas, culturales o deportivas y que se interesen en coadyuvar con los propósitos y fines de los programas de Seguridad Pública; y,
- IV. Ciudadanos que realicen actividades relacionadas con el tema de Seguridad Pública.
- V. Para proceder a la integración de estos comités, el Consejo Estatal, los Consejos Municipales e Intermunicipales, convocarán a los sectores sociales de la comunidad llamando a las personas más representativas e interesadas en colaborar con la Seguridad Pública.

Transitorios

Artículo Primero. - El presente Reglamento de la Policía de Seguridad Pública Municipal de Tapalapa, Chiapas, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas.

Artículo Segundo. - Quedan abrogadas todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Artículo Tercero. - Para su debido conocimiento publíquese el presente Reglamento de la Policía y Seguridad Pública Municipal en los estrados del Palacio Municipal y en lugares de mayor afluencia vecinal de las agencias municipales.

Artículo Cuarto. - Los procedimientos que a la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento se estén substanciendo dentro de la Dirección, con motivo de faltas administrativas por parte de su personal operativo o administrativo, deberán continuar su trámite ante la instancia correspondiente y conforme a las disposiciones legales vigentes al momento de su inicio.



En cumplimiento a lo dispuesto por El Título Décimo segundo de la Reglamentación Municipal del Artículo 213 de la ley de desarrollo constitucional en materia de gobierno y administración municipal del estado de Chiapas, promulgo el presente Reglamento de la Policía Municipal para su debida publicación y observancia, ante el H. Ayuntamiento Municipal, en las oficinas de la Presidencia Municipal de Tapalapa, Chiapas. Residencia del H. Ayuntamiento de Tapalapa, Chiapas;

C. Hipólita Urquín García, Presidenta Municipal Constitucional. - prof. Gerardo Hernández Gómez, síndico Municipal. - C. Mirtha Díaz morales, Primer Regidor Propietario. - C. oracio Díaz Sánchez, Segundo Regidor Propietario. - C. Rosalinda García Vázquez, Tercer Regidor propietario. Prof. Anselmo Villarreal López, primer Regidor Plurinominal (PRI). Prof. Irma Morales Díaz segundo regidor plurinominal (PRI). C. Guadalupe Gómez García, Secretario Municipal. - **Rúbricas.**



Publicación No. 1216-C-2022

Robertony Orozco Aguilar, Presidente Municipal Constitucional de Villa Corzo, Chiapas; en pleno ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 45 fracciones II, 57 fracciones I y XIII y 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el H. Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada con fecha 13 de julio del año 2022, en el acta número 27/2022, a sus habitantes hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Villa Corzo, Chiapas; en uso de las facultades que la concede el artículo 45 fracción II de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; y;

Considerando

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.

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 en sesión ordinaria de fecha 09 de diciembre de 2021, el Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, aprobó el Acuerdo por el que se dan a conocer los **“Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que hace referencia el Artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas”**.

Por los fundamentos y consideraciones antes expuestos, tengo a bien expedir el siguiente:



Código de Ética de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Villa Corzo, Chiapas

Capítulo Primero Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Código Ética tiene por objeto:

Establecer un conjunto de principios, valores y reglas de integridad que orienten, en un marco de aspiración a la excelencia, el desempeño de las funciones y la toma de decisiones de las Personas Servidoras Públicas del ayuntamiento de Villa Corzo, Chiapas, asumiéndolos como líderes en la construcción de la nueva ética pública.

Artículo 2.- El Código de Ética, regirá la conducta de las Personas Servidoras Públicas adscritas al ayuntamiento de Villa Corzo, Chiapas.

Artículo 3.- El lenguaje empleado en el presente Código de Ética, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos; por ello, cuando por efectos gramaticales se haga uso genérico del masculino, se entenderán incluidos mujeres y hombres por igual.

En la elaboración del Código de Conducta, los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés deberán considerar utilizar un lenguaje claro, incluyente y sin distinción alguna.

Artículo 4.- Este ayuntamiento se encuentra obligado a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del ayuntamiento en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada Persona Servidora Pública.

Artículo 5.- Para los efectos del presente Código de Ética, se entenderá por:

- I. **Acto de Corrupción:** Al requerimiento, aceptación, ofrecimiento y el otorgamiento de manera directa o indirecta, realizada por una persona, sea Persona Servidora Pública o particular, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dádivas, favores, promesas o ventajas, para sí mismo o para otra persona o entidad, a cambio de la realización de actos u omisiones en el ejercicio de sus funciones públicas.
- II. **Austeridad:** A la Austeridad Republicana como valor fundamental y principio orientador del serviciopúblico mexicano al que refieren los artículos 3, fracción I y 4, fracción I de la Ley Federal de Austeridad Republicana.
- III. **Bienes:** A los activos de cualquier tipo, muebles o inmuebles, tangibles o intangibles, y los documentos físicos y electrónicos o instrumentos legales que acrediten, intenten probar o se refieran a la propiedad u otros derechos sobre dichos activos.
- IV. **Código de Conducta:** Al instrumento normativo emitido por este ayuntamiento, a propuesta de



su Comité de Ética, y del Órgano Interno de Control, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que las Personas Servidoras Públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética.

- V. **Código de Ética:** Al Código de Ética de los Servidores Públicos del Ayuntamiento Villa Corzo, Chiapas.
- VI. **Comité de Ética:** Al Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de este Ayuntamiento, como órganos democráticamente integrados, que tienen a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de Conflictos de Interés a través de acciones de orientación, capacitación y difusión.
- VII. **Conflicto de Interés:** A la situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios de la Persona Servidora Pública puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- VIII. **Denuncia:** A la narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una Persona Servidora Pública, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, al Código de Conducta o reglas de integridad contenidas en el presente Código de Ética.
- IX. **Ética:** Al conjunto de normas que dirigen o valoran el comportamiento humano en la sociedad.
- X. **Función Pública:** A toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre de este ayuntamiento en cualquiera de sus niveles jerárquicos.
- XI. **Lineamientos:** A los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- XII. **Personas Servidoras Públicas:** A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública del Municipio de Villa Corzo, Chiapas.
- XIII. **Principios Constitucionales:** A aquellos que rigen la actuación de las Personas Servidoras Públicas previstos en la fracción III del artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y fracción III del artículo 110 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- XIV. **Reglas de Integridad:** A las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, señaladas en el presente Código de Ética.
- XV. **Riesgo Ético:** A las situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o Reglas de Integridad.
- XVI. **Valores:** A la cualidad o conjunto de cualidades por los servidores públicos es apreciada o bien considerada en el servicio público.
- XVII. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento del Municipio de Villa Corzo, Chiapas.
- XVIII. **Administración Pública Municipal:** A la Administración Pública del Municipio de Villa Corzo Chiapas.
- XIX. **Dependencias:** A los organismos públicos previstos en el artículo 77 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas
- XX. **Municipio:** Al Municipio de Villa Corzo, Chiapas, que es la entidad gubernativa con personalidad jurídica y patrimonio propio.
- XXI. **Órgano Interno de Control:** Al área del Municipio encargada del seguimiento en materia de ética.

Los términos antes indicados, también serán aplicables a sus respectivos plurales y/o singulares.



Capítulo Segundo

De los Principios Rectores del Servicio Público

Artículo 6.- Para el adecuado desempeño de sus funciones, las Personas Servidoras Públicas, deberán observar los Principios Constitucionales señalados de manera enunciativa más no limitativa en el presente Código de Ética.

Artículo 7.- Son Principios Constitucionales y Generales de observancia obligatoria, conforme a lo señalado en el artículo anterior, los siguientes:

- I. **Legalidad:** Las Personas Servidoras Públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- II. **Honradez:** Las Personas Servidoras Públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
- III. **Lealtad:** Las Personas Servidoras Públicas corresponden a la confianza que el Municipio les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- IV. **Imparcialidad:** Las Personas Servidoras Públicas otorgan a la ciudadanía y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- V. **Eficiencia:** Las Personas Servidoras Públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.
- VI. **Economía:** Las Personas Servidoras Públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo estos de interés social.
- VII. **Disciplina:** Las Personas Servidoras Públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.
- VIII. **Profesionalismo:** Las Personas Servidoras Públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás Personas Servidoras Públicas como a los particulares con los que llegare a tratar.
- IX. **Objetividad:** Las Personas Servidoras Públicas deberán preservar el interés superior de las



necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán ser informadas en estricto apego a la legalidad.

- X. Transparencia:** Las Personas Servidoras Públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.
- XI. Rendición de Cuentas:** Las Personas Servidoras Públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades, la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.
- XII. Competencia por Mérito:** Las Personas Servidoras Públicas deberán ser seleccionadas para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidades, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.
- XIII. Eficacia:** Las Personas Servidoras Públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
- XIV. Integridad:** Las Personas Servidoras Públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas del compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.
- XV. Equidad:** Las Personas Servidoras Públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad, al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

Capítulo Tercero De los Valores del Servicio Público

Artículo 8.- A través de los Comités de Ética se promoverán los valores entre las Personas Servidoras Públicas y la sociedad, dichos valores son considerados como fundamentales para la definición del rol del servicio público y busca incidir en el comportamiento y desempeño de las Personas Servidoras Públicas, para formar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público.

Artículo 9.- Los valores que las Personas Servidoras Públicas deben anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones son los siguientes:

- I. Interés Público.** - Las Personas Servidoras Públicas actúan buscando en todo momento la



máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

- II. **Respeto.-** Las Personas Servidoras Públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
- III. **Respeto a los Derechos Humanos.** - Las Personas Servidoras Públicas respetan los derechos humanos y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de Universalidad, Interdependencia, Indivisibilidad y Progresividad.
- IV. **Igualdad y no discriminación.-** Las Personas Servidoras Públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
- V. **Equidad de género.** - Las Personas Servidoras Públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
- VI. **Entorno Cultural y Ecológico.-** Las Personas Servidoras Públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
- VII. **Cooperación.** - Las Personas Servidoras Públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.
- VIII. **Liderazgo.** - Las Personas Servidoras Públicas son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
- IX. **Rendición de Cuentas.** - Las Personas Servidoras Públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.
- X. **Verdad.-** Las Personas Servidoras Públicas se conducen con respeto a la verdad en todo los actos de sus tareas encomendadas, con motivo y en ejercicio del servicio público al ajustarse a la realidad congruente.



- XI. Probidad.-** Las Personas Servidoras Públicas se conducen con rectitud y honor ajustando su conducta a un comportamiento moral intachable, observando una primacía de interés público sobre el interés privado o personal.
- XII. Racionalidad Económica.** - Las Personas Servidoras Públicas en el ejercicio del gasto público, administran los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que están destinados, siendo estos de interés social.

Artículo 10.- Las Personas Servidoras Públicas observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, observarán las siguientes directrices:

- I. Actuar conforme a las atribuciones conferidas por las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, relacionadas a su cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- II. Conducirse con rectitud, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.
- III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades.
- VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; manteniendo una vocación absoluta de servicio a la sociedad y preservando el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general.
- IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones.
- X. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa a la Administración Pública Municipal.



Capítulo Cuarto De las Reglas de Integridad

Artículo 11.- Las Reglas de Integridad, constituyen las directrices para que las Personas Servidoras Públicas actúen siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función; convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

Artículo 12.- las Personas Servidoras Públicas, en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, deberán observar las siguientes Reglas de Integridad: actuación pública; información pública; contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones; programas gubernamentales; trámites y servicios; recursos humanos; administración de bienes muebles e inmuebles; procesos de evaluación; control interno; procedimientos administrativos; desempeño permanente con integridad; cooperación con la integridad; y comportamiento digno.

Artículo 13.- Actuación pública. Las Personas Servidoras Públicas que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, conducen su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, integridad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una visión del interés público.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Omitir ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público contenidas en las leyes y normatividad correspondiente.
- II. Obtener para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
- III. Beneficiar o ayudar a otras personas u organizaciones, a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- IV. Manipular las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal, familiar o de terceros.
- V. No atender las solicitudes de informes o ignoren las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
- VI. Realizar proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
- VII. Usar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
- VIII. Obstaculizar o tratar de impedir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
- IX. Establecer o delegar responsabilidades y funciones sin apegarse a las leyes y normas aplicables.
- X. Consentir que las Personas Servidoras Públicas subordinadas incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.



- XI. Ejecutar cualquier tipo de discriminación tanto a otras Personas Servidoras Públicas como a toda persona en general.
- XII. Intervenir como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes de Gobierno.
- XIII. Omitir establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de Conflictos de Interés.
- XIV. Perseguir, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.
- XV. Desempeñar dos o más cargos o comisiones, celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.
- XVI. No colaborar con otras Personas Servidoras Públicas ni propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- XVII. No cumplir, obstruir u obstaculizar la realización de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.
- XVIII. Omitir conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios de los que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- XIX. Actuar de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de su cargo público.

Artículo 14.- Información Pública. Las Personas Servidoras Públicas que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, conducen su actuación conforme a los principios de transparencia y rendición de cuentas y resguardan la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Demostrar actitudes arrogantes e intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.
- II. Retardar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.
- III. Dictaminar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, apesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.
- IV. Determinar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- V. Esconder información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera del trabajo.
- VI. Falsificar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información o documentación pública.
- VII. Consentir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
- VIII. Proveer indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- IX. Manipular con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones públicas.



- X. Obstruir las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
- XI. Divulgar información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

Artículo 15.- Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones.

Las Personas Servidoras Públicas que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participan en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conducen con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientan sus determinaciones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantizan las mejores condiciones para el Municipio.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Omitir exponer conforme a las disposiciones aplicables, los posibles Conflictos de Interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Padrón de Contratistas de este ayuntamiento.
- II. No aplicar el principio de equidad en la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- III. Realizar requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del serviciopúblico, provocando gastos excesivos e innecesarios.
- IV. Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas u otorguen un trato diferenciado a los licitantes.
- V. Ayudar a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias; simular su cumplimiento, o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- VI. Favorecer a los proveedores respecto al cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- VII. Facilitar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
- VIII. Conducirse con parcialidad en la selección, designación, contratación, y en su caso, terminación o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- IX. Mediar en las decisiones de otras Personas Servidoras Públicas para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- X. Evadir la imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- XI. Remitir correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- XII. Convocar a licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
- XIII. Establecer y solicitar el cumplimiento de requisitos sin sustento jurídico para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.



- XIV. Proporcionar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- XV. Pedir o recibir cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- XVI. Omitir la observación del protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.
- XVII. Ser beneficiario directo o indirecto, o a través de familiares hasta el cuarto grado de parentesco, de contratos gubernamentales relacionados con el Ente Público que dirige o en el que presta sus servicios.

Artículo 16.- Programas gubernamentales. Las Personas Servidoras Públicas que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participan en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantizan que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado de parentesco, de programas de subsidios o apoyos del Ente Público que dirige o en el que presta sus servicios.
- II. Consentir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación.
- III. Ofrecer apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
- IV. Facilitar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo caso excepcional por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.
- V. Proporcionar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.
- VI. Excluir a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.
- VII. Falsificar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.
- VIII. Conceder, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales para fines distintos a las funciones encomendadas.

Artículo 17.- Trámites y servicios. Las Personas Servidoras Públicas que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participan en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atienden a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

- I. Omitir por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones,



y la prestación de servicios.

- II. Pedir o recibir cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- III. Practicar actitudes contrarias de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
- IV. Facilitar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
- V. Efectuar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
- VI. Requerir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.

Artículo 18.- Recursos humanos. Las Personas Servidoras Públicas que participan en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o desempeñan en general un empleo, cargo, comisión o función, se apegan a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, integridad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Omitir garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el derecho.
- II. Elegir, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.
- III. Facilitar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- IV. Proveer información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
- V. Elegir, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación, cuando sea requerida.
- VI. Preferir, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.
- VII. Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco o por afinidad.
- VIII. Impedir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- IX. Conceder a una Persona Servidora Pública subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- X. Solicitar al personal a su cargo en forma indebida, la realización de trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.



- XI. Exhibir o generar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- XII. Destituir, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja de Personas Servidoras Públicas, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables o bien disminuir la categoría del trabajador.
- XIII. No excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier Conflicto de Interés.
- XIV. Impedir que el proceso de evaluación del desempeño de las Personas Servidoras Públicas se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño de la Persona Servidora Pública sea contrario a lo esperado.
- XV. Omitir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

Artículo 19.- Administración de bienes muebles e inmuebles. Las Personas Servidoras Públicas que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, utilizan bienes muebles o inmuebles propiedad del Municipio, o participan en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administran los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Solicitar o autorizar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando estos sigan siendo útiles.
- II. Comunicar información de manera directa o indirecta, verbalmente, por escrito o medios electrónicos, a terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar estos.
- III. Aceptar o pedir cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- IV. Intervenir o influir en las decisiones o fallos de otras Personas Servidoras Públicas para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- V. Tomar decisiones en los procedimientos de compra o venta de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.
- VI. Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de compra o venta de bienes muebles e inmuebles.
- VII. Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por el Ente Público en que labore.
- VIII. Utilizar el o los vehículos asignados bajo resguardo para fines diferentes a los establecidos por el trabajo, en horarios o días no permitidos, o sin causa o motivo justificado.
- IX. Utilizar los bienes inmuebles para fines distintos a la normatividad aplicable.
- X. Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se



encuentran etiquetados y destinarlos a fines distintos al servicio público.

Artículo 20.- Procesos de evaluación. Las Personas Servidoras Públicas que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, poseen acceso a información o participan en procesos de evaluación, se apegan en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Suministrar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Municipal de manera directa o indirecta, verbalmente, por escrito o medios electrónicos o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.
- II. Infringir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
- III. Hacer caso omiso de las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya seainterna o externa.
- IV. Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

Artículo 21.- Control interno. Las Personas Servidoras Públicas que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procesos en materia de control interno, generan, obtienen, utilizan y comunican información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Omitir comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como aquellos relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos públicos.
- II. Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- III. Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
- IV. Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
- V. Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- VI. Omitir resguardar y archivar documentos e información que deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- VII. Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.
- VIII. Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
- IX. Dejar de implementar, o en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la



corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.

- X. Desalentar las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de las Personas Servidoras Públicas.
- XI. Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

Artículo 22.- Procedimientos administrativos. Las Personas Servidoras Públicas que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procedimientos administrativos, ejercen una cultura de denuncia, respetan las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audienciakonforme al principio de legalidad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Omitir notificar el inicio de la investigación y sus consecuencias.
- II. No permitir el derecho de ofrecer pruebas.
- III. Omitir el desahogo de pruebas presentadas por la defensa.
- IV. Excluir la oportunidad de presentar alegatos.
- V. Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
- VI. Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten, relacionados con conductascontrarias a la normatividad, así como al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
- VII. Dejar de proporcionar o negar documentación o información no reservada ni confidencial que el Comité de Ética y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones; o evitar colaborarcon estos en sus actividades.
- VIII. Dejar de observar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

Artículo 23.- Desempeño permanente con integridad. Las Personas Servidoras Públicas que, desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, conducen su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre las Personas Servidoras Públicas.
- II. Realizar cualquier tipo de discriminación, tanto a otras Personas Servidoras Públicas como a toda persona en general.
- III. Demorar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- IV. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o



personal subordinado.

- V. Esconder información grabada en medios magnéticos o documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.
- VI. Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.
- VII. Realizar actividades particulares en horarios de trabajo, que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- VIII. Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún Conflicto de Interés.
- IX. Aceptar o exhibir documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, salvo que la normatividad excepcionalmente lo permita.
- X. Utilizar las unidades o el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por el Ente Público en que labore.
- XI. Solicitar o dar de baja, vender, transferir o destruir bienes muebles e inmuebles, cuando estos sigan siendo útiles o constituyan patrimonio de Gobierno del Estado asignados al Ente Público para el que laboren.
- XII. Obstruir la presentación de denuncias sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos, que impidan o propicien la rendición de cuentas.
- XIII. Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- XIV. Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

Artículo 24.- Cooperación con la integridad. Las Personas Servidoras Públicas, en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, cooperan con el ayuntamiento en el que laboran y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, propician un servicio público íntegro, las siguientes:

- I. Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- II. Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
- III. Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.
- IV. Las demás derivadas de la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Código de Ética, o de las disposiciones emitidas en la materia.

Artículo 25.- Comportamiento digno. Las Personas Servidoras Públicas que, en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conducen en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, mantienen



para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tienen o guardan relación en el ejercicio de sus funciones.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de movimientos del cuerpo.
- II. Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo jalones.
- III. Hacer regalos, otorgar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente de manera indirecta el interés sexual por una persona.
- IV. Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o de un tercero o terceros.
- V. Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o hace uso del sanitario.
- VI. Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo, a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.
- VII. Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores o aplicar medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.
- VIII. Condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación escolar a cambio de que el usuario, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza.
- IX. Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia la otra persona, referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- X. Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- XI. Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.
- XII. Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objetosexual.
- XIII. Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida personal, siempre que exista inconformidad manifiesta o se cause incomodidad.
- XIV. Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios o mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora.
- XV. Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona.
- XVI. Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.
- XVII. Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.

Capítulo Quinto

De los Mecanismos de Capacitación y Difusión

Artículo 26.- Para la divulgación, conocimiento y apropiación del Código de Ética, el Código de Conducta y las Reglas de Integridad, el municipio a través del comité de ética y del órgano interno de control deberá establecer, un programa anual para la divulgación de dichos instrumentos y la



capacitación que refuerce la prevención y sensibilización para evitar la materialización de riesgos éticos, en su caso, refuerce la formación del juicio ético necesario para su prevención.

Los mecanismos de capacitación a que se refiere el párrafo anterior, se impartirán de manera presencial o virtual, y podrán consistir en cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra dinámica que facilite el conocimiento y sensibilización de los principios, valores y Reglas de Integridad que rigen el ejercicio del servicio público.

Artículo 27.- Para la promoción de la ética en el municipio, como una tarea y un compromiso asumido personal y colectivamente, contará con un Comité de Ética que promoverá la transversalización de las políticas de integridad pública a través de la sensibilización, la divulgación y la capacitación, así como la promoción de un liderazgo ético que reconozca a todas las personas como factores centrales en la consolidación de la nueva ética pública. Se reconocerá de manera particular a aquellas personas que, en su desempeño, motiven a sus compañeros y compañeras en la práctica de los valores del servicio público.

Capítulo Sexto

De las Cartas Compromiso

Artículo 28.- Carta compromiso. Es obligación de las y los servidores públicos del ayuntamiento como personal del servicio público municipal, conocer el Código de Ética y asumir expresamente su compromiso con su debido cumplimiento, por lo que deberán suscribir una Carta Compromiso en que se reconozca los valores y principios éticos.

Artículo 29.- Control del Suscripción. Para el efecto señalado en el artículo anterior, la contraloría municipal y el Comité de Ética, a través del área de recursos humanos, llevará el control de la suscripción de las cartas compromiso, con el auxilio de las áreas administrativas del Gobierno Municipal, debiendo dar vista de su cumplimiento a la Contraloría Municipal y al Comité de Ética. Los titulares de las áreas que conforman el ayuntamiento, coadyuvará con el área de recursos humanos y supervisará que las y los servidores públicos que estén adscritos al área a su cargo, suscriban dicha carta, además de dar a conocer el presente Código de Ética.

Artículo 30.- Legislación de responsabilidades y anticorrupción. Los valores y principios éticos contenidos en el presente Código de Ética son coincidentes con los establecidos en la Ley General de Responsabilidades, en la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, y demás normatividad aplicable, por lo que el no suscribir la carta compromiso o bien alegar su desconocimiento, no justifica el incumplimiento de su observancia y en su caso, será sancionable en términos de la legislación en cita, según corresponda.

Artículo 31.- Ejemplar de carta compromiso. Todo aspirante a ocupar un cargo, empleo o comisión en este Ayuntamiento, recibirá un ejemplar del Código de Ética y del Código de Conducta Base y deberá suscribir la Carta Compromiso para desempeñarse conforme a los valores y principios establecidos en el presente Código, como requisito indispensable para su ingreso, así como las reglas concretas de comportamiento y actuación contenidas en el Código de Conducta.



Artículo 32.- Refrendo. Durante los meses de noviembre y diciembre de cada año, las y los servidores públicos del Gobierno Municipal, deberán refrendar anualmente por escrito su compromiso con el cumplimiento de los principios éticos para el año siguiente. La falta de cumplimiento a esta disposición podría ser causa de responsabilidad administrativa en términos de las disposiciones aplicables.

Capítulo Séptimo De la Aplicación y Cumplimiento

Artículo 33.- Cualquier persona podrá hacer del conocimiento de hechos de incumplimiento al Código de Ética, a las instancias competentes, las cuales son:

- I. El Comité de Ética, en su carácter de instancia preventiva, el cual podrá emitir recomendaciones encaminadas a mejorar el clima organizacional y a evitar la reiteración de la o las conductas contrarias al contenido del presente Código de Ética.
- II. Los órganos internos de control, los cuales serán quienes determinarán si se actualiza una falta administrativa, sin perjuicio de las acciones que en derecho correspondan conforme a las leyes aplicables.

Artículo 34.- El comité de ética y los órganos internos de control, en el ámbito de sus atribuciones, darán cumplimiento, y vigilarán la observancia de lo previsto en el presente Código de Ética.

Artículo 35.- Cualquier persona podrá consultar personalmente o por escrito a los Comités de Ética, sobre situaciones que confronten la aplicación de los principios, valores y Reglas de Integridad establecidos en el presente Código de Ética.

Artículo 36.- El cabildo municipal para efectos administrativos, interpretará el presente Código de Ética, y resolverá los casos no previstos en el mismo.

Transitorios

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

Artículo Segundo. Se derogan todas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en el presente Código de Ética.

Artículo Tercero. - El Órgano Interno de Control, contará con un plazo de 30 días hábiles, para la integración de su Comité de Ética, contados a partir de la publicación del presente Acuerdo.

Artículo Cuarto. - El Órgano Interno de Control y el Comité de Ética, contarán con un plazo de 30 días hábiles, contados a partir de la conformación de este, para la emisión del Código de Conducta.



Artículo Quinto. Una vez conformado el Comité de Ética, este con coadyuvancia de la contraloría municipal en un término de 15 días hábiles elaborará, el formato de Carta Compromiso y lo enviará al área de recursos humanos, para que en un plazo no mayor a 30 días hábiles sea entregado y suscrito por las y los servidores públicos municipales, y de manera permanente por el personal de nuevo ingreso; la cual, una vez suscrita se integrará a cada respectivo expediente de recursos humanos.

Artículo Sexto. En los casos no previstos en el presente Código de Ética, y en los que se presente controversia en cuanto a su aplicación y observancia, el H. Ayuntamiento de Villa Corzo resolverá lo conducente.

Artículo Séptimo. 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 Villa Corzo, 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: "CODIGO DE ETICA DEL MUNICIPIO DE VILLA CORZO, CHIAPAS", aprobado en sesión ordinaria de cabildo, celebrada con fecha 13 de julio de 2022 No. 27/2022, y firman para constancia, los que en ella intervinieron.

POR EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA CORZO, CHIAPAS, PERIODO 2021-2024:
ROBERTONY OROZCO AGUILAR, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.- ROSARIO GUADALUPE PEREZ ESPINOSA, SINDICA MUNICIPAL.- JORGE LUIS MADARIAGA MORALES, PRIMER REGIDOR PROPIETARIO.- ELSA RUIZ AYANEY, SEGUNDA REGIDORA PROPIETARIA.- EDIER RALDA FARRERA, TERCER REGIDOR PROPIETARIO.- AIMARA ITZMUCANÉ RAMÍREZ FERNÁNDEZ, CUARTA REGIDORA PROPIETARIA.- JOSÉ MARGAY COUTIÑO LÓPEZ, QUINTO REGIDOR PROPIETARIO.- MARÍA DEL ROSARIO CRUZ ARROYO, REGIDORA PLURINOMINAL POR EL PARTIDO CHIAPAS UNIDO.- MARÍA TERESA ROMERO HERRERA, REGIDORA PLURINOMINAL POR EL PARTIDO MORENA.- VENICIO RINCÓN CHACÓN, REGIDOR PLURINOMINAL POR EL PARTIDO CHIAPAS UNIDO.- LIC. RUSBEL OCTAVIO URBINA COUTIÑO, SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO.- **Rúbricas.**



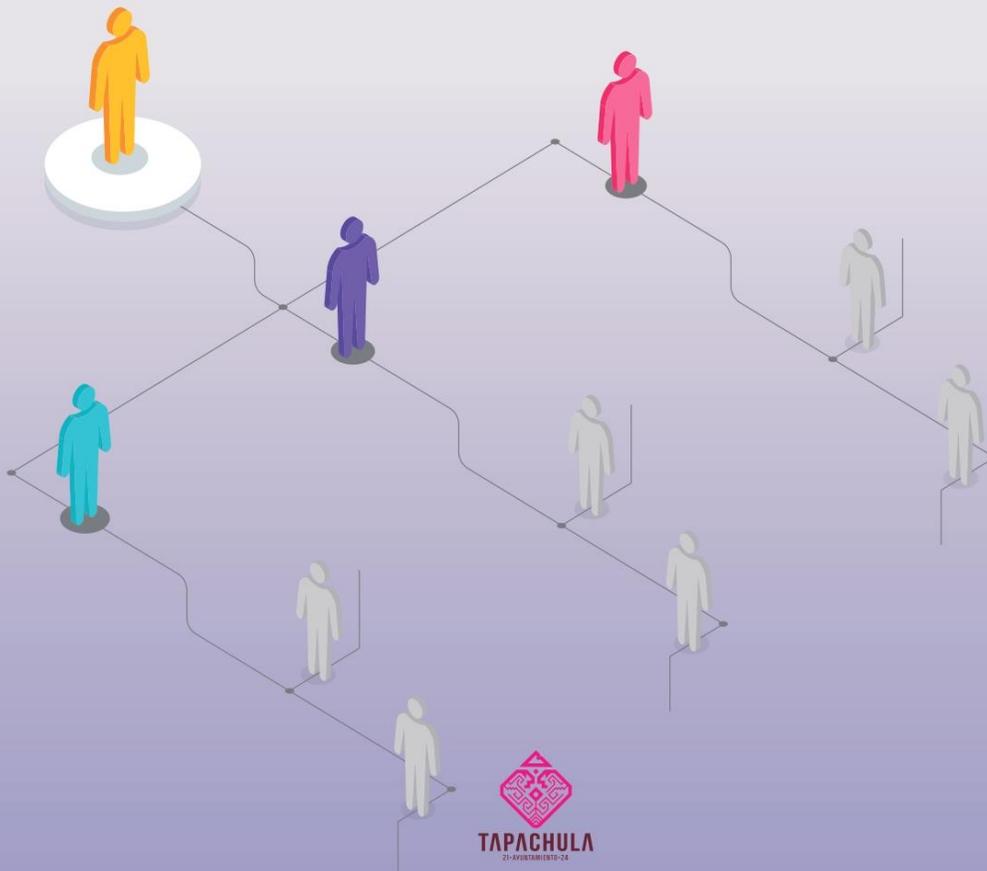
Publicación No. 1217-C-2022



DIF

21 < TAPACHULA > 24

Manual de Organización y Funciones



TAPACHULA
21-AVANCEMENTO-24

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TAPACHULA CHIAPAS



Presentación.

Propósitos.

Antecedentes Históricos.

Marco Jurídico.

Filosofía.

Misión.

Visión.

Valores Institucionales.

Estructura Organizacional.

Organigrama General.

ÍNDICE

Descripción de Funciones.

Junta de Gobierno.

Presidencia.

Voluntariado..

Secretaria (o) Privada (O) de Presidencia.

Secretaria (o) Particular de Presidencia.

Auxiliar Administrativo de Presidencia.

Dirección General.

Secretaria (o) Particular de Dirección General.

Secretaria (o) Privada (O) de Dirección General.

Auxiliar Administrativo de Dirección General.

Contraloría Interna.



Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Coordinación del Área Coordinadora de Archivos.

Trabajo Social (DG).

Secretaría Técnica.

Coordinación de Planeación.

Auxiliar de Planeación.

Coordinación de Comunicación Social.

Coordinación de Eventos Especiales.

Gestión de Donativos.

Procuraduría para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Municipio de Tapachula.

Subprocuraduría para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia para Mexicanos del Municipio de Tapachula.

Coordinación de Psicología de la Subprocuraduría para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia para Mexicanos del Municipio de Tapachula.

Coordinación de Trabajo Social de la Subprocuraduría para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia para Mexicanos del Municipio de Tapachula

Coordinación de Asesoría Jurídica de la Subprocuraduría para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia para Mexicanos del Municipio de Tapachula.....

Coordinación del Centro de Asistencia Social para Mujeres Víctimas de Violencia

Subprocuraduría para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia en Contexto de Movilidad del Municipio de Tapachula



Coordinación de Psicología de la Subprocuraduría para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia en Contexto de Movilidad del Municipio de Tapachula

Coordinación de Trabajo Social de la Subprocuraduría para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia en Contexto de Movilidad del Municipio de Tapachula.

Coordinación de Asesoría Jurídica de la Subprocuraduría para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia en Contexto de Movilidad del Municipio de Tapachula.

Coordinación del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes no Acompañados o Separados en Contexto de Movilidad.

Albergue Temporal para Familias en Movilidad “La Perla del Soconusco”.

Dirección de Administración.

ÍNDICE

Coordinación de Recursos Humanos.

Coordinación de Recursos Financieros.

Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Coordinación de Patrimonio e Inventarios.

Coordinación de Informática.

Cafetería.

Dirección Jurídica

Asistente Jurídico.

Dirección de Atención a Grupos Vulnerables

Coordinación de Trabajo Social.

Coordinación de Atención al Adulto Mayor.

Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.



Coordinación de Desarrollo Humano y Relación Social

Coordinación del Centro de Desarrollo Comunitario INDECO

Coordinación del Centro de Desarrollo Comunitario Colinas del Rey

Coordinación del Centro de Capacitación Comunitaria Benito Juárez

Lavaderos Públicos.

Coordinación del Centro de Asistencia Social Diurno para el Adulto Mayor.

Coordinación del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil "Abejitas".

Centro de Asistencia Infantil Comunitario "Chikiamigos".

Coordinación de Seguridad Alimentaria.

Coordinación del Centro de Asistencia Social para el Adulto Mayor.

Coordinación del Centro de Asistencia Social a Niñas y Adolescentes Mexicanas.

Coordinación del Centro de Asistencia Social a Niños y Adolescentes Mexicanos

Dirección de Salud.

Coordinación de Medicina General.

Coordinación de Psicología

Coordinación de Odontología.

Coordinación de la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR).

Coordinación de la Clínica del Trastorno del Espectro Autista.



PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones se utilizará de apoyo para la correcta coordinación de todas las personas que forman parte de esta estructura organizacional; está diseñado para difundir las líneas de autoridad y responsabilidad, así como para dar a conocer los objetivos y las funciones de todos y cada uno de los puestos que forman parte de esta estructura.

A través de esta herramienta, será posible conocer las funciones del recurso humano y se utiliza principalmente para hacer la inducción al personal de nuevo ingreso, así como también, de referencia para la promoción, reclutamiento, selección y contratación de personal. Es un elemento de consulta obligada para instancias que evalúan o procuran la optimización administrativa del Sistema DIF Tapachula.

El valor del presente manual como instrumento de trabajo, radica en la información contenida en él, por lo consiguiente, mantenerlo actualizado nos permite cumplir con los objetivos para los que fue elaborado, entre los cuales se encuentra el proporcionar la información necesaria para el desarrollo de las funciones sustentadas por la normatividad del Sistema DIF Tapachula, cumpliendo con los objetivos trazados por la presente administración.

Con base a ello, el accionar del Sistema DIF Tapachula se direcciona para atender de forma oportuna las demandas de apoyo por parte de los grupos y personas en situación de vulnerabilidad, brindando acciones directas de atención de necesidades, de otorgamiento de apoyos, de previsión, prevención y de rehabilitación, así como de promoción de esas mismas acciones por otros agentes.

Por ello se hace necesario que toda la fuerza de trabajo de las diferentes áreas que integran la estructura orgánica del Sistema DIF Tapachula, tenga una visión clara y realicen sus actividades con pleno apego a las indicaciones contenidas en el presente manual.

PROPÓSITOS

El Manual General de Organización y Funciones en su calidad de instrumento administrativo, tiene como propósito fundamental:

- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones al ofrecerle la descripción de sus asignaciones, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de sus tareas.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las funciones.
- Fortalecer la cultura de la mejora continua.
- Servir de consulta a todos los colaboradores de esta Institución, así como a los usuarios de los servicios que presta la misma.
- Mantener el orden organizacional respetando las directrices de las políticas públicas y los procesos de la institución.



- Incrementar la productividad de la dependencia disminuyendo o eliminando las demoras y los errores.

Por lo tanto, este manual pretende de una manera sencilla, efectiva y completa establecer las responsabilidades de todos los funcionarios involucrados en la aplicación de las políticas públicas de asistencia social a nivel municipal, garantizando que los servicios institucionales se brinden con transparencia al ciudadano, se den con oportunidad y calidad quedando debidamente documentados y aprobados.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La demanda de ayuda por parte de la población en estado de riesgo social, ha obligado al Estado a implementar a lo largo de la historia diversas acciones y políticas encaminadas a cambiar los niveles de bienestar de los sectores desprotegidos de la sociedad, desde la colonia y hasta la era moderna, la idea de la caridad, luego de la beneficencia y la filantropía, han evolucionado, madurado y se han institucionalizado hasta lo que hoy es conocido como asistencia social, entendida ésta, como una responsabilidad del Estado Mexicano que va más allá de lo social y llega a lo ético.

Dentro de las primeras acciones que se llevaron a cabo para formalizar estos servicios, se encuentra la creación de la Asociación de Protección a la Infancia en 1929, la cual instaura el programa: “Una gota de Leche”, que inicia formalmente con programas encaminados a brindar atención alimentaria a los niños de los sectores de la población más desprotegidos.

En 1937, durante el Gobierno del presidente Lázaro Cárdenas del Río, se creó la Secretaría de Asistencia Pública que tenía dentro de sus funciones la operación y coordinación de Instituciones de beneficencia Pública. En 1943, se fusiona con el Departamento de Seguridad Pública dando lugar a la Secretaría de Salubridad y Asistencia Social, hoy Secretaría de Salud (SSA). No fue sino hasta 1958 cuando se inició en todo México la Cruzada Nacional de Protección a la Infancia, que comprendió estudios destinados a trazar un programa nacional cuyo objetivo era atender las necesidades nutricionales de la niñez de escasos recursos.

Posteriormente, debido a la creciente demanda y con el propósito de ampliar los servicios que hasta entonces brindaba la Asociación de Protección al Infante, se crea en el año de 1961 como organismo público descentralizado el Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI), contemplando programas y acciones de protección y asistencia a la niñez. En 1968, por decreto presidencial, se crea la Institución Mexicana de la Asistencia a la Niñez (IMAN), como organismo público descentralizado con la responsabilidad de proteger al menor abandonado y prevenir su explotación.

Es durante el gobierno de José López Portillo, como presidente de México, que nace la necesidad de crear una institución que coordine los esfuerzos públicos y privados que se realicen en materia de asistencia social. Con esta idea se crea por decreto el 13 de enero de 1977, un organismo con la función de conjuntar, regularizar a las organizaciones encargadas de la asistencia y regir la asistencia social en el país, su nombre oficial fue el de Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), que tenía



entre sus atribuciones la de promover el bienestar social, apoyar y fomentar la nutrición y las acciones de medicina preventiva dirigidas a la infancia, investigar los requerimientos del niño, de la madre y en conjunto de la familia, prestar servicios asistenciales a menores abandonados o maltratados, etc.

Derivado de la determinación del Ejecutivo Federal, con fecha 04 de mayo de 1977, se publica en el Periódico Oficial, el Decreto número 98, expedido por el Gobernador del Estado de Chiapas Licenciado Jorge De La Vega Domínguez, creando entonces el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chiapas.

Con fecha 21 de diciembre de 1982, se publicó un Decreto en el Diario Oficial de la Federación, en donde el Ejecutivo Federal acordó integrar al sector salud al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, rigiéndose en su funcionamiento por las disposiciones contenidas en ese Decreto. Posteriormente, se promulgó la Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social, con fecha 1° de Enero de 1986, publicándose el 26 de noviembre del mismo año en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chiapas, la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, misma que establecía las responsabilidades y funciones del Sistema DIF Municipal, y se le reconocía como el Órgano Rector y Coordinador de todas las acciones que en materia de Asistencia Social se desarrollaban en la entidad; así mismo, atendiendo las políticas del Sistema DIF Nacional y con fundamento en los artículos 37, 38, 39 y 40, propuso la instrumentación, formalización y fortalecimiento de un órgano encargado de la asistencia social en el ámbito municipal.

El 27 de junio de 1986, en sesión extraordinaria de Cabildo, el Presidente Municipal, médico Didier Cruz Fuentes expone: "El DIF - Chiapas está promoviendo la creación de un Sistema Municipal en cada uno de los municipios que conforman la geografía chiapaneca a fin de vincularlos a las acciones que en materia de asistencia social se realice en la entidad y de esta forma hacer que participen en la solución de los problemas que en este sentido, se generan en la comunidades de cada municipio.

Con la anterior exposición, se hace énfasis en proporcionar de manera inmediata los servicios de asistencia social a los grupos vulnerables del municipio de Tapachula y se acuerda, la creación del Sistema Municipal que operará bajo la normatividad emanada del decreto que crea al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, que se denominará "Sistema DIF Municipal de Tapachula, Chiapas", con personalidad jurídica y patrimonios propios.

En los años subsecuentes, y de acuerdo a las modificaciones señaladas a nivel Federal y Estatal, el Sistema DIF Municipal se ha venido modificando de acuerdo a las circunstancias, por lo que en los años 2000 - 2006, por mandato del gobierno estatal, se denominó Instituto para el Desarrollo Humano, en concordancia con el nivel estatal.

El gobernador del Estado de Chiapas, Juan Sábines Guerrero, de conformidad con la fracción I, del artículo 42, de la Constitución Política local, promulga el decreto número 209 el 22 de junio del año 2007, en el que hasta entonces Instituto de Desarrollo Humano se renueva como Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chiapas, constituido como un organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, encargado de brindar asistencia social a la población chiapaneca que así lo amerite.



Para enero del 2008, cambia su denominación quedando como Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tapachula, Chiapas.

MARCO JURÍDICO

Bajo el precepto de la asistencia social pública, el Sistema DIF Tapachula se rige bajo las siguientes leyes y normas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O. 28/05/2021.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, decreto No. 005, 28/10/2021.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados 26/01/2017.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas 30/08/2017.
- Ley General de Salud. Última reforma DOF 16-05-2022.
- Ley de Asistencia Social Última reforma DOF 11/05/2022.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Última reforma 20/05/2021.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas Última reforma Decreto 016 22/12/2021
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Última reforma 05/04/2022
- Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas Última reforma 27/04/22
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores DOF 20-05-2021 Última reforma 10/05/22
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia 01/06/2021.
- Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres DOF 29/06/2020
- Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes 04/12/2014 Última reforma 28/04/2022
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chiapas 17/06/15 Última reforma 26/04/2017
- Ley de Migración, Última reforma 29-04-2022
- Ley Federal del Trabajo Última reforma 18/05/2022
- Ley de la Juventud para el Estado de Chiapas 17/09/2012
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad DOF 12/07/2018 Última reforma 29/04/2022
- Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad del Estado de Chiapas 21/09/2015; Decreto número 009 13/10/2020.



- Ley para la Atención de Personas con Trastornos del Espectro Autista para el Estado de Chiapas 25/04/2018
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia. - aprobado 19 de febrero de 2014 - actualizado 22 de febrero 2015.
- Norma Oficial Mexicana NOM-240-SSA3-2013 para la Asistencia Social Alimentaria a Grupos de Riesgo.
- Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012 Asistencia Social, Prestación de Servicios de Asistencia Social a Adultos y Adultos Mayores en Situación de Riesgo y Vulnerabilidad.
- Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012 para la Atención Integral a Personas con Discapacidad.
- Código de Atención a la Familia y Grupos Vulnerables para el Estado Libre y Soberano de Chiapas 27/11/2014.
- Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, para la Atención Integral a Personas con Discapacidad.
- Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-032-SSA3-2018, para la Prestación de Servicios de Asistencia Social para Niños, Niñas y Adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- Ley de Asistencia e Integración de las Personas Adultas Mayores del Estado de Chiapas. Decreto 143 31/12/2015
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas. Última reforma 24/02/2021 Decreto 215
- Ley que Regula la Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de Chiapas. 31/12/2019
- Ley de Salud del Estado de Chiapas 30/12/2020
- Convención Sobre los Derechos del Niño vigente desde su promulgación
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas 19/AGOSTO/2020
- Ley de Entrega y Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas 27/MAYO/2020
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chiapas 26/ABRIL/2017
- Reglamento para la Atención, Inclusión y Desarrollo Integral de Personas con Discapacidad en el Municipio de Tapachula, Chiapas 11/MARZO/2022
- Ley de Planeación del Estado de Chiapas 29/ENERO/2019
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal 04/MAYO/2020
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas 13/04/2022
- Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tapachula, Chiapas 27/JUNIO/1986
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad 29/Abril/2022



FILOSOFÍA

Promover y fortalecer las acciones de la sociedad civil.

Desarrollar la corresponsabilidad en los programas.

Fomentar el enfoque de prevención en todos los programas y servicios.

Atención a la población vulnerable para la mejora de su calidad de vida.

Atención integral de las personas con discapacidad.

MISIÓN

Ser el organismo rector de la asistencia social pública en el municipio de Tapachula, atendiendo y protegiendo a las personas y familias en condición de vulnerabilidad, implementando servicios asistenciales basados en los derechos humanos y la igualdad, proporcionando soluciones eficientes que beneficien a la población vulnerable y contribuyan al óptimo desarrollo de las familias tapachultecas.

VISIÓN

Brindar servicios asistenciales que, con eficiencia, calidad, trato humano, digno y respetuoso contribuyan a mejorar las condiciones de vida, y evitar la exclusión de los grupos vulnerables.

VALORES INSTITUCIONALES

- Responsabilidad social, cultural y ambiental
- Interés público
- Respeto
- Integridad
- Legalidad y Transparencia
- Trabajo en equipo
- Inclusión y no discriminación
- Equidad
- Compromiso
- Excelencia
- Eficacia y Eficiencia
- Calidad
- Liderazgo
- Honestidad
- Ética
- Vocación de servicio
- Confianza
- Generosidad
- Solidaridad



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tapachula, Chiapas, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Para el cumplimiento de su objetivo, contará con los siguientes **órganos superiores**:

- Junta de Gobierno.
- Presidencia.
- Dirección General.

El nombramiento de la Presidenta Honorífica del Sistema DIF Tapachula corresponde al Presidente (a) Municipal en apego a las facultades que le confiere el Artículo 57 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

Se apoyará con las actividades realizadas por los siguientes miembros de la **sociedad civil**:

- Voluntariado DIF

Para el cumplimiento de sus atribuciones, cuenta con los siguientes **órganos administrativos**:

- Contraloría Interna.
- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Coordinación del Área Coordinadora de Archivos.
- Trabajo Social (DG).
- Procuraduría para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Municipio de Tapachula.
- Secretaría Técnica.
- Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.
- Dirección de Administración.
- Dirección Jurídica.
- Dirección de Salud.

La **Junta de Gobierno** es el Órgano Superior del Sistema DIF Municipal, la cual se integrará por: Presidenta (e) Municipal Constitucional, Secretario (a) Técnico y cuatro vocales.

La **Presidencia de la Junta de Gobierno** será ocupada por: Presidenta (e) Municipal Constitucional que será quien designe al Secretario (a) Técnico, y los cuatro vocales.

El Secretario (a) Técnico y los cuatro vocales serán los titulares de las secretarías cuya actividad se encuentre relacionada con los objetivos del Sistema DIF Municipal.



El **Director (a) General** para el cumplimiento de sus objetivos, tendrá a su cargo los siguientes órganos administrativos para el cumplimiento de sus atribuciones:

- La **Secretaría Técnica** tendrá a su cargo:
 - Coordinación de Planeación.
 - Coordinación de Comunicación Social.
 - Coordinación de Eventos Especiales.
 - Gestión de Donativos.

- La **Dirección de Administración** tendrá a su cargo:
 - Coordinación de Recursos Humanos.
 - Coordinación de Recursos Financieros.
 - Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.
 - Coordinación de Informática.
 - Coordinación de Patrimonio e Inventarios.
 - Cafetería.

- **Procuraduría para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Municipio de Tapachula** tendrá a su cargo:
 - **Subprocuraduría para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia para Mexicanos del Municipio de Tapachula** tendrá a su cargo:
 - Coordinación de Psicología.
 - Coordinación de Trabajo Social.
 - Coordinación de Asesoría Jurídica.
 - Coordinación del Centro de Asistencia Social para Mujeres Víctimas de Violencia.

 - **Subprocuraduría para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia en Contexto de Movilidad del Municipio de Tapachula** tendrá a su cargo:
 - Coordinación de Psicología
 - Coordinación de Trabajo Social.
 - Coordinación de Asesoría Jurídica.
 - Albergue Temporal para Familias en Movilidad “La Perla del Soconusco”.
 - Coordinación del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes no Acompañados o Separados.



- La **Dirección Jurídica** tendrá a su cargo:
 - Asistente Jurídico.

- La **Dirección de Atención a Grupos Vulnerables** tendrá a su cargo:
 - Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables.
 - Coordinación de Trabajo Social.
 - Coordinación de Atención al Adulto Mayor.
 - Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.
 - Coordinación de Desarrollo Humano y Relación Social.
 - Coordinación del Centro de Desarrollo Comunitario Indeco.
 - Coordinación del Centro de Desarrollo Comunitario Colinas del Rey.
 - Coordinación del Centro de Capacitación Comunitaria Benito Juárez.
 - Lavaderos Públicos.
 - Coordinación del Centro de Asistencia Social Diurno para el Adulto Mayor.
 - Coordinación del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil Abejitas.
 - Coordinación del Centro de Asistencia Infantil Chikiamigos.
 - Coordinación de Seguridad Alimentaria.
 - Coordinación del Centro de Asistencia Social para el Adulto Mayor.
 - Coordinación del Centro de Asistencia Social a Niñas y Adolescentes Mexicanas.
 - Coordinación del Centro de Asistencia Social a Niños y Adolescentes Mexicanos.

- La **Dirección de Salud** tendrá a su cargo:
 - Coordinación de Medicina General.
 - Coordinación de Psicología.
 - Coordinación de Odontología.
 - Coordinación de Nutrición.
 - Coordinación de Unidad Básica de Rehabilitación.
 - Coordinación de la Clínica del Trastorno del Espectro Autista.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JUNTA DE GOBIERNO

Objetivo

La Junta de Gobierno será la autoridad suprema del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tapachula, Chiapas; se conformará por: Presidenta (e) Municipal Constitucional, Secretario (a) Técnico y cuatro vocales.

Funciones

1. Representar al Sistema DIF Tapachula, con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual se hará a través del presidente de la propia Junta.
2. Conocer y en su caso aprobar los convenios que el Sistema DIF Tapachula celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos.
3. Aprobar el reglamento interno y la organización general del Sistema DIF Tapachula, así como los manuales de procedimientos y servicios al público.
4. Aprobar los planes y programas de trabajo del Sistema DIF Tapachula, que en todo caso serán acordes a los planes y programas del Sistema DIF Estatal y Nacional.
5. Aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales.
6. Otorgar a la dirección general el poder para representar al Sistema DIF Tapachula.
7. Proponer los convenios de coordinación con dependencias o instituciones que se consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema DIF Tapachula.
8. Supervisar o revisar los nombramientos del personal del Sistema DIF Municipal de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.
9. Fomentar y apoyar a las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objetivo sea la prestación de servicios de asistencia social.
10. Autorizar la contratación de créditos, así como la aceptación de herencias, legados o donaciones, cuando éstas sean condicionadas o se refieran a bienes en litigio.

PRESIDENCIA

Objetivo

Coordinar las actividades del Sistema DIF Municipal, con el propósito de llevar a cabo los programas y servicios inherentes al mismo. Así como también vigilar la ejecución de los acuerdos, proponiendo a la Junta de Gobierno las disposiciones y reglamentos necesarios para el funcionamiento del Sistema DIF Municipal, facilitando el desarrollo y rindiendo anualmente el informe general de actividades del Sistema DIF Municipal, a fin de brindar asistencia social a la población vulnerable para mejorar su entorno familiar y social.

Funciones

1. Seleccionar de acuerdo con el (la) presidente (a) Municipal, el personal de confianza que



colaborará en los programas y plazas del Sistema DIF Municipal y vigilar que los acuerdos de la junta de gobierno se cumplan.

2. Informar al Sistema DIF Estatal las acciones llevadas a cabo, con la finalidad de coordinar esfuerzos.
3. Informar anualmente las actividades del Sistema DIF Tapachula.
4. Programar, organizar y dirigir el desarrollo de las actividades del Sistema DIF Tapachula.
5. Vigilar y apoyar la ejecución de los acuerdos de la Junta de Gobierno y las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema DIF Tapachula.
6. Facilitar el desarrollo de las actividades del Sistema DIF Municipal, aprobando los procedimientos para su ejecución.
7. Proponer a la Junta de Gobierno las disposiciones y reglamentos necesarios para el funcionamiento del Sistema DIF Tapachula.
8. Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades que se hagan en favor del Sistema DIF Municipal que por ley le correspondan.
9. Testificar los convenios de coordinación que hayan de celebrarse con dependencias y entidades públicas o privadas.
10. Participar en los diferentes comités para salvaguardar los derechos de los grupos vulnerables.
11. Coordinarse con el Sistema DIF Estatal, para la asistencia a eventos de protocolo, capacitación y establecimiento de programas y actividades que sean necesarias, así como informar al final de ambos.
12. Gestionar las obras necesarias para el cumplimiento y ejecución de los programas dirigidos a grupos vulnerables, mediante acuerdos pertinentes.
13. Convocar a la Junta de Gobierno a sesiones ordinarias y extraordinarias en ausencia del director (a) general.
14. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

VOLUNTARIADO

Objetivo

Conformar un grupo de personas voluntarias que, sin percibir retribución, emolumento o compensación alguna en el desempeño de algún cargo o función dentro del Voluntariado del Sistema DIF Tapachula, apoyen de acuerdo a sus posibilidades y con la organización de actividades para recaudación de fondos, las diferentes acciones de asistencia social que la institución realice.

Funciones

1. Apoyar a la presidenta del Sistema DIF Tapachula en la coordinación de acciones que realicen los diferentes sectores sociales, en beneficio de la población afectada por casos de desastre.
2. Conformar un directorio de las instancias gubernamentales y no gubernamentales que apoyan al Sistema DIF Tapachula con donaciones.
3. Promover entre el sector público, social y privado la donación de recursos financieros y en especie al Sistema DIF Tapachula, en beneficio de la población objetivo conforme a las normas y lineamientos establecidos.



4. Mantener estrecha relación y comunicación con la presidenta del Sistema DIF Tapachula para coordinar las acciones y beneficios que a través del voluntariado se podrán realizar en beneficio de las labores asistenciales de la institución.
5. Realizar eventos socio-culturales para la obtención de recursos, que permitan la exitosa realización de las acciones asistenciales que la institución realiza.
6. Apoyar en los eventos que realice el Sistema DIF Tapachula, los cuales propicien la sana convivencia familiar y la restauración del tejido social.
7. Informar eventos y sucesos relevantes a su superior jerárquico en tiempo y forma.
8. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

SECRETARIA (O) PRIVADA (O) DE PRESIDENCIA

Objetivo

Organizar y dar seguimiento al programa de audiencias públicas y apoyar a la organización, integración y despacho de la agenda de la presidenta del Sistema DIF Tapachula.

Funciones

1. Asistir a la presidenta del Sistema DIF Tapachula en los asuntos privados que le asigne para lograr que cumpla con sus objetivos.
2. Llevar y atender la agenda privada de la presidenta del Sistema DIF Tapachula.
3. Apoyar las acciones del voluntariado en seguimiento a las instrucciones que dicte la presidenta del Sistema DIF Tapachula.
4. Brindar atención a los planteamientos que se le presentan en forma individual a la presidenta del Sistema y que por su naturaleza confidencial le sean encargados.
5. Atender eventos organizados por la presidenta y brindar el apoyo necesario requerido para el logro de los objetivos encomendados.
6. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la presidenta del Sistema DIF Tapachula.
7. Informar eventos y sucesos relevantes a su superior jerárquico en tiempo y forma.
8. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

SECRETARIA (O) PARTICULAR DE PRESIDENCIA

Objetivo

Ser responsable del funcionamiento técnico y administrativo, con base a las facultades y responsabilidades establecidas por la Presidencia, así como llevar todas las actividades ordenadas por la misma.

Funciones



1. Analizar y elaborar la síntesis de la información referente a los avances de los programas institucionales, así como de los que se realizan en coordinación con el Sistema DIF Estatal y Nacional.
2. Organizar la agenda de trabajo de la presidenta y coordinar su cumplimiento.
3. Apoyar a la presidenta en su vinculación con el sector público y privado en todas aquellas acciones que así lo requieran.
4. Supervisar la logística de los eventos especiales que se realizan en la institución y en los cuales tenga participación la presidenta del Sistema DIF Tapachula.
5. Agendar y coordinar las reuniones de evaluación que se lleven a cabo entre la Presidencia, Dirección General y las direcciones del Sistema DIF Tapachula.
6. Dar seguimiento a los acuerdos que surjan de las reuniones de trabajo.
7. Recepcionar los informes que las direcciones del Sistema realicen para reportar los avances de los programas institucionales.
8. Supervisar la elaboración del calendario de fechas conmemorativas y cumpleaños de funcionarios públicos e integrantes del voluntariado.
9. Informar eventos y sucesos relevantes a su superior jerárquico en tiempo y forma.
10. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PRESIDENCIA

Objetivo

Apoyar en las labores administrativas, realizando las acciones que requiera la Secretaria Particular de la presidenta.

Funciones

1. Llevar el control de las funciones básicas de la oficina.
2. Manejar y administrar herramientas tecnológicas.
3. Atender labores propias de oficina tales como recepcionar, clasificar, y archivar documentos.
4. Acordar con su superior jerárquico la creación y respuesta de asuntos básicos de la oficina.
5. Solucionar los problemas inherentes del área.
6. Administrar de manera eficiente los consumibles de la oficina.
7. Auxiliar en las actividades que se le solicite.
8. Elaborar oficios, circulares, etc. cuando sea necesario.
9. Asistir a eventos en apoyo y colaboración administrativa.
10. Tomar nota de información necesaria para hacer recordatorios.
11. Concentrar los informes realizados por las direcciones sobre los avances de los programas que llevan a cabo, que sean requeridos por la presidenta del Sistema DIF Tapachula.
12. Informar eventos y sucesos relevantes a su superior jerárquico en tiempo y forma.
13. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.



DIRECCIÓN GENERAL

Objetivo

Planear, dirigir, vigilar y controlar el funcionamiento del Sistema DIF Tapachula hacia el cumplimiento de la misión y visión institucional con sujeción al presupuesto autorizado y a las indicaciones y disposiciones de la Presidencia como de las autorizadas por la Junta de Gobierno en apego a lo establecido en el marco jurídico.

Funciones

1. Elaborar la propuesta del presupuesto anual, que provienen de los recursos propios, municipales, estatales o de procedencia federal, según sea el caso, y presentarla ante las instancias correspondientes una vez acordado con la presidenta del Sistema DIF Tapachula.
2. Vigilar que los programas de trabajo se cumplan oportunamente.
3. Establecer reuniones ejecutivas de seguimiento y toma de acuerdos con las direcciones del Sistema DIF Tapachula.
4. Atender a las personas que solicitan algún apoyo del Sistema DIF Tapachula procurando apoyarlas con base a los programas y recursos disponibles.
5. Recibir, analizar, atender y delegar las solicitudes de apoyo de la Institución a las áreas correspondientes.
6. Autorizar los apoyos que se otorgan a través del Sistema DIF Tapachula.
7. Autorizar la realización de programas, proyectos y eventos que el Sistema DIF Tapachula realice en beneficio de los habitantes del Municipio.
8. Coordinar el diseño y elaboración de la imagen corporativa del Sistema DIF Tapachula y supervisar su actualización y adecuación continua.
9. Acompañar a la presidenta del Sistema DIF Tapachula a las giras de trabajo para entregar apoyos en materia de asistencia social y supervisar los programas que implementan las diversas áreas del Sistema DIF Tapachula.
10. Asistir a eventos, reuniones de trabajo, cursos y giras de trabajo relacionadas con actividades de asistencia social y participar en los diferentes comités para salvaguardar los derechos de los grupos vulnerables.
11. Solicitar los análisis financieros y el control del correcto ejercicio del presupuesto asignado al Sistema DIF Tapachula.
12. Gestionar ante las dependencias federales, estatales, municipales, instituciones privadas y asociaciones civiles, nacionales o internacionales acuerdos y/o recursos para la realización de los programas propios del Sistema DIF Tapachula.
13. Mantener informada a la presidenta del Sistema DIF Tapachula del avance de los programas institucionales.
14. Apoyar a la presidenta del Sistema DIF Tapachula en las giras, audiencias y reuniones de trabajo.
15. Colaborar con el Sistema DIF Estatal, en eventos y actividades que le sean requeridas en materia de asistencia social.



16. Asistir con las autoridades estatales para dar seguimiento a los programas autorizados.
17. Planear y dirigir los servicios de asistencia social del municipio, con las directrices del Sistema DIF Tapachula.
18. Dar seguimiento al presupuesto en la ejecución y control de los recursos asignados al Sistema DIF Tapachula en los términos de los ordenamientos y demás disposiciones que dicten la secretaría de la tesorería municipal y la Dirección de Administración del Sistema DIF Tapachula.
19. Supervisar y firmar la documentación comprobatoria del gasto corriente, de inversión y de los presupuestos asignados al Sistema DIF Tapachula.
20. Elaborar y proponer nuevos programas y proyectos de asistencia social, en beneficio de la población objetivo del Sistema DIF Tapachula.
21. Elaborar, revisar y suscribir acuerdos con diversas instituciones públicas y privadas tendientes a brindar servicios y asistencia social en beneficio de las personas vulnerables de Tapachula, particularmente niñas, niños, adolescentes, adultos mayores y personas en contexto de movilidad que no cuenten con familiares en el municipio.
22. Vigilar y verificar que todo el personal del Sistema DIF Tapachula cumpla con sus funciones y obligaciones, y cuando haya incumplimiento solicitar medidas de apremio.
23. Actuar como Apoderado Legal del Organismo.
24. Dirigir y verificar la ejecución de los acuerdos autorizados por la Junta de Gobierno.
25. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las leyes y reglamentos municipales de asistencia.
26. Informar eventos y sucesos relevantes a su superior jerárquico en tiempo y forma.
27. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

SECRETARIA (O) PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Objetivo

Ser responsable del funcionamiento técnico y administrativo, con base a las facultades y responsabilidades establecidas por la Dirección General, así como llevar todas las actividades ordenadas por la misma.

Funciones

1. Acordar con el director (a), todas las acciones en las que se requiere su participación directa e indirecta, para tener la línea de acción en cada punto tratado, planear y organizarlo.
2. Revisar, organizar y despachar la correspondencia, a fin de atender cada uno de los escritos y dar respuesta y soluciones a cada caso, así como preparar y agendar lo que se requiera.
3. Dar seguimiento a los casos especiales de atención por parte del director (a) general del Sistema DIF Tapachula, como los apoyos a organizaciones, instituciones, personas, etc., a fin de agilizar los trámites y atención que cada caso en particular requiere.
4. Atender en audiencia las solicitudes que reciban para organizar el otorgamiento de los beneficios del Organismo.
5. Encargado del proyecto de Servicio Social.



6. Reservarse de acuerdo a la ley de protección de datos, el uso de información oficial, así como la organización y archivo de la documentación.
7. Elaboración de los oficios, memorandos y circulares relacionados con las funciones de la oficina, así como todos los documentos de la Dirección General.
8. Implementar acciones de control de las solicitudes recibidas, así como supervisar que sean remitidas a las unidades administrativas correspondientes, dándole el seguimiento y recabando la información respecto a su cumplimiento.
9. Integrar el archivo y minutario de la Dirección General.
10. Dar atención a los funcionarios de los temas inherentes a la Dirección General.
11. Encargada de la autorización y asignación de practicantes en el Organismo.
12. Informar eventos y sucesos relevantes a su superior jerárquico en tiempo y forma.
13. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

SECRETARIA (O) PRIVADA (O) DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Objetivo

Organizar, coordinar, vigilar y llevar puntualmente la agenda de la Dirección General, para dar cumplimiento a las diferentes actividades inherentes a esta área.

Funciones

1. Asesorar al director (a) general del Sistema DIF Tapachula en el seguimiento y desahogo de asuntos emanados de las facultades que le confieren las leyes y reglamentos.
2. Organizar la agenda del director (a), del Sistema DIF Tapachula en relación a los eventos, reuniones y acuerdos específicos a fin de establecer un orden y administración diaria del tiempo y captar toda la información que se requiera por cada asunto.
3. Analizar las propuestas de trabajo de las direcciones y coordinaciones del Sistema e informar al director (a) general sus consideraciones al respecto.
4. Dar seguimiento a los programas de las diferentes áreas de este organismo, asimismo establecer comunicación necesaria entre las diferentes áreas administrativas, a fin de desarrollar los medios que permitan agilizar la atención de diferentes planteamientos.
5. Las demás que estén dentro del ámbito de su competencia.
6. Verificar el cumplimiento de las instrucciones del director (a) general a través de la coordinación con los directores de áreas.
7. Atención a la ciudadanía, líderes y grupos sociales que soliciten audiencia.
8. Recibir y turnar correspondencia.
9. Mantenerse a disposición de la Dirección General fuera de las horas laborales.
10. Acompañar en visitas al director (a) general con organismos asistenciales e instituciones, a fin de contar con los antecedentes necesarios, dar seguimiento al cumplimiento de requisitos y otorgar los apoyos requeridos.
11. Informar eventos y sucesos relevantes a su superior jerárquico en tiempo y forma.
12. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.



AUXILIAR ADMINISTRATIVA (O) DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Objetivo

Apoyar en las labores administrativas, realizando tareas, organización y coordinación que requiera la secretaria particular de Dirección General.

Funciones

1. Brindar atención y orientación al público en general.
2. Llevar el control de las funciones básicas de la oficina.
3. Manejar y administrar herramientas tecnológicas.
4. Atender labores propias de oficina tales como recepcionar, clasificar, y archivar documentos.
5. Acordar con su superior jerárquico la creación y respuesta de asuntos básicos de la oficina.
6. Solucionar los problemas inherentes del área.
7. Administrar de manera eficiente los consumibles de la oficina.
8. Auxiliar en las actividades que se le solicite.
9. Elaborar oficios, circulares, etc. cuando sea necesario.
10. Asistir a eventos en apoyo y colaboración administrativa.
11. Tomar nota de información necesaria para hacer recordatorios.
12. Informar eventos y sucesos relevantes a su superior jerárquico en tiempo y forma.
13. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

CONTRALORÍA INTERNA

Objetivo

Dar cumplimiento al marco legal que rige en todos y cada uno de los programas que se ejecutan en el Sistema DIF Tapachula y de manera preventiva, por medio de las revisiones y/o auditorías aplicables como órgano de control interno, con el fin de corregir errores u omisiones que se pudieran generar; que en el caso de los procesos administrativos aplicables a los servidores públicos, serán realizados de acuerdo a las obligaciones que nos señala el marco legal.

Funciones

1. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación de la institución, aplicando las normas y criterios en materia de control y evaluación.
2. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos.
3. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones.
4. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas a la presidenta (e) y director (a) general.
5. Dictaminar los estados financieros de la administración y verificar que se remitan los informes correspondientes.
6. Vigilar que los ingresos se entreguen a la administración del Sistema DIF Tapachula conforme



a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.

7. Instaurar en caso de irregularidades los procedimientos administrativos disciplinarios con la finalidad de dar el funcionamiento correcto de cada uno de los servidores y esto a su vez proyecte un mejor desempeño en el área laboral y el servicio a la comunidad.
8. Implementar un programa de fiscalización para que todas las áreas, con base a la aplicación de revisiones y auditorías, que de acuerdo con la ley se deben formular a efecto de la correcta aplicación de todos y cada uno de los ingresos, egresos, registros contables, reportes financieros, obligaciones fiscales, administrativas y legales.
9. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema DIF Tapachula, que integrará las características de identificación y destino de los mismos.
10. Verificar que los servidores públicos del Sistema DIF Tapachula cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración de bienes patrimoniales, de acuerdo a la Ley de la Honestidad y Función Pública y en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
11. Auxiliar al comité de entrega-recepción, en coadyuvancia con el enlace entrega-recepción asignado por el Organismo.
12. Elaborar con la Dirección General el presupuesto de egresos anual, que proviene de los recursos propios, municipales, estatales o de procedencia federal, según sea el caso, y presentarla ante las instancias correspondientes.
13. Informar eventos y sucesos relevantes a su superior jerárquico en tiempo y forma.
14. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Objetivo

Dar cumplimiento a la correcta aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, implementando acciones y programas de difusión de la cultura de transparencia, así como capacitación de los sujetos obligados del Sistema DIF Tapachula y la ciudadanía.

Funciones

1. Coordinarse con los sujetos obligados del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tapachula, Chiapas para verificar que cumplan con las obligaciones contenidas en la ley.
2. Transferir las recomendaciones del IAP o el INAI y verificar en coordinación con la Contraloría, que los servidores públicos del Sistema DIF Tapachula den cumplimiento a las obligaciones en términos de lo dispuesto por la ley.
3. Verificar el funcionamiento y operar el sistema electrónico para la recepción y despacho oportuno de las solicitudes de información, y demás servicios de información que establece la



ley.

4. Canalizar las recomendaciones que emita el IAP o el INAI que se generen a través de las denuncias ciudadanas y coadyuvar con los funcionarios públicos para su pronta solución.
5. Acudir a las reuniones de trabajo en materia de transparencia, derecho de acceso a la información y corrupción.
6. Utilizar comunicación sencilla y útil para facilitar los trámites a los ciudadanos que ejerzan el derecho a la información.
7. Coordinarse con las diversas áreas del Sistema DIF Tapachula para evitar en la medida de lo posible la discrecionalidad de los servidores públicos.
8. Dar seguimiento a las solicitudes de información, presentadas ya sea de forma manual, así como electrónica.
9. Elaborar oficios de canalización de las solicitudes de información.
10. Elaborar respuestas de manera fundamentada y motivada para los ciudadanos.
11. Otorgar atención y asesoría a las diferentes áreas de este organismo.
12. Colaborar en la integración de mecanismos para facilitar el acceso a la información.
13. Solicitar información a las diferentes áreas para dar cumplimiento de manera trimestral a las obligaciones establecidas en la ley, que una vez aprobadas deberá realizar su publicación en la plataforma nacional de transparencia.
14. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envíos.
15. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información pública, así como los datos personales de los cuales dispongan.
16. Informar eventos y sucesos relevantes a su superior jerárquico en tiempo y forma.
17. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

COORDINACIÓN DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Objetivo

Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de este Organismo, a fin de optimizar los procesos de organización y conservación documental de los archivos de trámites, concentración e históricos que permitan estar actualizados y garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas, con base a la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

Funciones

1. Elaborar con los responsables de los archivos en trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos por la ley y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos.
2. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de



- archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.
3. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual de desarrollo archivístico.
 4. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
 5. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
 6. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
 7. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
 8. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de archivos.
 9. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable.
 10. La Coordinación del Área Coordinadora de Archivos dependerá directamente del titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales a quien informará oportunamente y con quien mantendrá responsabilidad solidaria en las actividades desarrolladas en materia de archivos.
 11. Autorizar, la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, división, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
 12. Desarrollar medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados y aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales, en coordinación y concertación con los responsables de las unidades de archivo.
 13. Vigilar la correcta aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial o reservada.
 18. Aprobar, en coordinación con el grupo interdisciplinario, los instrumentos de control archivísticos; así como las bajas documentales y transferencias secundarias.
 19. Informar eventos y sucesos relevantes a su superior jerárquico en tiempo y forma.
 20. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

TRABAJO SOCIAL (DG).

Objetivo

Atender las peticiones de la población sujeta a asistencia social, pudiendo ser éstos presentados por iniciativa propia o derivados de las diferentes instancias asistenciales, brindando el apoyo requerido o canalizados a la institución correspondiente, previo estudio socioeconómico.

Funciones

1. Recibir y atender a los usuarios, escuchar su problemática.
2. Entrevistar a personas que soliciten servicio, para detectar la problemática y recabar los datos generales.
3. Elaborar si se requiere, solicitud al área que corresponde a nivel institucional, así como a



instituciones externas y también a particulares para darle solución a las peticiones de los usuarios.

4. Investigar y dar seguimiento a los casos que se presenten con la finalidad de brindar apoyos y atención especializada.
5. Brindar orientación y alternativas de solución a los demandantes.
6. Calendarizar y realizar estudios socioeconómicos e investigaciones de campo.
7. Realizar informe semanal y mensual de actividades a la Dirección General.
8. Elaborar y valorar estudios socioeconómicos con el fin de conocer las condiciones de vida de las personas que solicitan apoyos.
9. Elaborar archivo de las personas que se presenten a solicitar servicio.
10. Realizar visitas domiciliarias.
11. Apoyar en la ejecución de los programas de la institución.
12. Realizar estudios socioeconómicos a personas en contexto de movilidad.
13. Informar eventos y sucesos relevantes a su superior jerárquico en tiempo y forma.
14. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

SECRETARÍA TÉCNICA

Objetivo

Revisar, proponer, en su caso, formular en coordinación con las áreas, los proyectos de reformas, adiciones y modificaciones a los diversos reglamentos, acuerdos y demás normatividad que concierne al Sistema DIF Tapachula.

Funciones

1. Integrar, revisar y mantener actualizados, en coordinación con las áreas del Sistema DIF Tapachula, los diversos manuales administrativos y reglamentos internos, así como asesorar a los mismos en la interpretación y aplicación de técnicas y elaboración de proyectos y procedimientos administrativos.
2. Promover, investigar y aplicar técnicas y propuestas de modernización y simplificación administrativa en el Sistema DIF Tapachula.
3. Asesorar a las áreas en la formulación e integración de los proyectos interinstitucionales y/o de inversión para atender actividades especiales derivadas del objeto del Sistema DIF Tapachula.
4. Coordinar el diseño, impartición, evaluación y seguimiento del programa de capacitación institucional.
5. Asistir con el personal de la Secretaría Técnica y demás áreas que la conforman, a los cursos de actualización que le convoque el Sistema DIF Municipal u otras instancias oficiales o particulares.
Supervisar y evaluar la correcta aplicación de los instrumentos utilizados en la detección de necesidades de capacitación del personal y participar en su diseño y actualización.
6. Evaluar el impacto del programa de capacitación para delinear la pertinencia y eficacia de estas actividades.
7. Dirigir la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos que en materia de



- planeación, programación y control establezca la Secretaría de Planeación Municipal.
8. Integrar la parte cualitativa del anteproyecto de presupuesto de egresos del Sistema DIF Tapachula, en coordinación con la Dirección de Administración.
 9. Coordinar y dar seguimiento con los integrantes del Sistema DIF Tapachula, la integración de los proyectos interinstitucionales y/o de inversión que formarán parte del anteproyecto de presupuesto de egresos.
 10. Coordinar el diseño, seguimiento y evaluación de los indicadores estratégicos del Sistema DIF Tapachula.
 11. Integrar y presentar los informes mensuales de las actividades realizadas por las áreas del DIF Tapachula, los cuales se integrarán al informe de gobierno, así como cualquier otro informe que sea necesario presentar ante cualquier instancia.
 12. Evaluar y dar seguimiento a los programas operativos anuales de los proyectos interinstitucionales y/o de inversión de cada órgano administrativo del Sistema DIF Municipal, conforme a la normatividad establecida.
 13. Participar y coordinar con las áreas del Sistema DIF Tapachula y del Honorable Ayuntamiento, en la elaboración del eje temático del Plan de Desarrollo Municipal, así como en la integración de los programas del Sistema DIF Tapachula.
 14. Dirigir y formular en coordinación con las áreas del Sistema DIF Tapachula, las propuestas de reestructuración y adecuaciones de la estructura organizacional, promoviendo con ello el mejoramiento administrativo de la misma, de acuerdo a la normatividad establecida para ese efecto.
 15. Proponer a las instancias correspondientes la redefinición de los procesos y métodos de trabajo para formular proyectos de sistematización y manuales de organización que permitan consolidar la simplificación administrativa y optimización de recursos.
 16. Elaborar y coordinar acciones de logística de los eventos del Sistema DIF de Tapachula y de los eventos donde se participe con Presidencia Municipal (fichas técnicas, disponibilidad de fechas, requisiciones, invitaciones, materiales y decorado).
 17. Coordinar la logística de las giras de trabajo y la de todos los eventos de la Presidencia del Sistema DIF Municipal propiciando enlaces con la sociedad y los medios de comunicación.
 18. Elaborar los discursos e intervenciones públicas de la Presidencia y de la Dirección General del Sistema DIF Municipal.
 19. Realizar el decorado acorde a la fecha, del edificio del Sistema DIF de Tapachula en colaboración de las áreas dependientes de la Secretaría Técnica.
 20. Informar eventos y sucesos relevantes a su superior jerárquico en tiempo y forma.
 21. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

Objetivo

Desarrollar, implementar y dar seguimiento al proceso de la planeación institucional, coordinar la programación de la operación y monitorear su ejecución, administrar la información generada en la operación, evaluar y dar seguimiento a la planeación y a la gestión institucional. Realizar los procesos de investigación para la detección de la problemática social, generando información para la toma de



decisiones. Así también, elaborar en conjunto con las áreas que integran el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tapachula, Chiapas, los documentos de planeación y evaluar los objetivos y metas que de ellos emanen.

Funciones

1. Capacitar a las unidades administrativas del Sistema DIF Tapachula, respecto al manejo y elaboración del anteproyecto de programa operativo anual.
2. Diseñar y velar la correcta implementación de los programas, en cumplimiento a los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal, así como evaluar su impacto-beneficio en la colectividad a través de indicadores de desempeño que establezca para cada programa.
3. Vigilar, analizar y evaluar los informes de avances de ejecución de los programas establecidos en las unidades operativas del Sistema DIF Tapachula.
4. Colaborar en la elaboración de documentos normativos e informativos oficiales del Sistema DIF Tapachula.
5. Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y criterios de los programas del Sistema DIF Tapachula.
6. Formular y aplicar los indicadores de eficacia de los planes y programas institucionales.
7. Formular los informes y reportes que le requieren las autoridades municipales, estatales y federales competentes.
8. Conformar un banco de información de las características de la población objeto de la asistencia social, en coordinación con las dependencias y entidades competentes; elaborar estadísticas sobre la actividad institucional del Sistema DIF Tapachula.
9. Proporcionar a las unidades administrativas del Sistema DIF Tapachula, como a las dependencias, entidades y a los particulares que lo soliciten, la información que requieran sobre los programas y los resultados periódicos, según corresponda.
10. Entregar los reportes solicitados por la Secretaría Técnica, director (a) general, Presidencia u otras unidades administrativas del Sistema DIF Tapachula.
11. Realizar las investigaciones que se requieran, en coordinación con el área involucrada, para la operación y definición de los programas e implementación de nuevos proyectos.
12. Establecer acciones para lograr una mejora continua en todas las actividades, procesos y servicios.
13. Informar eventos y sucesos relevantes a su superior jerárquico en tiempo y forma.
14. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

AUXILIAR DE PLANEACIÓN

Objetivo

Auxiliar en el desarrollo e implementación del proceso de planeación institucional a la Coordinación de Planeación, la programación de la operación y el monitoreo de su ejecución, administrar la información generada y dar seguimiento a la planeación de la gestión institucional. Coadyuvar en la elaboración de los documentos de planeación y sistema de evaluación de objetivos.



Funciones

1. Supervisar los informes de avances de ejecución de los programas institucionales.
2. Formular los informes y reportes que le requiera el coordinador (a) de planeación o cualquier superior jerárquico.
3. Mantener un control de la información de las características de la población objeto de la asistencia social en coordinación con las dependencias.
4. Entregar los reportes solicitados por la Secretaría Técnica, director (a) general, presidenta (e) y otras Unidades Administrativas del Sistema DIF Tapachula.
5. Realizar las investigaciones que se requieran, en coordinación con el área involucrada, para la operación y definición de los programas e implementación de nuevos proyectos.
6. Informar eventos y sucesos relevantes a su superior jerárquico en tiempo y forma.
7. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Objetivo

Elaborar, proponer y ejecutar estrategias de comunicación pública y fortalecimiento de la imagen institucional, en apego a la política de difusión que establezca el Honorable Ayuntamiento. Difundir a través de las plataformas digitales oficiales y de los medios masivos de comunicación las actividades y programas que realiza el Sistema DIF Tapachula, además de aquellos en los que tengan participación la presidenta (e), el director (a) general, los directores y coordinadores.

Funciones

1. Realizar la difusión dentro de la institución de las actividades que las diversas instancias de la estructura organizacional lleven a cabo.
2. Dar a conocer a los distintos sectores de la sociedad el quehacer institucional que en beneficio de los mismos realiza el Sistema DIF Tapachula a través de las plataformas y redes sociales oficiales, así como los medios tradicionales de comunicación.
3. Elaboración de la síntesis informativa diaria que incluya las publicaciones de las acciones institucionales realizadas por los portales informativos, plataformas digitales y medios tradicionales, para su entrega a la Presidencia y Dirección General.
4. Coordinar a través de la Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento los espacios para entrevistas en medios, de la presidenta (e), director (a) general, cuando así se requiera para dar a conocer alguna actividad o programa institucional.
5. Coordinar la publicación y edición de información en el sitio web y redes sociales oficiales.
6. Elaborar de manera mensual un órgano de difusión interna.
7. Proponer y promover campañas de información oficiales sobre temas relacionados con el quehacer de la institución.
8. Apoyar en los eventos que realice o en aquellos en que participe el Sistema DIF Tapachula.
9. Recabar información veraz y oportuna de todas las acciones y programas de la institución y



elaborar boletines de prensa de las actividades realizadas.

10. Llevar el registro y archivo fotográfico de todas y cada una de las acciones que realizan las diferentes áreas del Sistema DIF Tapachula, así como aquellas en las que participen los superiores jerárquicos.
11. Registrar en video los eventos realizados por la Institución, conferencias, donaciones, festejos y demás actividades realizadas; editar el material obtenido para realizar videos institucionales.
15. Elaborar y presentar el informe mensual de actividades, para presentarlo a la presidenta (e) y director (a) general de la Institución.
16. Mantenerse al pendiente y coordinarse con quien corresponda para tener conocimiento y la información de las actividades internas y externas que realiza el organismo.
17. Informar eventos y sucesos relevantes a su superior jerárquico en tiempo y forma.
18. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES

Objetivo

Organizar y diseñar la logística de los eventos especiales que la institución lleve a cabo para la promoción y difusión de las acciones asistenciales, así como aquellos en los que participen la presidenta (e) y/o director (a) general. De igual forma tener la información necesaria para la integración de la agenda de eventos oficial.

Funciones

1. Conocer, comprender, planificar y proponer el calendario mensual de eventos institucionales a desarrollar por las áreas del Sistema DIF Tapachula, informando de los eventos de manera mensual para la participación y coordinación.
2. Planificar los eventos atendiendo las instrucciones particulares de los superiores jerárquicos, en apego a las limitaciones financieras y temporales.
3. Realizar el diseño de eventos internos y externos de las áreas, con apego a las normas oficiales.
4. Realizar reuniones con los titulares de cada área para conocer y planear cada evento.
5. Efectuar las acciones referentes a la organización, logística y presupuesto de eventos solicitados por áreas internas, así como: transportación y montaje de equipo de sonido, tarimas, sillas, escenografía, limpieza y lavado de los materiales e insumos que se ocupen y todo lo necesario para la realización exitosa de los eventos.
6. Proponer y sugerir acciones para la óptima realización de los eventos.
7. Inspeccionar el lugar sede del evento a fin de cerciorarse de que cuente con todos los requerimientos necesarios.
8. Llevar a cabo el registro de invitados y/o asistentes y elaborar el programa a realizarse.
9. Realizar los enlaces interinstitucionales cuando así lo amerite la naturaleza del evento.
10. Informar eventos y sucesos relevantes a su superior jerárquico en tiempo y forma.
11. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.



GESTIÓN DE DONATIVOS

Objetivo

Gestionar y promover la obtención de fondos para el desarrollo de proyectos y programas de asistencia social, tanto en dependencias gubernamentales, no gubernamentales, fundaciones nacionales, internacionales, empresas del sector privado, así como distintas asociaciones, entre otros.

Organización de magnos eventos para la captación de fondos y presencia social del Sistema DIF Tapachula en el Estado.

Funciones

1. Proponer el calendario anual de los eventos institucionales a desarrollar, por las áreas del Sistema DIF Tapachula, coordinando todos aquellos enfocados a la recaudación de fondos.
2. Contactar empresas, personas y fundaciones nacionales e internacionales, a fin de lograr apoyos y financiamientos.
3. Gestionar y promover la obtención de fondos para el desarrollo de proyectos de asistencia social, tanto en dependencias gubernamentales, fundaciones nacionales, internacionales, así como asociaciones.
4. Realizar propuestas para el desarrollo de magnos eventos en la captación de fondos.
5. Integrar el registro de benefactores de la asistencia social.
6. Realizar actividades adicionales a las mencionadas que permitan recaudar fondos al Sistema DIF Tapachula.
7. Informar eventos y sucesos relevantes a su superior jerárquico en tiempo y forma.
8. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

PROCURADURÍA PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TAPACHULA.

Objetivo

Cumplir con lo establecido por la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (LGDNNA), la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores y la Ley de Migración. Brindar atención institucional a las diferentes problemáticas que enfrentan las niñas, niños, adolescentes, mujeres víctimas de violencia, adultos mayores, familias y personas en contexto de movilidad y dar seguimiento a las atenciones brindadas.

Funciones

El titular de la Procuraduría para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Municipio de Tapachula, tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir el funcionamiento de la Procuraduría para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Municipio de Tapachula, así como vigilar el desempeño del



- personal adscrito a la misma.
2. Procurar la Protección Integral de Niñas, Niños, Adolescentes que prevén los tratados internacionales, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Chiapas, la Ley de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chiapas y demás disposiciones aplicables. Dicha protección integral deberá abarcar, por lo menos:
 - a) Atención médica y psicológica.
 - b) Seguimiento a las actividades académicas, al entorno social y cultural.
 - c) La inclusión, en su caso, de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes en las medidas de rehabilitación y asistencia.
 3. Prestar asesoría y representación en suplencia a niñas, niños, adolescentes, mujeres víctimas de violencia, adultos mayores, familias y personas en contexto de movilidad involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Fiscal del Ministerio Público Investigador; así como intervenir oficiosamente, con representación coadyuvante, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que participen Niñas, Niños y Adolescentes, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chiapas y demás disposiciones aplicables.
 4. Establecer acciones, mecanismos de prevención y protección a Niñas, Niños y Adolescentes víctimas de maltrato, en desamparo o con riesgos y problemas sociales, para incorporarlos al núcleo familiar o albergarlos en instituciones de asistencia social para su custodia, formación e instrucción, así como para garantizar en todo momento su situación jurídica de acuerdo a las disposiciones aplicables.
 5. Coadyuvar con la Fiscalía General de Justicia del Estado en la atención y tratamiento de las Niñas, Niños y Adolescentes.
 6. Coordinarse con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, a fin de establecer acciones que permitan a las Niñas, Niños y Adolescentes disfrutar del goce pleno de sus derechos.
 7. Coordinar la ejecución y dar seguimiento a las medidas de protección para la restitución integral de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, a fin de que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada.
 8. Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables. La conciliación no procederá en casos de violencia.
 9. Denunciar ante las autoridades competentes cualquier caso de maltrato, lesiones, abuso físico o psíquico, sexual, abandono, descuido o negligencia, explotación y en general cualquier acción que perjudique a la niña, niño o adolescente.
 10. Gestionar ante el Registro Civil la inscripción en las partidas registrales de las niñas, niños y adolescentes, solicitadas por instituciones privadas y sociales.
 11. Promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.



12. Denunciar ante el Fiscal del Ministerio Público Investigador en la Fiscalía correspondiente aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes.
13. Solicitar en su caso al Fiscal del Ministerio Público Investigador competente la imposición de medidas de protección a favor de niñas, niños y adolescentes.
14. Ejecutar acciones y programas de protección especial para las niñas, niños y adolescentes en condiciones de desventaja social.
15. Auxiliar a las autoridades competentes y a los sectores público, social y privado en el cumplimiento del marco normativo relativo a la protección de niñas, niños y adolescentes, conforme a las disposiciones aplicables.
16. Desarrollar los lineamientos y procedimientos a los que se sujetarán para la restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
17. Proporcionar, en forma gratuita, los servicios de asistencia jurídica y de orientación social a las niñas, niños y adolescentes y a quienes ejerzan la patria potestad, su guarda o tutela.
18. Supervisar la ejecución de las medidas especiales de protección de niñas, niños y adolescentes que hayan sido separados de su familia de origen por resolución judicial.
19. En los casos que conozca sobre padres, tutores o quienes tengan legalmente la custodia de las Niñas, Niños y Adolescentes, que impliquen conductas u omisiones que pongan en riesgo la salud mental y/o física de los menores a su cargo, emitirá dictámenes en materia de trabajo social y psicología, para la elaboración del plan de restitución de los derechos.
20. Hacer del conocimiento del Fiscal del Ministerio Público Investigador, los casos en que los padres, tutores o quienes tengan legalmente la custodia de un menor de edad, incurran en las conductas a que se refiere el numeral anterior y rendir los informes, dictámenes, antecedentes e información con que cuente al respecto.
21. Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones para fortalecer las acciones a favor de la atención, defensa y protección de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; y darlos a conocer a las autoridades competentes y a los sectores sociales y privados para su incorporación en los programas respectivos.
22. Impulsar y promover el reconocimiento y ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes en condiciones de desventaja social y establecer centros de información y denuncia que permitan canalizar ante la representación social los hechos constitutivos de delito, cometidos en agravio de los menores y gestionar la atención de los mismos.
23. Atender o canalizar y vigilar el cumplimiento de los estudios o tratamientos ordenados por las autoridades competentes en materia de readaptación social de menores y adolescentes infractores, de acuerdo a la Ley General de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y a la Ley de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chiapas y sus demás correlativos; tendientes a una efectiva reinserción social armónica.
24. Coadyuvar con la coordinación de los centros de asistencia social en el seguimiento a la atención institucional otorgada.
25. Brindar un lugar seguro a las niñas, niños, adolescentes, mujeres víctimas de violencia, adultos mayores, familias y personas en contexto de movilidad (NNA y familias), en los centros asistenciales correspondientes, de acuerdo a la población objetivo por rango de edades y con base a los reglamentos internos de cada CAS.
26. Actualizar periódicamente expedientes personales de niñas, niños y demás personas



institucionalizadas en los CAS.

27. Elaborar la programación anual de metas y objetivos, así como el avance periódico de lo realizado en su área.
28. Proporcionar asesoría jurídica, orientación, así como como información a los usuarios de la Procuraduría, a las personas víctimas de violencia respecto a asuntos de controversia familiar.
29. Proporcionar a los usuarios de los servicios de la Procuraduría orientación y canalización según sea el caso para la resolución a su problemática.
30. Coordinar acciones de prevención y protección a niñas, niños y adolescentes, víctimas de maltrato y/o abandono, en desamparo o con la finalidad de incorporarlos al núcleo familiar, centro de asistencia social o instituciones adecuadas para su cuidado, formación e instrucción.
31. Recurrir a la decisión de la autoridad migratoria, ante el órgano jurisdiccional competente en los procesos migratorios en que se encuentren las niñas, niños y adolescentes en contexto de movilidad no acompañados o separados que se encuentren albergados.
32. Realizar y emitir medidas de protección para NNA en contexto de movilidad no acompañados y para las familias que entran al territorio mexicano sin legal estancia.
33. En el caso de personas en contexto de movilidad, proporcionar alojamiento temporal y acogimiento residencial a niñas, niños, adolescentes y familias, en coadyuvancia con el Sistema DIF Nacional y Estatal.
34. Realizar entrevistas jurídicas a las NNA en contexto de movilidad no acompañados y las familias para conocer la condición en la que se encuentran.
35. En caso de detectar que las NNA en contexto de movilidad no acompañados y/o las familias en situación de vulnerabilidad en la que se encuentre en riesgo su integridad o la vida, deberá solicitar el apoyo para seguimiento y atención al Procurador (a) de DIF Regional a fin de que se hagan gestiones correspondientes para lo relacionado con las disposiciones de Protección Internacional y Legal Estancia.
36. Dar acompañamiento y seguimiento a las necesidades de las NNA en contexto de movilidad no acompañados y/o a las familias.
37. Realizar la determinación de retorno asistido y/o determinaciones de reunificación familiar que involucren a las NNA en contexto de movilidad no acompañados y/o a las familias, empleando el enfoque de autonomía progresiva y preponderando el interés superior de la niñez.
38. Establecer comunicación con consulados, embajadas, órganos de impartición de justicia (juzgados penales, familiares, etc.), en las cuales se vean involucrados asuntos de NNA no acompañados en contexto de movilidad.
39. Y las demás que les confieran otras disposiciones aplicables en la materia que por objetivo tenga lograr la atención integral de niñas, niños, adolescentes, mujeres víctimas de violencia, adultos mayores, familias y personas en contexto de movilidad.
40. Informar eventos y sucesos relevantes a su superior jerárquico en tiempo y forma.
41. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.



SUBPROCURADURÍA PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA PARA MEXICANOS DEL MUNICIPIO DE TAPACHULA.

Objetivo

Coadyuvar con las acciones encomendadas a la Procuraduría con el propósito de cumplir con eficacia lo establecido por las: Ley General De Atención a Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y la Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.

Funciones

1. El (la) Subprocurador (a) para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia para Mexicanos del Municipio de Tapachula se coordinará para el cumplimiento de sus funciones con el titular de la Procuraduría para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Municipio de Tapachula.
2. Realizará por instrucción, ausencia o en representación del (la) Procurador (a) para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Municipio de Tapachula, las acciones que por facultad realiza y podrán firmar por el/ella en los casos ya descritos.
3. Elaborará Medidas de Protección.
4. Realizará planes de Restitución de Derechos.
5. Realizará trámites ante diversas instituciones en representación y coadyuvancia del (la) procurador (a).
6. Realizará en caso de ser necesario acompañamiento y trámites ante el Registro Civil y demás instituciones para gestionar lo que se necesite para poder estar en posibilidad de restituir los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
7. Asistirá a diligencias de representación en ausencia o imposibilidad justificada de procurador (a) ante Fiscalía del Ministerio Público, diversos juzgados, asistir a audiencias y firmar por ausencia, orden o en representación del Procurador(a), según sea el caso.
8. Intervenir en todos y cada uno de los casos de maltrato y abandono de adultos mayores, en coordinación con la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables del Sistema DIF Tapachula.
9. Las demás que le sean encomendadas por el (la) Procurador(a) y que se relacionen legalmente con los temas de niñas, niños, adolescentes, mujeres víctimas de violencia, adultos mayores y familias.
10. Informar eventos y sucesos relevantes a su superior jerárquico en tiempo y forma.
11. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.



COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA DE LA SUBPROCURADURÍA PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA PARA MEXICANOS DEL MUNICIPIO DE TAPACHULA.

Objetivo

Proporcionar apoyos psicoemocionales con ayuda de las diferentes técnicas a las niñas, niños, adolescentes, mujeres víctimas de violencia, adultos mayores y familias, canalizados por los diferentes juzgados, así como el seguimiento a planes individualizados de ejecución de tratamiento en externamiento procurando en todo momento el bienestar emocional de los mismos.

Funciones

1. Realizar la valoración psicológica solicitada por diversas autoridades y los casos particulares que se requieran.
2. Proporcionar atención y seguimiento psicológico a víctimas canalizadas por la Unidad de Delitos Sexuales y Violencia Familiar en asuntos en los que estén involucrados niñas, niños, adolescentes, mujeres víctimas de violencia, adultos mayores y familias.
3. Rendir informes de avance y seguimiento de cada una de las personas atendidas en área de psicología.
4. Realizar pruebas de capacidad a víctimas, para poder estar presentes en audiencias de los diferentes juzgados.
5. Proporcionar el acompañamiento psicológico a víctimas durante la audiencia de los diferentes juzgados.
6. Proporcionar atención y seguimiento al plan individualizado de ejecución de tratamiento en externamiento de adolescentes.
7. Rendir informes a la Dirección de la Unidad Especializada en la Ejecución de Medidas para Adolescentes sobre el avance y seguimiento a plan individualizado de ejecución de tratamiento en externamiento de adolescentes.
8. Asistir a audiencias de revisión del plan individualizado de ejecución de tratamiento en externamiento de adolescentes.
9. Proporcionar contención emocional durante el rescate de menores.
10. Brindar contención emocional y acompañamiento a Niñas, Niños y Adolescentes que estén en el momento de cateo o desalojo.
11. Brindar contención emocional y acompañamiento a mujeres víctimas de violencia, adultos mayores y familias, en situación de riesgo.
12. Proporcionar pláticas de concientización en temas de adolescentes y los indicados por Sistema DIF Tapachula.
13. Coadyuvar en atención psicológica a solicitud de otros estados de la república.
14. Coadyuvar en atención psicológica a solicitud de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
15. Proporcionar contención emocional a asistentes de la Procuraduría para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Municipio de Tapachula.
16. Proporcionar atención y seguimiento psicológico a víctimas canalizadas por los diversos juzgados en materia civil, familiar y penal.



17. Supervisar convivencias que se efectúan dentro de las instalaciones del Sistema DIF Tapachula.
18. Informar eventos y sucesos relevantes a su superior jerárquico en tiempo y forma.
19. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL DE LA SUBPROCURADURÍA PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA PARA MEXICANOS DEL MUNICIPIO DE TAPACHULA.

Objetivo

Proporcionar a las niñas, niños, adolescentes, mujeres víctimas de violencia, adultos mayores y familias orientación, información, acompañamiento, seguimiento del caso y atención, en la cual se sientan con respaldo, guiados, orientados y seguros, así como obtener la mayor información que apoye a la integración del registro de atención, carpeta de investigación o bien auxilie en la integración de asuntos jurisdiccionales que así lo solicite, y elaborar el plan de restitución de derechos.

Funciones

1. Realizar visitas domiciliarias, derivadas de denuncias anónimas, registros de atención, carpetas de investigación o aquellas solicitadas por los diversos juzgados, sobre asuntos en los que se vean involucradas niñas, niños, adolescentes, mujeres víctimas de violencia, adultos mayores y familias.
2. Realizar estudios socioeconómicos para constatar la posibilidad y estabilidad económica que se tiene para poder sufragar lo relacionado con la manutención de las niñas, niños, adolescentes, mujeres víctimas de violencia, adultos mayores y familias.
3. Visitas de entorno social para verificar la situación en la que se encuentran niñas, niños, adolescentes, mujeres víctimas de violencia, adultos mayores y familias, a través de vecinos y personas cercanas, que les conste el diario vivir de la familia de la niña, niño o adolescente de quien por situación de violencia se deriva una investigación, ya sea por parte de Fiscalía del Ministerio Público o Denuncia anónima.
4. Realizar trámites de actas y orientación de registros de nacimientos de NNA que no tienen familiares ante las Oficialías de Registro Civil.
5. Realizar trámites de actas y orientación de registros extemporáneos de adultos mayores que no cuentan con un documento de identidad.
6. Organizar y realizar pláticas de prevención de la violencia intrafamiliar en instituciones públicas y privadas.
7. Acudir a los diversos nosocomios para la realización de visita a niñas, niños, adolescentes, mujeres víctimas de violencia y adultos mayores hospitalizadas en situación de abandono, de vulnerabilidad o víctimas del delito.
8. Comunicar al (la) Procurador (a) para que se realice gestión de lo requerido por el médico de atención de niñas, niños, adolescentes, mujeres víctimas de violencia y adultos mayores



hospitalizados en situación de abandono, de vulnerabilidad o víctimas del delito.

9. Realizar acompañamiento a niñas, niños, adolescentes, mujeres víctimas de violencia, adultos mayores y familias en situación de abandono, de vulnerabilidad o víctimas del delito, a diligencias, médico legista en auxilio del (la) procurador (a) para la realización de lo solicitado por el Fiscal del Ministerio Público de acuerdo a la situación de cada menor.
10. Dar seguimiento al plan individual de ejecución impuesto por el Juzgado de adolescentes, en el que sea necesario realizar gestiones propias del área de trabajo social.
11. Realizar trámites en materia de educación necesarios para lograr la restitución del derecho a la educación.
12. Realizar diversos trámites ante dependencias oficiales con el objetivo de lograr la restitución de derechos de las niñas, niños, adolescentes, mujeres víctimas de violencia, adultos mayores y familias.
13. Realizará en coordinación con el equipo multidisciplinario la elaboración del Plan de restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes.
14. Realizar documentos de ingreso de niñas, niños, adolescentes, mujeres víctimas de violencia y adultos mayores que ingresen a alguno de los CAS del Sistema DIF del municipio de Tapachula, Chiapas.
12. Informar eventos y sucesos relevantes a su superior jerárquico en tiempo y forma.
13. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

COORDINACIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA SUBPROCURADURÍA PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA PARA MEXICANOS DEL MUNICIPIO DE TAPACHULA.

Objetivo

Que el grupo objetivo cuente con la asesoría jurídica que garantice el respeto a sus derechos constitucionales.

Funciones

1. Brindar asesoría jurídica y legal en representación de niñas, niños, adolescentes, mujeres víctimas de violencia, adultos mayores y la familia, ante las autoridades judiciales competentes.
2. Proporcionar acompañamiento a mujeres víctimas de maltrato y atención a adultos mayores en caso de abandono o víctimas de maltrato.
3. Coadyuvar con la Fiscalía General del Estado en atención y protección de niñas, niños y adolescentes.
4. Presentar denuncias ante la autoridad competente por hechos que se presuman que constituyen un delito, cometido en contra de niñas, niños, adolescentes, familia, mujeres víctimas de violencia y adultos mayores.
5. Expedientar a personas atendidas, como su archivo, custodia y manejo.
6. Realizar acompañamiento a instituciones de salud a niñas, niños, adolescentes, mujeres víctimas de violencia y adultos mayores víctimas de delitos.
7. Fungir como conciliadora y mediadora en casos de conflictos familiares, cuando los derechos



- de niñas, niños, adolescentes y adultos mayores hayan sido restringidos o vulnerados.
8. Apoyo a la procuraduría y subprocuraduría en la gestión del registro de niñas, niños y adolescentes como persona distinta ante la oficialía del registro civil según sea el caso.
 9. Atender jurídicamente a las niñas, niños y adolescentes mexicanos institucionalizados de los Centros de Asistencia Social de este Sistema.
 10. Dar a conocer a las mujeres vulnerables víctimas de violencia familiar los derechos que tienen al ingresar al Centro de Asistencia Social para Mujeres Víctimas de Violencia.
 11. Atender jurídicamente a adultos mayores que se encuentren alojados en el Centro de Asistencia Social para el Adulto Mayor del Sistema DIF Tapachula.
 14. Supervisar convivencias que se efectúan dentro de las instalaciones del Sistema DIF Tapachula.
 15. Informar eventos y sucesos relevantes a su superior jerárquico en tiempo y forma.
 16. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL PARA MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA

Objetivo

Ofrecer protección, acogimiento residencial, asesoría jurídica, atención psicológica, orientación y acompañamiento legal a mujeres vulnerables víctimas de violencia.

Funciones

1. Recibir mujeres vulnerables víctimas de violencia a solicitud de los órganos ministeriales que los canalizan al Sistema DIF Tapachula, bajo estricto apego a sus derechos humanos y a la legislación vigente.
2. Mantener comunicación oficial permanente con las autoridades ministeriales que motivaron la canalización hacia el Centro de Asistencia Social para Mujeres Víctimas de Violencia.
3. Solicitar asesoría legal a la Procuraduría para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Municipio de Tapachula para incidir en la situación jurídica de mujeres vulnerables víctimas de violencia.
4. Dar a conocer a las mujeres víctimas de violencia los derechos que tienen a su ingreso además de la información de su situación jurídica.
5. Garantizar alimentación sana y nutritiva durante su estancia.
6. Ofrecer asistencia médica y psicológica.
7. Realizar actividades recreativas y terapias ocupacionales durante su estancia.
8. Mantener informada a la superioridad sobre los acontecimientos o circunstancias relevantes que sucedan en el CAS.
9. Informar eventos y sucesos relevantes a su superior jerárquico en tiempo y forma.
10. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.



SUBPROCURADURÍA PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA EN CONTEXTO DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE TAPACHULA.

Objetivo

Coadyuvar con las acciones encomendadas a la Procuraduría con el propósito de cumplir con lo establecido por la Ley de Migración en concordancia con la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

Funciones

1. El (la) Subprocurador (a) para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia en Contexto de Movilidad Del Municipio De Tapachula, se coordinará para el cumplimiento de sus funciones con el titular de la Procuraduría para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Municipio de Tapachula.
2. Realizar por instrucción, ausencia o en representación del (la) Procurador (a) para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Municipio de Tapachula, las acciones que por facultad realiza el (la) Procurador (a) de referencia y podrán firmar por ella en los casos ya descritos.
3. Elaborar medidas de protección.
4. Realizar planes de restitución de derechos.
5. Realizar trámites ante diversas instituciones en representación y coadyuvancia del (la) procurador (a).
6. Realizar en caso de ser necesario, acompañamiento y trámites ante instituciones del Estado Mexicano para gestionar la restitución de los derechos de niñas, niños, adolescentes y la familia.
7. Asistirá a diligencias de representación en ausencia o imposibilidad justificada del procurador (a) ante la Fiscalía del Ministerio Público, diversos juzgados, asistir a audiencias y firmar por ausencia, orden o en representación del procurador (a), según sea el caso.
8. Informar eventos y sucesos relevantes a su superior jerárquico en tiempo y forma.
9. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA DE LA SUBPROCURADURÍA PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA EN CONTEXTO DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE TAPACHULA.

Objetivo

Brindar asistencia psicológica previa valoración a personas en contexto de movilidad en los diferentes Centros de Asistencia Social con la intención primordial de que conserven su estabilidad psicoemocional.



Funciones

1. Realizar entrevistas en Centros de Asistencia Social y en las instalaciones del Instituto Nacional de Migración, a personas en contexto de movilidad que son notificadas por el Instituto Nacional de Migración y canalizadas por esta Procuraduría.
2. Brindar contención en caso de ser necesario a niñas, niños y adolescentes en contexto de movilidad que así lo necesiten.
3. Brindar valoración psicológica de primer contacto a niñas, niños, adolescentes y familias en contexto de movilidad y dar seguimiento durante su estancia en el CAS.
4. Realizar planes de restitución de derechos en coordinación con el equipo multidisciplinario.
5. Asistir a audiencias en las que sea requerida por la autoridad competente.
6. Determinar la canalización para atención especializada.
7. Realizar acompañamiento para atención especializada en psiquiatría.
8. Emitir en los casos que proceda, la impresión de aptitud para la comparecencia de niñas, niños y adolescentes en contexto de movilidad ante autoridades judiciales competentes.
9. Informar eventos y sucesos relevantes a su superior jerárquico en tiempo y forma.
10. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL DE LA SUBPROCURADURÍA PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA EN CONTEXTO DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE TAPACHULA.

Objetivo

Lograr que la población objetivo reciba la orientación, información, acompañamiento, seguimiento del caso y atención, permitiendo que se sientan respaldados, guiados y seguros, así como se logre obtener la mayor información que apoye a la integración de registro de atención, carpeta de investigación o bien auxilie en la integración de asunto jurisdiccional que así lo solicite y sea apoyo también, para la realización de la determinación del interés superior del menor como del plan de restitución de derechos.

Funciones

1. Realizar las actividades inherentes en materia de Trabajo Social, solicitadas por las instancias correspondientes.
2. Realizar el acompañamiento a personas en contexto de movilidad con hijos mexicanos para la solicitud de registro de nacimiento, expedición de actas relativas a nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, divorcio y defunción.
3. Realizar visitas domiciliarias y de entornos sociales para la investigación de denuncias relacionadas con delitos cometidos contra niñas, niños, adolescentes y familias en contexto de movilidad.
4. Realizar ante el registro civil los trámites correspondientes para atención de niñas, niños y adolescentes mexicanos, hijos de padres de nacionalidad distinta.
5. Realizar en las instituciones de salud las visitas correspondientes a niñas, niños, adolescentes



- y familias en contexto de movilidad, en situación de abandono, de vulnerabilidad o víctimas del delito.
6. Comunicar al procurador (a) para que se realice la gestión de lo requerido por el médico de atención de niñas, niños, adolescentes y familias en contexto de movilidad hospitalizados en situación de abandono, de vulnerabilidad o víctimas del delito.
 7. Asistir en acompañamiento a niñas, niños, adolescentes y familias en contexto de movilidad, en situación de abandono, de vulnerabilidad o víctimas del delito, en las diligencias en que sea requerida la Procuraduría para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Municipio de Tapachula.
 8. Realizar entrevistas en los CAS, en las instalaciones del Instituto Nacional de Migración o donde se encuentre la volanta de guardia.
 9. Realizar en coordinación con el equipo multidisciplinario, la elaboración del plan de restitución de derechos.
 10. Informar eventos y sucesos relevantes a su superior jerárquico en tiempo y forma.
 11. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

COORDINACIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA SUBPROCURADURÍA PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA EN CONTEXTO DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE TAPACHULA.

Objetivo

Que la persona que se encuentre alojada en algún Centro de Asistencia Social dependiente o no del Sistema DIF Tapachula, así como los usuarios que acuden a la Procuraduría para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Municipio de Tapachula, reciban atención y asesoría adecuada que les permita el acceso a la atención de las instancias y organismos correspondientes, en apego a las leyes en materia migratoria vigentes en nuestro país.

Funciones

1. Brindar asesoría jurídica y legal en representación de niñas, niños y adolescentes no acompañados o separados ante las autoridades judiciales competentes.
2. Proporcionar acompañamiento a mujeres víctimas de maltrato.
3. Realizar el acompañamiento a personas en contexto de movilidad con hijos mexicanos para la solicitud de registro de nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, divorcio y defunción.
4. Coadyuvar con las autoridades judiciales competentes, en la atención de las niñas, niños, adolescentes y las familias en contexto de movilidad.
5. Presentar denuncias ante la autoridad competente por hechos que se presuman que constituyen un delito cometido en contra de niñas, niños, adolescentes, mujeres víctimas de violencia y familias en contexto de movilidad.
6. Integrar los expedientes de las personas atendidas, así como su custodia y manejo.
7. Realizar acompañamiento a instituciones de salud a niñas, niños, adolescentes, mujeres víctimas de violencia y familias víctimas de delitos.



8. Proporcionar información sobre los derechos de niñas, niños y adolescentes en contexto de movilidad y etapas del proceso migratorio.
9. Coadyuvar para que se garantice el derecho de participación en los diferentes trámites migratorios de niñas, niños y adolescentes en contexto de movilidad.
10. Asistir legalmente o representar en suplencia a niñas, niños y adolescentes en contexto de movilidad.
11. Informar eventos y sucesos relevantes a su superior jerárquico en tiempo y forma.
12. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL PARA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES NO ACOMPAÑADOS O SEPARADOS EN CONTEXTO DE MOVILIDAD

Objetivo

Proporcionar protección, acogimiento residencial, asesoría jurídica, atención psicológica, orientación y acompañamiento legal a niñas, niños y adolescentes no acompañados o separados en contexto de movilidad, de acuerdo a los protocolos internacionales aplicables, las leyes migratorias vigentes y las disposiciones protectoras de los derechos humanos que les asisten.

Funciones

1. Supervisar el buen funcionamiento del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes no Acompañados o Separados en Contexto de Movilidad.
2. Integrar un padrón de instituciones y organizaciones de la sociedad civil que tengan la finalidad de apoyar a la población objetivo.
3. Recibir y registrar a los menores no acompañados o separados que sean remitidos al Sistema DIF Tapachula por las autoridades competentes, con pleno respeto a sus derechos humanos y de acuerdo a los protocolos internacionales aplicables.
4. Mantener comunicación oficial permanente con las autoridades competentes que motivaron la canalización hacia el CAS.
5. Solicitar asesoría legal a la Procuraduría para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Municipio de Tapachula para asistir la situación jurídica de la población objetivo.
6. Coadyuvar con las autoridades migratorias competentes con acciones tendientes a mitigar el grado de vulnerabilidad de la población atendida.
7. Dar a conocer a las niñas, niños y adolescentes no acompañados o separados en contexto de movilidad los derechos que tienen a su ingreso además de la información de su situación migratoria.
8. Motivar a las niñas, niños y adolescentes no acompañados o separados en contexto de movilidad a evitar conductas que alteren la convivencia armoniosa y procurar el resguardo de los bienes muebles e inmuebles del CAS.
9. Garantizar el acceso a la alimentación sana y nutritiva como parte de los servicios proporcionados.



10. Proporcionar asistencia médica, psicológica y canalizaciones a servicios especializados cuando se requiera.
11. Informar eventos y sucesos relevantes a su superior jerárquico en tiempo y forma.
12. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

ALBERGUE TEMPORAL PARA FAMILIAS EN MOVILIDAD “LA PERLA DEL SOCONUSCO”

Objetivo

Brindar alojamiento temporal, acogimiento residencial, cuidados alternativos y acciones de intervención en retornos asistidos de niñas, niños y adolescentes en situación de migración, así como de sus familiares o en su caso realizar los acompañamientos para aquellos casos en que se detecte que la niñez migrante requiera alguna protección complementaria y/o representación jurídica para la obtención de la condición de refugiado o asilo político.

Funciones

1. Supervisar el buen funcionamiento del Centro de Asistencia Social “Albergue Temporal Para Familias En Movilidad”.
2. Integrar un padrón de instituciones y organizaciones de la sociedad civil que tengan la finalidad de apoyar a la población objetivo.
3. Recibir y registrar a las familias en contexto de movilidad que sean remitidos al Sistema DIF Tapachula por las autoridades competentes, con pleno respeto a sus derechos humanos y de acuerdo a los protocolos internacionales aplicables.
4. Mantener comunicación oficial permanente con las autoridades competentes que motivaron la canalización hacia el Albergue Temporal para Familias en Movilidad “La Perla del Soconusco”.
5. Solicitar asesoría legal a la Procuraduría para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Municipio de Tapachula para asistir la situación jurídica de la población objetivo.
6. Coadyuvar con las autoridades migratorias competentes con acciones tendientes a mitigar el grado de vulnerabilidad de la población atendida.
7. Dar a conocer a las familias en contexto de movilidad los derechos que tienen a su ingreso además de la información de su situación migratoria.
8. Motivar a las familias en contexto de movilidad a evitar conductas que alteren la convivencia armoniosa y procurar el resguardo de los bienes muebles e inmuebles del Centro de Asistencia Social “Albergue Temporal Para Familias En Movilidad”.
9. Garantizar el acceso a la alimentación sana y nutritiva como parte de los servicios proporcionados.
10. Proporcionar asistencia médica, psicológica y canalizaciones a servicios especializados cuando se requiera.
11. Informar eventos y sucesos relevantes a su superior jerárquico en tiempo y forma.
12. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Objetivo

Planear, administrar, ejercer, gestionar, recaudar, comprobar y reportar el uso que se da a los recursos económicos asignados al Sistema DIF Tapachula.

Funciones

1. Planear, programar, coordinar y normar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales que integran la Dirección de Administración.
2. Establecer y aplicar con la autorización de Dirección General las políticas, normas, lineamientos y procedimientos para la programación, presupuestación, planeación, organización y administración integral de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales que disponga el Sistema DIF Tapachula.
3. Administrar eficazmente los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Sistema DIF Tapachula, con base en las normas, políticas y procedimientos establecidos, debiendo observar y cumplir en todo momento con la normatividad vigente y aplicable.
4. Planear, programar y elaborar en coordinación con los titulares de las distintas áreas administrativas del Sistema DIF Tapachula, el anteproyecto de presupuesto de egresos anual, efectuándose los trámites de modificación correspondientes.
5. Vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos y leyes en materia de presupuesto, contabilidad, elaboración y presentación de la cuenta pública que establezcan los órganos fiscalizadores.
6. Recibir, administrar y vigilar el registro de las participaciones, así como los ingresos que por cualquier otro concepto reciba el Sistema DIF Tapachula.
7. Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros, de acuerdo con el presupuesto anual autorizado en los diferentes capítulos del gasto.
8. Supervisar la formulación e integración mensual y trimestral de los estados financieros del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos.
9. Establecer medidas de control respecto de los ingresos y egresos del Sistema DIF Tapachula, en coordinación con la Dirección General y/o Contraloría Interna.
10. Firmar de manera mancomunada con Dirección General los pagos y demás erogaciones que deba realizar el Sistema DIF Tapachula.
11. Dar cumplimiento a la normatividad aplicable al proceso de formulación, ejecución, evaluación y control de los presupuestos asignados a los programas del Sistema DIF Tapachula.
12. Supervisar que las bases de licitaciones se ajusten a los concursos para llevar a cabo la adquisición y cumplir con la normatividad aplicable a esta materia.
13. Autorizar de acuerdo con la normatividad aplicable las contrataciones, adquisiciones, arrendamientos y los servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, capacitación e inversiones físicas que soliciten los titulares de las coordinaciones del Sistema DIF Tapachula.
14. Autorizar las requisiciones de adquisiciones de las direcciones y coordinaciones del Sistema DIF Tapachula, de conformidad a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de



Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

15. Vigilar las adquisiciones de bienes y servicios, así como el cumplimiento de contratos que celebre el Sistema DIF Tapachula, para suministrar los recursos técnicos y materiales solicitados por las direcciones y coordinaciones.
16. Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, así como verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal; incluyendo el servicio social.
17. Administrar los bienes muebles e inmuebles, supervisar la actualización del inventario de los mismos y los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento del patrimonio del Sistema DIF Tapachula.
18. Supervisar la prestación de los Servicios Generales que se requieran para el debido funcionamiento de las instalaciones del Sistema DIF Tapachula.
19. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales y de la normatividad aplicable relativa al funcionamiento de las direcciones y coordinaciones, en su caso, proponer a la Dirección General las modificaciones procedentes.
20. Solicitar la intervención de la autoridad correspondiente en los asuntos laborales relativos al personal del Sistema DIF Tapachula, así como aplicar las sanciones que determine la autoridad competente cuando incurran en responsabilidades administrativas en el desempeño de sus funciones.
21. Recepcionar las solicitudes de pensiones y jubilaciones del personal sindicalizado del Sistema DIF Tapachula, para el trámite correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.
22. Acordar en coordinación con la Dirección General, contraloría interna y otras direcciones del Sistema DIF Tapachula, los mecanismos a establecer para satisfacer los requerimientos, bienes materiales y servicios generales.
23. Asistir con el personal de la Dirección Administrativa y demás áreas que la conforman, a los cursos de actualización que le convoque el Sistema DIF Tapachula u otras instancias oficiales o particulares.
24. Revisar, analizar y proponer para autorización de la Dirección General, la creación de nuevas plazas, categorías y recategorizaciones salariales, evaluando la disponibilidad de los recursos presupuestales.
25. Realizar los depósitos de los ingresos generados por la prestación de servicios y de la cafetería.
26. Dar de alta en el sistema bancario a proveedores y prestadores de servicios.
27. Llevar un control de pagos de proveedores.
28. Elaborar conciliaciones bancarias y estado de flujo de efectivo.
29. Elaborar pólizas de cheques para el pago a proveedores, así como para apoyos económicos.
30. Controlar el fondo revolvente para gastos menores del Sistema DIF Tapachula.
31. Controlar diariamente las cuentas bancarias, pólizas de ingresos, estados de cuenta, cheques en tránsito y pólizas de diario.
32. Elaborar estados financieros, informes y reportes requeridos por las áreas normativas del Ayuntamiento.
33. Aplicar los lineamientos para la operatividad institucional con respecto a las comprobaciones y pagos.
34. Controlar y revisar los inventarios físicos y adquisiciones de bienes del Sistema DIF Tapachula.



35. Realizar la contratación de personal y revisar la documentación correspondiente a su contratación.
36. Calcular y revisar la nómina quincenal del personal que prestan sus servicios en el Sistema DIF Tapachula.
37. Autorizar y controlar las incidencias del personal, para su correcto registro en nómina.
38. Revisar y autorizar los contratos del personal eventual.
39. Autorizar altas y bajas de bienes muebles al área de Patrimonio.
40. Llevar un expediente de resguardos de bienes muebles por áreas del Sistema DIF Tapachula.
41. Coordinar y vigilar los servicios de asesoría, capacitación y mantenimiento informático que requieran las áreas del Sistema DIF Tapachula.
42. Recibir y tramitar documentos y acordar con la Dirección General del Sistema DIF Tapachula lo procedente e informar sobre las medidas tomadas.
43. Atender las auditorías, solventar y responder las observaciones emitidas que le correspondan.
44. Controlar y resguardar las pólizas de seguro de los vehículos del Sistema DIF Tapachula.
45. Suministrar combustible, resguardar y llevar el registro de las bitácoras de mantenimiento de los vehículos del Sistema DIF Tapachula.
46. Supervisar y controlar las coordinaciones de recursos financieros, informática, recursos humanos, patrimonio e inventarios, recursos materiales y servicios generales.
47. Registrar y revisar toda la información de las coordinaciones de Recursos Financieros, Recursos Humanos, Patrimonio e inventarios, Recursos Materiales y Servicios Generales e Informática, para su correcta aplicación en los registros contables
48. Informar eventos y sucesos relevantes a su superior jerárquico en tiempo y forma.
49. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo

Dirigir, planear, organizar, coordinar y evaluar el sistema de administración y desarrollo de los recursos humanos para el cumplimiento eficaz de los programas y objetivos establecidos por el Sistema DIF Tapachula.

Funciones

1. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas, lineamientos y políticas con respecto a las relaciones laborales del Sistema DIF Tapachula, a fin de otorgar los derechos y prestaciones y hacer cumplir las obligaciones del personal.
2. Participar en la negociación de acuerdos y convenios entre Sistema DIF Tapachula y el sindicato, con el objeto de fomentar las buenas relaciones entre las partes.
3. Proveer al Sistema DIF Tapachula de los recursos humanos necesarios para el buen funcionamiento institucional, a través de la selección, contratación, desarrollo, movimientos y manejo del personal.



4. Formular y definir los perfiles, descripciones de los puestos y su nivel dentro del tabulador de Sistema DIF Tapachula y mantenerlos actualizados, en coordinación con la Dirección General y Dirección de Administración.
5. Supervisar y validar el proceso de selección y contratación de personal, así como de la creación de nuevas estructuras, cambios y comisiones de personal, para cubrir las necesidades propias de la institución en materia de recursos humanos.
6. Administrar el manejo de la nómina y de la plantilla de personal, así como todo lo relativo a los pagos derivados de la misma, para asegurar y comprobar su correcta administración.
7. Conducir las relaciones laborales del Sistema DIF Tapachula de conformidad al Contrato Colectivo de Trabajo y a la normatividad aplicable.
8. Coordinar, fomentar y supervisar la capacitación institucional del personal del Sistema DIF Tapachula, para mantener actualizado al mismo y dar un mejor servicio.
9. Administrar la prestación del servicio social, en beneficio de las direcciones y coordinaciones del Sistema DIF Tapachula, apegado a las políticas de las instituciones educativas.
10. Investigar y desarrollar diversos métodos o técnicas administrativas de personal en beneficio del Sistema DIF Tapachula, a fin de mejorar y renovar los sistemas administrativos aumentando la eficiencia del personal.
11. Solicitar y archivar los documentos que integran el expediente del personal, así como su custodia y manejo.
12. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades competentes en materia de relaciones laborales, así como proporcionar y turnar a quien corresponda formal y oportunamente la documentación e información que le sea solicitada por escrito.
13. Dar trámite a las altas y bajas de los empleados del Sistema DIF Tapachula, autorizados por la Presidencia y Dirección General.
14. Recibir las solicitudes de vacaciones, permisos y pases de salida, dando trámite a las mismas con el acuerdo de la Dirección General, las direcciones y coordinaciones que integran la estructura del organismo.
15. Convocar al personal de base y de confianza para su participación en los eventos oficiales.
16. Coadyuvar con la Dirección Jurídica y Dirección de Administración en la elaboración de los finiquitos del personal.
17. Informar eventos y sucesos relevantes a su superior jerárquico en tiempo y forma.
18. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Objetivo

Establecer, coordinar y supervisar la aplicación de las políticas, normas y sistemas para la administración de los recursos financieros del Sistema DIF Tapachula. Contribuir con los elementos necesarios para el funcionamiento y operación de los planes y programas asistenciales para el cumplimiento de los objetivos de la institución.



Funciones

1. Coordinar la elaboración e integración del presupuesto de ingresos y egresos del Sistema DIF Tapachula en conjunto con la Dirección General, direcciones y coordinaciones, a fin de conocer el origen y aplicación del recurso y vigilar que se cumplan las metas programadas conforme a la normatividad establecida.
2. Suministrar a todas las áreas del Sistema DIF Tapachula los recursos presupuestados, priorizando la adecuada prestación de los servicios institucionales y así cubrir los compromisos adquiridos, además de administrar el recurso financiero.
3. Verificar la correcta aplicación de los recursos financieros asignados a las direcciones y coordinaciones del Sistema DIF Tapachula, para que sean aplicados debidamente y apegados a procedimientos presupuestales y normativos.
4. Supervisar la entrada de recursos por los diferentes conceptos, como son: subsidios federales, estatales y municipales, donativos en efectivo o en especie, cuotas de recuperación y otros ingresos, para que se realicen los registros adecuadamente e identificando su origen.
5. Confirmar el cumplimiento del proceso de pago a proveedores con base en las disponibilidades financieras, para evitar sobregiros y garantizar el pago a los proveedores.
6. Elaborar, integrar y presentar los informes a la Dirección General para la toma de decisiones.
7. Dar contestación y seguimiento a los dictámenes de auditorías practicadas por el Órgano Interno de Control Municipal, Auditoría Superior del Estado, Secretaría de la Función Pública y la Contraloría Interna del Sistema DIF Tapachula, con el objeto de aclarar las observaciones requeridas, retroalimentar y corregir las políticas y procedimientos establecidos.
8. Coordinar las acciones pertinentes que permitan definir anualmente las partidas presupuestales conforme a la estructura orgánica y programática, a fin de canalizar los recursos correspondientes.
9. Regular el presupuesto programado con base a políticas y procedimientos, aplicando la normatividad, legislación, asignación y calendarización establecidos, con la finalidad de aplicar el recurso adecuadamente.
10. Cumplir con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y otras leyes y reglamentos aplicables en la materia, reglamento interno, manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos, así como todos aquellos ordenamientos, con la finalidad de aplicar el recurso adecuadamente.
11. Participar en la elaboración del proceso de planeación, programación, control y evaluación del Sistema DIF Tapachula, con el propósito de determinar el presupuesto por programa.
12. Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado a las direcciones y coordinaciones del Sistema DIF Tapachula, con el fin de evitar desviaciones.
13. Aplicar transferencias y ampliaciones presupuestales entre las diferentes partidas del sistema contable, para evitar detener la aplicación de recursos y el correcto desarrollo de las funciones de las direcciones y coordinaciones.
14. Auxiliar a las direcciones y coordinaciones en el manejo que reflejan las variaciones presupuestales, con retroalimentación sobre el gasto comprometido y ejercido, en cada uno de los programas asignados.
15. Desarrollar reportes de información para la Dirección General y Dirección de Administración, que permitan la toma de decisiones.



16. Establecer un control sobre los documentos contables, tanto por concepto de ingresos por las diferentes fuentes de financiamiento, como de los egresos originados en la operación y desarrollo de los programas, apoyos administrativos, para su adecuado registro y control contable.
17. Registrar contablemente en forma clara y precisa cada una de las operaciones efectuadas por la institución, para llevar el control de los movimientos de las direcciones y coordinaciones para que el registro contable refleje información correcta.
18. Elaborar y analizar los estados financieros y de resultados del Sistema DIF Tapachula, para conocer la situación financiera y facilitar la toma de decisiones.
19. Verificar que los documentos comprobatorios del gasto reúnan los requisitos contables, fiscales y legales correspondientes, a fin de asegurar su legitimidad.
20. Informar semanalmente a la Dirección General de los movimientos bancarios de las cuentas aperturadas por este Organismo.
21. Presentar pagos provisionales de impuestos de acuerdo a la normatividad en la materia y declaraciones informativas, para cumplir con los compromisos fiscales.
22. Elaborar conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques e inversiones, a fin de conocer los saldos existentes en cuentas.
23. Elaborar, integrar y presentar el avance mensual, trimestral, semestral y anual de la cuenta pública a la Dirección de Administración y autoridades correspondientes, en tiempo y forma.
24. Informar eventos y sucesos relevantes a su superior jerárquico en tiempo y forma.
25. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Objetivo

Establecer, coordinar y operar las políticas, normas y sistemas para la administración de los recursos materiales y servicios del Sistema DIF Tapachula, atendiendo y proporcionando con oportunidad los requerimientos del mismo y contribuir así al buen funcionamiento y operación de los programas asistenciales en beneficio de la población más necesitada.

Funciones

1. Diseñar y aplicar las directrices estratégicas de la administración de los recursos materiales y servicios generales, así como organizar, motivar y liderar al personal asignado, para el logro de los objetivos institucionales.
2. Planear, organizar, dirigir, controlar y realizar las adquisiciones, control de almacén, activos fijos y proveedores, para el adecuado suministro de recursos materiales y servicios generales que permitan el eficaz desempeño del Sistema DIF Tapachula.
3. Asistir a los procesos de compras por licitación realizados en el Sistema DIF Tapachula, en los que se requiera su participación.
4. Dar transparencia y debida identificación al proceso de adquisiciones, en cumplimiento a las



políticas establecidas en los lineamientos de adquisiciones y enajenaciones del Sistema DIF Tapachula.

5. Supervisar la recepción, resguardo, manejo y control de las entradas y salidas del almacén del Sistema DIF Tapachula.
6. Participar en la definición de requerimientos de materiales de uso común que debe tener en existencia el almacén.
7. Supervisar el registro de los activos fijos propiedad del Sistema DIF Tapachula, verificando su resguardo, actualización, depreciación y aseguramiento.
8. Elaborar reportes administrativos, analíticos, cualitativos y cuantitativos, que proporcionen elementos para la adecuada toma de decisiones de la Dirección General.
9. Integrar y actualizar permanentemente el padrón de proveedores de la institución, para contar con opciones de ellos en función de lograr una mejor adquisición.
10. Establecer y llevar a cabo un programa general de adquisiciones estableciendo mecanismos de control, para optimizar el presupuesto y brindar un mejor servicio cumpliendo con los objetivos fijados.
11. Informar eventos y sucesos relevantes a su superior jerárquico en tiempo y forma.
12. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

COORDINACIÓN DE PATRIMONIO E INVENTARIOS

Objetivo

Controlar y administrar la recepción, guarda, custodia y distribución de los bienes patrimoniales del Sistema DIF Tapachula para la operación cotidiana de las direcciones y coordinaciones, reubicándolos oportunamente en apego a los lineamientos existentes. Deberá tener actualizada la información sobre los bienes muebles en cuanto a: ubicación, usuario, el paradero, el uso y el estado en que se encuentran.

Funciones

1. Manejo y control de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Sistema DIF Tapachula.
2. La custodia de las tarjetas de resguardo por cada uno de los bienes muebles con números de inventario.
3. Mantener actualizado el sistema SIAHM mensual y anualmente de bienes muebles con número de inventario.
4. Revisión de los bienes muebles que ingresan en donación o en comodatos y asignación de tarjetas de resguardo de los mismos.
5. Contar con la información en la base de datos del SIAHM de los expedientes denominados archivo de concentración para la facilidad de préstamo a las direcciones y coordinaciones que lo solicitan.
6. Auxiliar al comité de entrega-recepción, en coadyuvancia con el enlace asignado por el Organismo.
7. Realizar conjuntamente con contraloría interna, el proceso de dictamen de bajas, concentración



- de bienes no funcionales o deteriorados, así como su postulación ante la junta de gobierno, para su baja física.
8. Contar con formatos para transferencias, resguardos, altas, bajas y resguardos de terceros de los bienes muebles.
 9. Informar eventos y sucesos relevantes a su superior jerárquico en tiempo y forma.
 10. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

Objetivo

Proporcionar mantenimiento, instalación y reparación de todos los equipos de cómputo, así como de la atención a problemas que se presenten en el uso y manejo de los equipos asignados al personal de la institución. Mantener actualizada la página oficial de internet de la institución.

Funciones

1. Ensamblaje e instalación de equipo de cómputo.
2. Soporte a la red de datos: servidores, switches, hubs e interfaces.
3. Monitoreo a la red de cómputo y la conectividad en las direcciones y coordinaciones.
4. Respaldo de información en los sistemas locales y de red.
5. Instalación y configuración de los sistemas operativos, correo interno y externo.
6. Reparación de hardware y software, mantenimiento preventivo y correctivo.
7. Análisis de programas automáticos de control en la mejora de los procesos.
8. Atención a los usuarios de equipos de cómputo en los problemas cotidianos.
9. Proponer la adquisición de equipo de cómputo.
10. Canalización de garantías de los equipos de cómputo.
11. Instalación de cableado estructural de la red, así como de sus accesorios.
12. Solicitar a las direcciones y coordinaciones del Sistema DIF Tapachula, la información necesaria para actualizar la página web institucional.
13. Integrar sistemas para la protección de datos confidenciales del Sistema DIF Tapachula y el manejo de los datos personales.
14. Elaborar las bitácoras de servicios brindados y el informe de las actividades realizadas.
15. Informar eventos y sucesos relevantes a su superior jerárquico en tiempo y forma.
16. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

CAFETERÍA

Objetivo

Administrar la cafetería del Sistema DIF Tapachula con el fin de obtener ingresos que permitan la realización de las acciones asistenciales en beneficio de los sectores vulnerables.



Funciones

1. Administrar y supervisar la operación de la cafetería, integrando los recursos obtenidos al Sistema DIF Tapachula.
2. Elaborar reportes con fines estadísticos para determinar el mejor aprovechamiento de los recursos obtenidos.
3. Elaborar y supervisar la elaboración de menús bajo la premisa de que se preparen bajo estrictas medidas de higiene.
4. Promover el establecimiento en apego a lo que la institución marque.
5. Proponer alianzas con productores locales para el consumo de sus productos en la cafetería.
6. Entregar a la Dirección de Administración los recursos obtenidos para su ingreso a la cuenta correspondiente.
7. Informar eventos y sucesos relevantes a su superior jerárquico en tiempo y forma.
8. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

DIRECCIÓN JURÍDICA

Objetivo

Defender los intereses jurídicos y patrimoniales del Sistema DIF Tapachula, así como asesorar, orientar y previa designación representar jurídicamente a la población vulnerable a través de la asesoría, gestión y representación legal.

Funciones

1. Proponer el marco jurídico del Sistema DIF Tapachula, vigilar su aplicación y formular las recomendaciones jurídicas necesarias a las demás áreas del sistema.
2. Compilar, relacionar o resguardar los documentos que acrediten la propiedad o procedencia de los bienes inmuebles asignados al Sistema DIF Tapachula.
3. Elaborar los informes cualitativos y cuantitativos sobre asuntos legales que requiera la Presidencia, la Dirección General o la Junta de Gobierno.
4. Actuar de manera individual o conjuntamente como apoderado general para pleitos, cobranzas y actos de administración y dominio, para salvaguardar los bienes e intereses del Sistema DIF Tapachula.
5. Llevar un registro de los instrumentos públicos en los cuales la Junta de Gobierno otorgue o delegue facultades para actuar en representación legal del Sistema DIF Tapachula.
6. Coadyuvar con la Dirección General del Registro Civil del Estado en las campañas de registros extemporáneos, campañas de bodas colectivas y en las que se implementen para beneficio de la ciudadanía de Tapachula.
7. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos del Sistema DIF Tapachula, cuando así lo soliciten las autoridades competentes, demás áreas del mismo o aquellos particulares que justifiquen fehacientemente la necesidad del documento para ejercer algún derecho.
8. El Titular de la Dirección Jurídica y/o el asistente jurídico atenderá los asuntos judiciales



- competentes al Sistema DIF Tapachula, ostentando la representación legal correspondiente con todas las facultades de un mandatario judicial, en los términos de cada legislación aplicable.
9. Asistir a los cursos de actualización que le convoque el Sistema DIF Tapachula u otras instancias oficiales o particulares.
 10. Elaboración de convenios y contratos requeridos por la Institución; sean laborales, mercantiles, civiles, administrativos o de cualquier otra índole, con el fin de establecer los compromisos, derechos y obligaciones correspondientes entre las partes involucradas, así como los acuerdos legales que requiera el organismo.
 11. Coadyuvar con la Dirección de Administración y la Coordinación De Recursos Humanos en la contratación del personal y elaboración de los finiquitos.
 12. Coordinar la elaboración de proyectos, reglamentos y reformas a las leyes y códigos que rigen la vida interna del Sistema DIF Tapachula, por conducto de la Junta de Gobierno y las instancias legales correspondientes.
 13. Informar y dar seguimiento a las direcciones y coordinaciones del Sistema DIF Tapachula, sobre las reformas y actualizaciones que se realicen a la legislación que concierne al Organismo.
 14. Coordinar la asesoría legal a todos los niveles de las distintas direcciones del Sistema DIF Tapachula, para que su actuación se encuentre debidamente apoyada y fundamentada en los principios jurídicos.
 15. Coadyuvar con la Unidad De Transparencia y Acceso a La Información Pública y Protección de Datos Personales en materia de los requerimientos para su debida fundamentación y contestación oportuna.
 16. Proporcionar asesoría jurídica gratuita a los sectores más vulnerables de la población que así lo soliciten.
 17. Coordinar el establecimiento y supervisión del programa operativo anual de la Dirección Jurídica y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas, de acuerdo a las necesidades institucionales.
 18. Verificar que se de cumplimiento con lo establecido en las diversas leyes, códigos, reglamentos vigentes y aplicables en las diversas materias, dar seguimiento al manual de organización y de procedimientos, descripciones de puestos, así como todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.
 19. Informar eventos y sucesos relevantes a su superior jerárquico en tiempo y forma.
 20. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

ASISTENTE JURÍDICO

Objetivo

Coadyuvar en la ejecución material de los trabajos legales de la Dirección Jurídica con responsabilidad y oportunidad procesal efectiva, proporcionando elementos vinculatorios a las distintas áreas del Sistema DIF Tapachula.

Funciones

1. Coadyuvar en los procesos legales, cumpliendo con las responsabilidades procesales de



acuerdo a la ley de la materia que corresponde.

2. Asistir a las diligencias en las que sea nombrado la persona de confianza, o de asistencia y aquellas en las que corresponda a la Dirección Jurídica la asesoría legal en las direcciones y coordinaciones del Sistema DIF Tapachula.
3. Llevar registro ordenado de los expedientes jurídicos en los que sea parte el Sistema DIF Tapachula.
4. Recibir, remitir, registrar y facilitar la correspondencia legal por medios ordinarios o por vía electrónica entre autoridades y el Sistema DIF Tapachula.
5. Asistir a las intervenciones jurídicas y de representación legal en las que sea requerido el Sistema DIF Tapachula.
6. Informar eventos y sucesos relevantes a su superior jerárquico en tiempo y forma.
7. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES

Objetivo

La Dirección de Atención Grupos Vulnerables tiene como objetivo planear, coordinar y dirigir las actividades necesarias para la atención, protección y respeto de los derechos fundamentales de los grupos vulnerables en nuestro municipio, a través de las diferentes áreas y programas asistenciales, realizando las gestiones que contribuyan al óptimo desarrollo de sus acciones.

Funciones

1. Diagnosticar la problemática social en el municipio, a fin de crear, proponer y aplicar programas, políticas y proyectos que incidan en la atención de la problemática detectada, permitiendo mejorar la calidad de vida de las personas y grupos en condición de vulnerabilidad; gestionando su autorización ante la Presidencia y Dirección General.
2. Supervisar y evaluar la correcta aplicación de los programas, políticas y proyectos autorizados.
3. Planear, organizar y ejecutar las funciones y actividades encomendadas a esta dirección de acuerdo con las políticas, criterios y disposiciones que establezcan la Presidencia y la Dirección General del Sistema DIF Tapachula.
4. Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo general, en el ámbito de competencia del Sistema DIF Tapachula, de las funciones en materia de asistencia alimentaria, desarrollo familiar y comunitario, prevención y atención a la infancia y adolescencia, atención a adultos mayores y personas con discapacidad.
5. Acordar con la Dirección General el trámite, resolución y despacho de los asuntos asignados a la dirección.
6. Coordinar las actividades que se realizan en los Centros de Desarrollo Comunitario "CEDECOS", y al personal adscrito, así como diseñar y gestionar las acciones que contribuyan a mejorar su funcionamiento.
7. Realizar acciones y proporcionar los espacios para el apoyo a la educación y capacitación para el trabajo a todas las personas que deseen desarrollar habilidades y aprender una actividad productiva para obtener empleo, autoempleo y/o autoconsumo.



8. Gestionar ante las instancias oficiales estatales y federales correspondientes, los programas y cursos de capacitación para el trabajo que cuenten con reconocimiento oficial, así como el otorgamiento de becas de capacitación.
9. Ordenar y supervisar a través de Trabajo Social, la elaboración de los estudios socioeconómicos para integrar el padrón de beneficiarios y llevar a cabo la entrega de los apoyos en tiempo y forma de acuerdo a los lineamientos del Sistema DIF Tapachula.
10. Atender, acompañar y coadyuvar a las personas que solicitan apoyos sociales, ayudas funcionales, despensas y otros que requieren por su situación de vulnerabilidad.
11. Coordinar y supervisar el registro detallado de las donaciones recibidas y obtener las evidencias necesarias del uso y destino social que se aplique.
12. Canalizar a las personas ante las instancias especializadas que correspondan a las necesidades solicitadas.
13. Integrar en los CEDECOS acciones dirigidas a la población adulta mayor.
14. Realizar acciones de prevención y atención integral de personas adultas mayores.
15. Promover las redes de apoyo familiar e institucional para personas adultas mayores.
16. Dar seguimiento a la Estrategia Nacional para la Prevención del Embarazo en Adolescentes (ENAPEA).
17. Fomentar la identificación y el fortalecimiento de valores personales, familiares y sociales de la población, mediante pláticas y talleres promoviendo liderazgos positivos para prevenir conductas de riesgo y adicciones en las personas.
18. Administrar, coordinar y supervisar bajo su adscripción el Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (Abejitas) y el Centro de Asistencia Infantil Comunitario (Chikiamigos).
19. Planear y supervisar programas en materia de atención a niñas y niños en establecimientos especializados de guarderías y preescolar.
20. Apoyar a las madres y padres solteros trabajadores, jefes de familia y amas de casa de bajos recursos, previa valoración formal que realice el Organismo.
21. Realizar acciones que promuevan un desarrollo integral para las niñas y niños de las estancias infantiles y guarderías, como son: la estimulación para el desarrollo de las actividades, la expresión artística, la creatividad, las actividades deportivas, culturales como estrategia para fomentar el crecimiento sano acorde a su edad.
22. Coordinar y vigilar la entrega de insumos de alimentos y menús nutricionales al Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (Abejitas) y Centro de Asistencia infantil Comunitario (Chikiamigos).
23. Proporcionar servicios de asistencia educativa a las niñas, niños y adolescentes sujetos a asistencia social, conforme a lo estipulado por el calendario de la Secretaría de Educación del Estado de Chiapas.
24. Otorgar capacitación a los docentes del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (Abejitas) y del Centro de Asistencia infantil Comunitario (Chikiamigos).
25. Atender a las niñas, niños y adolescentes con discapacidad para canalizarlos a las instancias correspondientes y tramitar apoyos de acuerdo a sus necesidades.
26. Establecer y supervisar los protocolos de protección civil para desastres naturales en los Centros de Asistencia Social del Sistema DIF Tapachula.
27. Mantener vínculos y coordinación con otras instituciones que promuevan y coadyuven con programas a la permanencia escolar de niñas, niños y adolescentes del Municipio de Tapachula.



28. Participar en coordinación con dependencias y entidades, así como con instituciones públicas y privadas en programas asistenciales en materia alimentaria, de desarrollo familiar y comunitario, así como de prevención y atención nutricional a la infancia y adolescencia.
29. Promover los programas de la estrategia alimentaria del Sistema DIF Chiapas, coadyuvando para mejorar el nivel nutricional de la población del Municipio de Tapachula.
30. Administrar e impulsar el Programa “Barriguita llena, corazón contento de regreso a casa”, logrando beneficiar a las niñas, niños y adolescentes que estudian en escuelas públicas del Municipio de Tapachula.
31. Participar en las reuniones de comité técnico regional de los programas alimentarios, establecidos por el Sistema DIF del Estado de Chiapas.
32. Establecer, en el ámbito de su competencia, las políticas, estrategias y programas en materia de asistencia alimentaria, prevención y atención a la infancia, adolescencia, alimentación a familias vulnerables y a grupos en situación de emergencia (centros asistenciales y población en riesgo), a mujeres gestantes y en lactancia, a cargo del Sistema DIF Tapachula.
33. Dar seguimiento a los comités comunitarios de “Barriguita llena, corazón contento de regreso a casa”. La intervención de los padres de familia o tutores que integran los comités serán de carácter altruista, no remunerado y en beneficio de la niñez de cada una de las escuelas beneficiadas del Municipio de Tapachula.
34. Recepcionar la documentación otorgada por cada escuela beneficiada con el programa de “Barriguita llena, corazón contento de regreso a casa”, para la comprobación que requiere el Sistema DIF Chiapas.
35. Participar en eventos alusivos al “Día Mundial de la Alimentación”.
36. Establecer las normas de calidad e higiene que deben reunir los productos que se utilicen en los programas alimentarios del Sistema DIF Tapachula y vigilar su cumplimiento.
37. Asistir con el personal de la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables y coordinaciones que la conforman, a los cursos de actualización que le convoque el Sistema DIF Tapachula u otras instancias oficiales o particulares.
38. Participar con las autoridades competentes en los programas y acciones de ayuda a personas en condiciones de emergencia, afectadas por casos de desastre.
39. Informar eventos y sucesos relevantes a su superior jerárquico en tiempo y forma.
40. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES

Objetivo

Coadyuvar en las acciones de capacitación, supervisión y ejecución de las actividades y programas de las diferentes áreas que integran la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables en beneficio de la población.

Funciones

1. Asistir a la Dirección General del Sistema DIF Tapachula y a la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables, en la planeación y ejecución de las acciones enfocadas en la atención integral de



los grupos vulnerables.

2. Impulsar la capacitación permanente del personal de las diferentes coordinaciones que integran la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.
3. Proponer y promover actividades dirigidas a beneficiar a los grupos vulnerables, las cuales coadyuven al desarrollo y bienestar personal y familiar.
4. Supervisar el funcionamiento de las diferentes áreas que integran la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.
5. Evaluar junto con la dirección, el desempeño de los coordinadores.
6. Elaborar los informes de las supervisiones y la evaluación de resultados, reportando a la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables, a la Dirección General y Presidencia del Sistema DIF Tapachula.
7. Diseñar y ejecutar acciones tendientes a la prevención de casos de vulnerabilidad, mismas que sean autorizadas por la Dirección General del Sistema.
8. Supervisar la elaboración de los sistemas de capacitación de información oficial y el seguimiento de estos.
9. Supervisar el cumplimiento de las líneas de acción y metas propuestas del POA.
10. Buscar recursos materiales y humanos que contribuyan a alcanzar los objetivos y metas.
11. Proponer y establecer enlaces con instituciones públicas y privadas a fin de lograr los objetivos y metas de cada área, con la participación de la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables y la Dirección General del Sistema.
12. Seguimiento de peticiones ciudadanas e internas emanadas de la Dirección General del Sistema DIF Tapachula.
13. Apoyo en la realización de eventos.
14. Informar eventos y sucesos relevantes a su superior jerárquico en tiempo y forma.
15. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL

Objetivo

Brindar la información, orientación y ayuda a personas y grupos vulnerables en situación de crisis, violencia, desorganización y pérdidas, atendiendo la problemática de la población sujeta a asistencia social; pudiendo ser éstos presentados por iniciativa propia o derivados de las diferentes instituciones asistenciales, gestionando la ayuda requerida o en su caso canalizarlos a la instancia correspondiente, previo estudio socioeconómico.

Funciones

1. Realizar las entrevistas de trabajo social ya sea en las instalaciones de la institución o bien mediante visitas de campo, visitas domiciliarias e investigaciones que se le asignen.
2. Elaborar los reportes de cada atención realizada, para una mejor atención al usuario objeto de la asistencia social.
3. Elaborar los estudios socioeconómicos que permitan que los apoyos y programas institucionales se otorguen a personas en situación de vulnerabilidad social.



4. Elaborar las solicitudes, cartas de agradecimiento y recibos de las ayudas sociales otorgadas por la institución.
5. Elaborar los estudios socioeconómicos para las personas en contexto de movilidad, que realizan trámites de regulación migratoria ante las autoridades migratorias y/o trámites de apoyo ante organismos oficiales, consulados y organismos internacionales.
6. Integrar los expedientes personales de quienes solicitan algún servicio, haciendo un seguimiento del trámite.
7. Brindar asesoría oportuna a las personas y en su caso canalizar a las coordinaciones o instituciones correspondientes.
8. Gestionar y brindar alternativas de solución a la problemática presentada por la población solicitante de apoyo.
9. Apoyar en la ejecución de los programas de la institución.
10. Realizar el informe mensual de las acciones realizadas.
11. Gestionar enlaces con prestadores de servicios de salud privada, para la obtención de descuentos a población vulnerable.
12. Informar eventos y sucesos relevantes a su superior jerárquico en tiempo y forma.
13. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR

Objetivo

Brindar servicios asistenciales a la población mayor de 60 años, a través de la ejecución de acciones que incidan en el mejoramiento de su calidad de vida y en su salud física y emocional, privilegiando el respeto a sus derechos humanos, creando una cultura de respeto, aceptación y tolerancia hacia ellos.

Funciones

1. Ejecutar las acciones que realiza el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM) a nivel nacional, entre ellas las actividades de afiliación, clubes de adultos mayores y el programa de empacadores voluntarios.
2. Brindar servicios para que el adulto mayor tenga un envejecimiento digno, con acciones que aumenten su autosuficiencia y que esta parte de la población pueda acceder a los servicios de asistencia social dentro sus comunidades.
3. Planear, organizar y ejecutar las funciones y actividades encomendadas a esta área de acuerdo con las políticas, criterios y disposiciones que establezca la Dirección General a través de la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.
4. Acordar con la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables el trámite, resolución y despacho de los asuntos asignados al área.
5. Elaborar la programación anual de metas y objetivos, así como el avance periódico de lo realizado en su área.
6. Apoyar la promoción e integración de las personas adultas mayores para la realización de actividades físicas y recreativas.
7. Coordinar los talleres de capacitación dirigidos a los adultos mayores para insertarlos en



actividades productivas o empleos dignos.

8. Gestionar convenios para la obtención de descuentos para los adultos mayores en empresas locales, prestadores de servicios, cooperativas de transporte, con el conocimiento y autorización de la Dirección General.
9. Prevenir y evitar el abandono, abuso o explotación del adulto mayor.
10. Gestionar diversos apoyos en beneficio del grupo etario objetivo de su función.
11. Efectuar convivencias, eventos especiales y culturales para la participación de los adultos mayores, privilegiando aquellas en la que se incentive la integración de la persona mayor con su núcleo familiar.
12. Facilitar los trámites de obtención de constancias de identidad ante la autoridad municipal correspondiente y actas de nacimiento extemporáneas ante la Dirección del Registro Civil del Estado de Chiapas.
13. Promover la activación física con personas adultas, caminata y carreras u otras que les permitan activarse físicamente y elevar su bienestar y salud.
14. Proponer, coordinar y realizar acciones para el cuidado de la salud y prevención de enfermedades para este grupo etario.
15. Diseñar, aplicar, realizar y evaluar acciones orientadas a la atención de los cuidadores primarios, a fin de prevenir el maltrato hacia las personas mayores.
16. Canalizar a la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad los casos de los adultos mayores que requieran de alguna ayuda técnica.
17. Informar eventos y sucesos relevantes a su superior jerárquico en tiempo y forma.
18. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Objetivo

Coordinar, dirigir y supervisar las acciones que se implementen a favor de las personas con discapacidad para el mejoramiento de su calidad de vida y respeto a sus derechos, mediante la aplicación de políticas públicas que garanticen su inserción en la comunidad, el acceso a oportunidades de desarrollo y el otorgamiento de ayudas técnicas.

Funciones

1. Planear, organizar y ejecutar las funciones y actividades encomendadas a esta área de acuerdo con las políticas, criterios y disposiciones que establezca la Dirección General.
2. Acordar con la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables el trámite, resolución y despacho de los asuntos asignados al área.
3. Elaborar la programación anual de metas y objetivos, así como el avance periódico de lo realizado en su área.
4. Dar seguimiento a los compromisos con el Consejo Municipal de Integración Social para Personas con Discapacidad.



5. Planear, coordinar y realizar actividades de capacitación para los cuidadores primarios de personas con discapacidad.
6. Promover cursos de capacitación y talleres de sensibilización en materia de integración social a personas con discapacidad, para la población en general, iniciativa privada, cámaras y colegios de profesionistas.
7. Establecer y mantener alianzas con las diferentes organizaciones no gubernamentales de personas con discapacidad, para implementar acciones de beneficio para este sector de la población.
8. Gestionar ayudas técnicas ante el Sistema DIF Chiapas y el Patronato de la Beneficencia Pública, entre otras, para beneficio del grupo social al que atiende.
9. Gestionar apoyos ante entidades públicas y privadas con la autorización de la Dirección General, para obtener mayores beneficios para las personas con discapacidad.
10. Realizar acciones de información para prevenir la discapacidad entre la población en general, especialmente en mujeres en edad reproductiva.
11. Mantener actualizado el censo de personas con discapacidad del municipio, a fin de contar con información veraz y de utilidad para el diseño de las políticas públicas destinadas al grupo social que atiende.
12. Proponer y realizar eventos de índole social, cultural y deportivo para las personas con discapacidad.
13. Canalizar para la atención de especialidad a personas con discapacidad.
14. Realizar actividades de atención primaria en salud para el grupo social al que atiende.
15. Supervisar que se proporcione la atención a personas con discapacidad, en coordinación con los sectores público y privado, con la finalidad de favorecer su integración social.
16. Gestionar y otorgar la Credencial de Personas con Discapacidad que identifique y otorgue beneficios a las personas objetivo.
17. Gestionar y promover convenios para obtener beneficios para las personas objetivo, informando de forma permanente los beneficios.
18. Proponer la creación de convenios de colaboración con organizaciones públicas y privadas para la capacitación de personas con discapacidad.
19. Coordinar la realización de acciones que contribuyan a cuidar la salud mental de las personas con discapacidad, privilegiando su empoderamiento.
20. Informar eventos y sucesos relevantes a su superior jerárquico en tiempo y forma.
21. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

COORDINACIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y RELACIÓN SOCIAL

Objetivo

Brindar atención psicosocial a las personas de todas las edades, con el fin de contribuir al restablecimiento e integración social, restaurando el tejido social, buscando el equilibrio emocional y potencializando sus recursos personales para impulsarlos a alcanzar un mejor nivel de vida.

El desarrollo psicosocial influye significativamente en las oportunidades de todas las personas, privilegiando su proyecto de vida y un desarrollo saludable, a través de esta coordinación el Sistema DIF Tapachula, busca mejorar el aspecto socio-relacional de las familias tapachultecas, a fin de



conformar una sociedad plena. De igual forma se llevarán a cabo acciones que permitan una comunidad informada y por ende capaz de prevenir riesgos psicosociales.

Funciones

1. Realizar la aplicación de la Estrategia Nacional para la Prevención del Embarazo en Adolescentes, un problema social que afecta negativamente la salud, la permanencia en la escuela, los ingresos presentes y futuros, el acceso a oportunidades recreativas, sociales y laborales especializadas y de calidad y el desarrollo humano.
2. Llevar a cabo acciones de prevención de adicciones en población de todas las edades, para evitar que se produzca el consumo o conducta adictiva. Retrasar la edad de inicio y así evitar que se convierta en un problema para la persona o para su entorno social.
3. Aplicar el programa “Participación Infantil”, que promueve el conocimiento y promoción de los derechos de la infancia, desde la propia perspectiva de las niñas y los niños.
4. Realizar acciones de información y prevención del tema de la trata de personas, a fin de generar mecanismos de participación ciudadana que nos comprometan como sociedad frente a este flagelo.
5. Impartir acciones de información y sensibilización de “El buen trato”, considerado como un conjunto de comportamientos positivos y alentadores para con las personas – incluidos los niños –, favoreciendo el crecimiento y desarrollo personal de la infancia, de igual manera que el reconocimiento, la empatía, la comunicación y el respeto por el prójimo.
6. Planear y realizar acciones de sensibilización y prevención sobre la violencia de género, la cual debe realizarse en todos los ámbitos, especialmente desde la educación infantil sobre el valor de la igualdad, la resolución pacífica de los conflictos y el rechazo a toda forma de violencia.
7. Llevar a cabo la aplicación del proyecto “Escuela para Padres”, el cual fomenta el crecimiento personal de cada integrante de la familia y promueve el compromiso de los papás a involucrarse en la vida de sus hijos.
8. Promover las acciones de integración social en un marco de sana convivencia, a través de la realización de actividades de índole sociocultural y deportivo como prácticas positivas de vida.
9. Reforzar mediante acciones formativas y educativas, los valores cívicos, éticos, sociales y culturales en las nuevas generaciones, percibiendo a los jóvenes como agentes de cambio.
10. Promover y realizar acciones que contribuyan a la eliminación de la discriminación en cualquiera de sus formas, que afecte la sana convivencia y la inclusión social de personas con discapacidad, personas en contexto de movilidad y de la comunidad de la diversidad sexual.
11. Informar eventos y sucesos relevantes a su superior jerárquico en tiempo y forma.
12. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO INDECO

Objetivo

Brindar servicios de capacitación e integración social que impulsen el desarrollo comunitario, mediante talleres interactivos de diversas disciplinas artísticas, de capacitación para el trabajo y deportivas. De igual forma convertirse en espacios de convivencia y encuentro comunitario, prevención y solución de situaciones de riesgo de la comunidad en que se ubica.



Funciones

1. Planear, organizar y ejecutar las funciones y actividades encomendadas a esta área de acuerdo con las políticas, criterios y disposiciones que establezca la Dirección General.
2. Acordar con la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables el trámite, resolución y despacho de los asuntos asignados al área.
3. Elaborar la programación anual de metas y objetivos, así como el avance periódico de lo realizado en su área.
4. Proponer, coordinar, promover y llevar a cabo cursos de capacitación para el empleo y autoempleo.
5. Proponer, coordinar, promover y llevar a cabo cursos y talleres de disciplinas artísticas.
6. Proponer, coordinar, promover y realizar actividades recreativas y deportivas dentro del CEDECO Indeco.
7. Proponer, coordinar, promover y realizar acciones de prevención de riesgos psicosociales.
8. Proponer, coordinar, promover y realizar acciones informativas, de sensibilización y prevención en salud, coordinándose con la dirección o coordinación del sistema DIF Tapachula que corresponda.
9. Proponer, coordinar, promover y realizar actividades de convivencia social e integración comunitaria.
10. Proponer y tramitar convenios con instituciones públicas y privadas para la realización de los cursos, talleres y actividades del CEDECO Indeco, en beneficio de los usuarios.
11. Cuidar el buen uso y conservación de los bienes muebles con que cuenta el CEDECO Indeco.
12. Cuidar el buen uso y conservación de los inmuebles en que funciona el CEDECO.
13. Informar eventos y sucesos relevantes a su superior jerárquico en tiempo y forma.
14. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO COLINAS DEL REY

Objetivo

Brindar servicios de capacitación e integración social que impulsen el desarrollo comunitario, mediante talleres interactivos de diversas disciplinas artísticas, de capacitación para el trabajo y deportivas. De igual forma convertirse en espacios de convivencia y encuentro comunitario, prevención y solución de situaciones de riesgo de la comunidad en que se ubica.

Funciones

1. Planear, organizar y ejecutar las funciones y actividades encomendadas a esta área de acuerdo con las políticas, criterios y disposiciones que establezca la Dirección General.
2. Acordar con la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables el trámite, resolución y despacho de los asuntos asignados al área.
3. Elaborar la programación anual de metas y objetivos, así como el avance periódico de lo realizado en su área.
4. Proponer, coordinar, promover y llevar a cabo cursos de capacitación para el empleo y autoempleo.



5. Proponer, coordinar, promover y llevar a cabo cursos y talleres de disciplinas artísticas.
6. Proponer, coordinar, promover y realizar actividades recreativas y deportivas dentro del CEDECO Colinas del Rey.
7. Proponer, coordinar, promover y realizar acciones de prevención de riesgos psicosociales.
8. Proponer, coordinar, promover y realizar acciones informativas, de sensibilización y prevención en salud, coordinándose con la dirección o coordinación del sistema DIF Tapachula que corresponda.
9. Proponer, coordinar, promover y realizar actividades de convivencia social e integración comunitaria.
10. Proponer y tramitar convenios con instituciones públicas y privadas para la realización de los cursos, talleres y actividades del CEDECO Colinas del Rey, en beneficio de los usuarios.
11. Cuidar el buen uso y conservación de los bienes muebles con que cuenta el CEDECO Colinas del Rey.
12. Cuidar el buen uso y conservación de los inmuebles en que funciona el CEDECO.
13. Informar eventos y sucesos relevantes a su superior jerárquico en tiempo y forma.
14. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

CENTRO DE CAPACITACIÓN COMUNITARIA BENITO JUÁREZ

Objetivo

Brindar servicios de capacitación e integración social que impulsen el desarrollo comunitario, mediante talleres interactivos de diversas disciplinas artísticas, de capacitación para el trabajo y deportivas. De igual forma convertirse en espacios de convivencia y encuentro comunitario, prevención y solución de situaciones de riesgo de la comunidad en que se ubica.

Funciones

1. Planear, organizar y ejecutar las funciones y actividades encomendadas a esta área de acuerdo con las políticas, criterios y disposiciones que establezca la Dirección General.
2. Acordar con la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables el trámite, resolución y despacho de los asuntos asignados al área.
3. Elaborar la programación anual de metas y objetivos, así como el avance periódico de lo realizado en su área.
4. Proponer, coordinar, promover y llevar a cabo cursos de capacitación para el empleo y autoempleo.
5. Proponer, coordinar, promover y llevar a cabo cursos y talleres de disciplinas artísticas.
6. Proponer, coordinar, promover y realizar actividades recreativas y deportivas dentro del Centro de Capacitación Comunitaria Benito Juárez.
7. Proponer, coordinar, promover y realizar acciones de prevención de riesgos psicosociales.



8. Proponer, coordinar, promover y realizar acciones informativas, de sensibilización y prevención en salud, coordinándose con la dirección o coordinación del sistema DIF Tapachula que corresponda.
9. Proponer, coordinar, promover y realizar actividades de convivencia social e integración comunitaria.
10. Proponer y tramitar convenios con instituciones públicas y privadas para la realización de los cursos, talleres y actividades, en beneficio de los usuarios.
11. Cuidar el buen uso y conservación de los bienes muebles con que cuenta.
12. Cuidar el buen uso y conservación de los inmuebles en que funciona el centro.
13. Informar eventos y sucesos relevantes a su superior jerárquico en tiempo y forma.
14. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

LAVADEROS PÚBLICOS

Objetivo

Brindar el servicio gratuito a personas en situación de vulnerabilidad, que no cuenten con el servicio de agua potable en sus hogares, o bien se dediquen a ofrecer servicios de lavado como fuente de ingreso, mejorando su calidad de vida; además de servir como espacio de integración social en el que se puedan realizar actividades que coadyuven a la restauración del tejido social.

Funciones

1. Proporcionar instalaciones adecuadas, con el suministro de agua potable de manera permanente para ofertar el servicio a quien lo requiera.
2. Proponer a la Dirección General y la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables, la organización de actividades adecuadas al espacio con que se cuenta, en beneficio de los usuarios.
3. Promover los servicios que se ofrecen dentro de las instalaciones entre la población vecina y en general a través de los medios oficiales.
4. Proponer y coordinar el plan de mantenimiento de las instalaciones.
5. Aplicar el reglamento del área.
6. Vigilar el buen uso de las instalaciones.
7. Gestionar apoyos para los usuarios de los lavaderos a través del propio Sistema DIF Tapachula y las instancias que la Dirección General indique.
8. Organizar actividades que involucren a la comunidad en la que se ubican los lavaderos a fin de que sirvan como un espacio de integración.
9. Informar eventos y sucesos relevantes a su superior jerárquico en tiempo y forma.
10. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.



COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL DIURNO PARA EL ADULTO MAYOR

Objetivo

Es una estancia de día para adultos mayores que brinda asistencia social; integrándolos a actividades ocupacionales y recreativas para el uso adecuado del tiempo libre con el objetivo de mejorar su calidad de vida y favorecer la integración familiar, previniendo la aparición o complicaciones de padecimientos del adulto mayor. Esta estancia en sus acciones proporciona los servicios de alimentación, atención primaria en salud, psicología y rehabilitación.

Funciones

1. Ofrecer servicios asistenciales con calidad y calidez, respetando la integridad del adulto mayor.
2. Diseñar, proponer, coordinar, supervisar y evaluar el programa de actividades de manera mensual.
3. Integrar los expedientes personales de los beneficiarios con pleno respeto a sus derechos cuidando su privacidad.
4. Programar, organizar y supervisar la agenda de actividades diarias del personal asignado al Centro de Asistencia Social Diurno para el Adulto Mayor.
5. Elaborar el programa anual de trabajo y los respectivos informes de avances mensuales del Programa Operativo Anual (POA).
6. Participar de la evaluación del desempeño del personal del Centro de Asistencia Social Diurno para el Adulto Mayor, en seguimiento a lo dispuesto por la Dirección General y la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.
7. Ejecutar y vigilar que las actividades de asistencia social integral que brinda la estancia de día, se realicen con profesionalismo y alto sentido humano, privilegiando el interés por el bienestar integral del adulto mayor.
8. Elaborar las requisiciones en tiempo y forma de los requerimientos de insumos alimenticios, material de limpieza, papelería, e insumos para la realización de actividades de la estancia de día, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General y la Dirección de Administración.
9. Diseñar, organizar y gestionar actividades de índole socio cultural, deportivo y de integración con la comunidad, en beneficio de los adultos mayores.
10. Participar de las reuniones de trabajo y/o cursos de capacitación convocados por el Sistema DIF Tapachula.
11. Promover la actualización constante del personal a su cargo, en beneficio de la población atendida.
12. Informar oportunamente a la Dirección General cuando tenga conocimiento sobre riesgos que amenacen la integridad física y la seguridad jurídica del Adulto Mayor.
13. Solicitar a la Dirección General y Dirección de Atención a Grupos Vulnerables, los convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas, prestadores de servicios y/o profesionales que beneficien de manera directa a las/los Adultos Mayores beneficiarios del Centro de Asistencia Social Diurno para el Adulto Mayor.



14. Garantizar la seguridad física, psicológica y jurídica de los beneficiarios; tomando como prioridad la salud del Adulto Mayor en todo momento y bajo cualquier condición del ámbito de su horario, capacidad y competencia.
15. Garantizar un ambiente de familiaridad, cordialidad, técnicamente eficiente y con las condiciones propicias para el desarrollo de las actividades que involucran la atención integral de los adultos mayores.
16. Brindar la atención primaria en salud, así como el servicio de orientación psicológica y de trabajo social.
17. Informar eventos y sucesos relevantes a su superior jerárquico en tiempo y forma.
18. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

COORDINACIÓN DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL “ABEJITAS”

Objetivo

El Centro Asistencial de Desarrollo Infantil tiene como objetivo la prestación de servicio a niños y niñas menores de 5 años 11 meses hijos e hijas de madres que trabajan o en situación de vulnerabilidad, en una perspectiva integral, a través de la atención diurna. Se atiende a niñas y niños en área de lactantes, maternal y preescolar, garantizando una atención de calidad que cuide su desarrollo integral.

Funciones

1. Brindar servicio de atención, cuidado y desarrollo integral a niñas y niños de 6 meses a 5 años 11 meses de edad dentro del centro de atención infantil.
2. Propiciar el desarrollo cognoscitivo, afectivo, físico psicosocial y cultural de los becarios de 6 meses a 5 años 11 meses de edad.
3. Apoyar a las madres trabajadoras y jefes de familia sin seguridad social con el resguardo, protección y desarrollo de sus hijos.
4. Brindar educación inicial y preescolar a los menores en edad temprana para propiciar su desarrollo cognoscitivo, físico, afectivo, psicosocial y cultural.
5. Implementar un programa para fomentar el desarrollo de la autoestima y hábitos aceptables social y culturalmente en los beneficiarios.
6. Conservar y mejorar el estado físico y nutricional de los menores.
7. Diseñar estrategias de atención a menores, sustentadas en los principios de desarrollo humano y formación de valores.
8. Programar acciones estratégicas que permitan el desarrollo cultural de los hijos de madres en situación de incorporación al campo laboral.
9. Supervisar la elaboración de los expedientes personales por niño atendido, destacando temas de salud, desarrollo físico y situación familiar.
10. Definir estrategias de atención alimentaria.
11. Establecer programas de convivencia social.
12. Resguardar los inventarios asignados.
13. Informar eventos y sucesos relevantes a su superior jerárquico en tiempo y forma.
14. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.



CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIO “CHIKIAMIGOS”

Objetivo

El Centro de Asistencia Infantil Comunitario “Chikiamigos”, es un programa del Sistema DIF Chiapas, cuyo objetivo es proporcionar protección y formación integral a niñas y niños, entre dos y seis años que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad, a través de acciones educativas, asistenciales, apoyando a las madres trabajadoras que carecen de servicios educativos para el cuidado y formación integral de sus hijos.

Funciones

1. El Centro de Asistencia Infantil Comunitario “Chikiamigos” brinda un servicio acorde a los lineamientos del programa formativo asistencial de los CAIC sustentado en el planteamiento de educación inicial y preescolar de la SEP involucrando a padres de familia de los niños y niñas atendidos.
2. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tapachula, Chiapas, coadyuva con el funcionamiento del Centro de Asistencia Infantil Comunitario a través del otorgamiento de raciones alimenticias higiénicas que cubran los requerimientos nutricionales acorde a la edad de los beneficiarios, a fin de estimular un mejor aprendizaje.
3. El Sistema DIF Tapachula de igual forma coadyuva con el funcionamiento del Centro de Asistencia Infantil Comunitario, con la asignación de personal que se suma a las actividades para hacerlas posibles.
4. Informar eventos y sucesos relevantes a su superior jerárquico en tiempo y forma.
5. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD ALIMENTARIA

Objetivo

Coordinar de manera adecuada las acciones para la aplicación de los programas y proyectos de la estrategia de seguridad alimentaria implementadas por los Sistemas DIF Nacional y DIF Estatal, y las propias que desarrolle el Sistema DIF Tapachula; instrumentando las medidas conducentes para el adecuado cumplimiento de sus objetivos. Procurar que los programas y acciones vayan enfocados a garantizar el acceso a una alimentación completa, equilibrada y de calidad que incida en la mejora de la calidad de vida de los grupos vulnerables.

Funciones

1. Promover y ejecutar las normas, políticas y lineamientos para la operación de los programas y proyectos en materia alimentaria de los Sistemas DIF Nacional y DIF Estatal.
2. Establecer coordinación con las instancias correspondientes para la focalización y el diagnóstico de la población en desventaja susceptible de incorporar a programas y modelos de asistencia social alimentaria y de desarrollo familiar y comunitario.
3. Instrumentar estrategias, programas y acciones de carácter municipal en materia de asistencia



- social alimentaria y de desarrollo familiar y comunitario orientadas a mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria, autorizadas por la Dirección General.
4. Promover la organización social y comunitaria para impulsar programas de asistencia social, en su ámbito de competencia, bajo la autorización de la Dirección General.
 5. Programar, vigilar y realizar las acciones de almacenaje de los insumos de los programas de asistencia alimentaria, velando siempre por el óptimo proceso de almacenamiento, así como de las medidas de seguridad e higiene en los almacenes del Sistema DIF Tapachula, con el objetivo de mantener las condiciones de higiene correspondientes.
 6. Concertar esfuerzos y acciones en materia de desarrollo familiar y comunitario y de asistencia alimentaria con dependencias e instituciones públicas, federales y estatales, e instituciones privadas.
 7. Vigilar la debida aplicación de recursos federales y estatales en los programas de asistencia social alimentaria y desarrollo familiar y comunitario.
 8. Promover una alimentación correcta que contribuya al combate de la desnutrición crónica y aguda, del sobrepeso y la obesidad, en la población beneficiaria de los programas de asistencia social.
 9. Diseñar, aplicar y evaluar la implementación de campañas de información, orientación y sensibilización en temas de nutrición y aprovechamiento de los recursos naturales.
 10. Establecer los criterios para la identificación y selección de beneficiarios, así como para la definición de acciones de beneficio de las comunidades vulnerables.
 11. Elaborar el programa anual de trabajo y los respectivos informes de avances mensuales del Programa Operativo Anual (POA).
 12. Realizar la programación de las capacitaciones tanto al personal de la coordinación, como de los beneficiarios de las acciones que se realizan.
 13. Realizar la gestión para la dotación de insumos y materiales para el funcionamiento de la coordinación.
 14. Aplicar y ejecutar las acciones de los programas de la estrategia alimentaria: “Barriguita llena, corazón contento de regreso a casa” (Desayunos Escolares), Maternidad Segura, Alimentación a Familias Vulnerables en Situación de Emergencia (Centros Asistenciales), Fomento Familiar a la Producción de Traspatio (Aves de corral), Estufas Ecológicas, Huertos Familiares y Enseres Domésticos, vigilando su correcta aplicación en beneficio de las personas y familias en situación de vulnerabilidad.
 15. Informar eventos y sucesos relevantes a su superior jerárquico en tiempo y forma.
 16. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL PARA EL ADULTO MAYOR

Objetivo

Prestar el servicio de asistencia social a los adultos mayores nacionales en estado de abandono, desamparo, discapacidad, marginados o sujetos a maltrato, con profesionalismo, calidad y calidez, atendiendo de forma integral a las personas mayores institucionalizadas, proporcionándoles alojamiento, alimentación, atención médica, actividades físicas, culturales, recreativas, ocupacionales y psicológicas, para el mejoramiento de su calidad de vida.



Funciones

1. Llevar un registro de los adultos mayores residentes, integrando el expediente personal de cada uno, con el apoyo del área de trabajo social, informando periódicamente a la Dirección General, resguardando la confidencialidad de cada persona.
2. Dirigir, supervisar, planear y coordinar las actividades de atención a los residentes.
3. Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades del personal a su cargo.
4. Tomar decisiones al interior del centro de asistencia social, respecto de los residentes, haciéndolo del conocimiento de la Dirección General.
5. Valorar el perfil del adulto mayor a ingresar al CAS, en conjunto con el personal multidisciplinario (médico, enfermería y psicología).
6. En los casos que el residente lo requiera, canalizar a instituciones sanitarias de segundo y tercer nivel para la adecuada atención de su salud física o psíquica.
7. Elaborar los menús diarios de los residentes, supervisando su correcta preparación de acuerdo a los requerimientos nutricionales indicados por la Coordinación de Nutrición.
8. Elaborar las requisiciones de insumos alimenticios, material de papelería, limpieza, aseo personal de los residentes y medicamentos que se requieran para el óptimo funcionamiento del CAS.
9. Llevar el control pormenorizado de las asistencias y ausencias del personal a su cargo, debiendo reportar las incidencias a la Coordinación de Recursos Humanos en los tiempos y formas que la misma establezca, al igual que a la Dirección General.
10. Supervisar que todos los residentes obtengan los servicios necesarios de acuerdo al objetivo del CAS, llevando un seguimiento individual de cada uno, en todo lo que se refiere a su aspecto nutricional, educativo, psicológico, familiar y médico.
11. Elaborar el programa anual de trabajo y los respectivos informes de avances mensuales del Programa Operativo Anual (POA).
12. Administrar los recursos humanos del CAS, reportando la integración de los diferentes turnos, incluido el rol de vacaciones, que se requieran para el adecuado funcionamiento, reportándolo a la Coordinación de Recursos Humanos.
13. Solicitar a la Dirección General, a través de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales el mantenimiento físico de las instalaciones, reportando de cualquier eventualidad que se presente.
14. Proponer y participar de las acciones de capacitación y actualización constante del personal a su cargo, en base al POA.
15. Coordinar y supervisar la realización de las visitas a los residentes.
16. Organizar la celebración de los festejos oficiales y cumpleaños de los residentes, fomentando el sano esparcimiento y la convivencia armoniosa.
17. Realizar gestiones con la autorización de la Dirección General con instituciones, organismos sociales, particulares y empresas en beneficio de la población asistida en el CAS.
18. Gestionar ayudas técnicas para beneficio de las personas adultas mayores institucionalizadas, ante la Coordinación de Atención al Adulto Mayor o al área correspondiente de la estructura del Sistema DIF Tapachula.
19. Informar eventos y sucesos relevantes a su superior jerárquico en tiempo y forma.
20. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.



COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL A NIÑAS Y ADOLESCENTES MEXICANAS

Objetivo

Proporcionar asistencia y atención integral a niñas y adolescentes mexicanas desde los 0 hasta los 17 años 11 meses de edad, quienes por su condición de vulnerabilidad requieren de la atención.

Funciones

1. Llevar un registro de las niñas y adolescentes que tengan bajo su custodia y remitirlo a la Dirección General del Sistema DIF Tapachula, a la Dirección y Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables.
2. Contar con las instalaciones y personal adecuado para garantizar la seguridad integral de las niñas, y adolescentes institucionalizadas.
3. Adoptar y cumplir con todas las medidas de bioseguridad.
4. Elaborar el programa anual de trabajo y los respectivos informes de avances mensuales del Programa Operativo Anual (POA).
5. Informar oportunamente a la Dirección General del Sistema DIF Tapachula, a la Dirección y Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables cuando tengan conocimiento sobre riesgos que amenacen la integridad física y la seguridad jurídica de las niñas, y adolescentes institucionalizadas.
6. Garantizar la seguridad física, psicológica y jurídica de las institucionalizadas.
7. Garantizar un ambiente de familiaridad, cordialidad, seguridad y con las condiciones propicias para el desarrollo de las actividades.
8. Brindar asistencia profesional en materia jurídica, psicológica y de trabajo social.
9. Proporcionar a las niñas y adolescentes los servicios de salud.
10. Proporcionar a las niñas y adolescentes el acceso a los servicios educativos que contribuyan a su óptima formación y preparación.
11. Proporcionar alimentación saludable que aporte a cada niña y adolescente, los requerimientos para cubrir sus necesidades nutricionales, debiendo ser completa, equilibrada, suficiente, inocua y variada.
12. Establecer el procedimiento correspondiente a visitas, con la anuencia de la Dirección General y de la Procuraduría para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Municipio de Tapachula.
13. Recibir a las niñas y adolescentes a solicitud de los órganos ministeriales que los canalizan al Sistema DIF Tapachula bajo estricto respeto a sus derechos humanos.
14. Recibir apoyo legal de la Procuraduría para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Municipio de Tapachula para incidir en la situación jurídica de las niñas y adolescentes del CAS.
15. No aceptar ingresos que pongan en riesgo la integridad de las niñas y adolescentes institucionalizadas.
16. Dar a conocer a las niñas y adolescentes los derechos y obligaciones que tienen al ingresar al CAS y proporcionarles información que permita la convivencia, cooperación y garantías de



seguridad dentro de él.

17. Exhortar a las niñas y adolescentes del CAS a evitar conductas que contravengan la convivencia y resguardo de los bienes muebles e inmueble donde se les asiste.
18. Ofrecer asistencia psicológica a las niñas y adolescentes que se encuentran en el CAS o canalizarlas a servicios especializados cuando así se requiera.
19. Planear y organizar actividades recreativas y de terapia ocupacional; así como convivencias con otras áreas del Sistema DIF Tapachula.
20. Informar eventos y sucesos relevantes a su superior jerárquico en tiempo y forma.
21. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL A NIÑOS Y ADOLESCENTES MEXICANOS

Objetivo

Proporcionar asistencia y atención integral a niños y adolescentes mexicanas desde los 0 hasta los 17 años 11 meses de edad, quienes por su condición de vulnerabilidad requieren de la atención.

Funciones

1. Llevar un registro de los niños y adolescentes que tengan bajo su custodia y remitirlo a la Dirección General del Sistema DIF Tapachula, a la Dirección y Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables.
2. Contar con las instalaciones y personal adecuado para garantizar la seguridad integral de los niños y adolescentes institucionalizadas.
3. Adoptar y cumplir con todas las medidas de bioseguridad.
4. Elaborar el programa anual de trabajo y los respectivos informes de avances mensuales del Programa Operativo Anual (POA).
5. Informar oportunamente a la Dirección General del Sistema DIF Tapachula, a la Dirección y Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables cuando tengan conocimiento sobre riesgos que amenacen la integridad física y la seguridad jurídica de los niños y adolescentes institucionalizadas.
6. Garantizar la seguridad física, psicológica y jurídica de las institucionalizadas.
7. Garantizar un ambiente de familiaridad, cordialidad, seguridad y con las condiciones propicias para el desarrollo de las actividades.
8. Brindar asistencia profesional en materia jurídica, psicológica y de trabajo social.
9. Proporcionar a los niños y adolescentes los servicios de salud.
10. Proporcionar a los niños y adolescentes el acceso a los servicios educativos que contribuyan a su óptima formación y preparación.
11. Proporcionar alimentación saludable que aporte a cada niño y adolescente, los requerimientos para cubrir sus necesidades nutricionales, debiendo ser completa, equilibrada, suficiente, inocua y variada.
12. Establecer el procedimiento correspondiente a visitas, con la anuencia de la Dirección General



y de la Procuraduría para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Municipio de Tapachula.

13. Recibir a los niños y adolescentes a solicitud de los órganos ministeriales que los canalizan al Sistema DIF Tapachula bajo estricto respeto a sus derechos humanos.
14. Recibir apoyo legal de la Procuraduría para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Municipio de Tapachula para incidir en la situación jurídica de los niños y adolescentes del CAS.
15. No aceptar ingresos que pongan en riesgo la integridad de los niños y adolescentes institucionalizadas.
16. Dar a conocer a los niños y adolescentes los derechos y obligaciones que tienen al ingresar al CAS y proporcionarles información que permita la convivencia, cooperación y garantías de seguridad dentro de él.
17. Exhortar a los niños y adolescentes del CAS a evitar conductas que contravengan la convivencia y resguardo de los bienes muebles e inmueble donde se les asiste.
18. Ofrecer asistencia psicológica a los niños y adolescentes que se encuentran en el CAS o canalizarlas a servicios especializados cuando así se requiera.
19. Planear y organizar actividades recreativas y de terapia ocupacional; así como convivencias con otras áreas del Sistema DIF Tapachula.
20. Informar eventos y sucesos relevantes a su superior jerárquico en tiempo y forma.
21. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

DIRECCIÓN DE SALUD

Objetivo

Gestionar, realizar y supervisar el acceso a la atención de la salud para la población en situación de vulnerabilidad, la base trabajadora y las personas institucionalizadas, privilegiando sus derechos, fortaleciendo la prevención, la atención y rehabilitación integral de las personas con discapacidad y/o trastornos específicos.

Funciones

1. Planear, organizar y ejecutar las funciones y actividades encomendadas a esta dirección de acuerdo con las políticas, criterios y disposiciones que establezcan la Presidencia y Dirección General del Sistema DIF Tapachula.
2. Verificar que los servicios de salud sean otorgados con calidad y calidez, por parte del personal profesional y calificado, asegurándose del apego en todo momento a las normas oficiales mexicanas en materia de salud, así como las guías de práctica clínica emitidas por la Secretaría de Salud.
3. Acordar con la Dirección General el trámite, resolución y despacho de los asuntos asignados a la dirección.
4. Coordinar la elaboración de la programación anual de metas y objetivos, así como el avance periódico de lo realizado en su dirección.
5. Fortalecer los servicios de promoción de la salud y prevención de enfermedades.



6. Impulsar medidas de promoción de vialidad segura en centros de rehabilitación solicitando las adaptaciones necesarias para que la accesibilidad en las áreas comunes y de terapias sean seguras.
7. Dirigir el funcionamiento de las coordinaciones de esta dirección.
8. Verificar el buen funcionamiento de los equipos de la Unidad Básica de Rehabilitación que tienen como objetivo realizar actividades que fortalezcan la atención y rehabilitación integral de las personas con discapacidad.
9. Planear, implementar y difundir programas de salud preventiva y comunitaria que tendrán un abordaje multidisciplinario compuesto por las coordinaciones de Psicología, Nutrición, Odontología, Medicina General, Unidad Básica de Rehabilitación y Clínica del Trastorno del Espectro Autista.
10. Realizar la valoración médica y consultas de medicina general a la población vulnerable.
11. Promover e implementar acciones para mejorar el bienestar bio-psico-social del adulto mayor mediante la prevención y control de enfermedades en un primer nivel de atención, así como la canalización con especialistas cuando sea necesario y dentro de los marcos de convenio con otras instituciones.
12. Coadyuvar en las campañas de salud y prevención implementadas por el ayuntamiento de Tapachula de acuerdo a la disponibilidad del Sistema DIF Tapachula.
13. Gestionar la impartición de cursos de actualización para los trabajadores de todas las áreas dependientes de la dirección en coordinación con las instituciones académicas, hospitalarias y de la sociedad civil.
14. Programar, realizar y supervisar con la Coordinación de la Clínica del Trastorno del Espectro Autista la realización de actividades tendientes a la concienciación del TEA en la sociedad en general, a fin de lograr la mayor inclusión de personas con TEA.
15. Realizar periódicamente la valoración médica de las personas institucionalizadas en: Centro de Asistencia Social para el Adulto Mayor, Centro de Asistencia Social a Niñas y Adolescente Mexicanas, Centro de Asistencia Social a Niños y Adolescentes Mexicanos, Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes no Acompañados o Separados en Contexto de Movilidad, Centro de Asistencia Social para Víctimas de Violencia y Centro de Asistencia Social Diurno para el Adulto Mayor y el Centro de Asistencia Social "Albergue Temporal Para Familias En Movilidad".
16. Ofrecer consultas y realizar valoraciones médicas a la base trabajadora del Sistema DIF Tapachula.
17. Referir pacientes al Hospital General Tapachula para segundo nivel de atención.
18. Referir pacientes para la realización de estudios clínicos, de gabinete y a las diferentes especialidades médicas, previa valoración.
19. Expedir certificados médicos, constancias de edad cronológica, constancias y dictámenes médicos.
20. Expedir incapacidades medicas a la base trabajadora y a pacientes que por sus enfermedades lo ameriten.
21. Supervisar diariamente los diferentes servicios de atención a la salud que se realizan.
22. Recopilar información y supervisar la elaboración de reportes semanales, mensuales y anuales.
23. Realizar, coordinar y supervisar la elaboración y trámite de los procesos administrativos.



24. Elaborar el programa anual de trabajo y los respectivos informes de avances mensuales del Programa Operativo Anual (POA).
25. Supervisar y coordinar las actividades de las áreas que integran la Dirección de Salud del Sistema DIF Tapachula: Coordinación de la Unidad Básica de Rehabilitación, Coordinación de la Clínica del Trastorno del Espectro Autista, Coordinación de Medicina General, Coordinación de Psicología, Coordinación de Odontología y Coordinación de Nutrición.
26. Informar eventos y sucesos relevantes a su superior jerárquico en tiempo y forma.
27. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

COORDINACIÓN DE MEDICINA GENERAL

Objetivo

Resolver los principales problemas concernientes a la promoción, protección, recuperación y rehabilitación de salud tanto individual como familiar comunitario.

Funciones

1. Proporcionar atención médica oportuna a la población institucionalizada desde el ingreso a los centros de asistencia social que forman parte de la estructura del Sistema DIF Tapachula.
2. Realizar nota médica de ingreso y egreso donde se especifique el estado de salud actual de la persona institucionalizada.
3. Atender las enfermedades más frecuentes que cada albergado presenta durante su estancia dentro de los diversos centros asistenciales.
4. Detectar de manera oportuna la presencia de enfermedades infecto-contagiosas y tomar las medidas adecuadas para poder limitar su propagación.
5. Proporcionar indicaciones médicas, extender recetas y solicitudes en caso de ameritar estudios de laboratorio, gabinete e interconsultas de especialidad.
6. Dar seguimiento a la atención y tratamiento de los pacientes de la base trabajadora y sus familias, población institucionalizada y población externa.
7. Realizar expediente clínico de los pacientes.
8. Realizar referencias para segundo nivel de atención al Hospital General Tapachula.
9. Hacer y entregar hojas diarias de atención médica.
10. Realizar pláticas de prevención y promoción para la salud.
11. Realizar el reporte mensual de actividades con evidencia fotográfica.
12. Informar eventos y sucesos relevantes a su superior jerárquico en tiempo y forma.
13. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA

Objetivo

Promover y proporcionar un sistema integral de atención psicológica que fomente el cuidado en la población por medio de la atención psicoterapéutica y la formación y actualización de recursos humanos especializados en el tratamiento de terapia familiar, individual y de pareja, que ofrezca un



servicio eficaz y eficiente en el área de salud mental.

Funciones

1. Generar un espacio de seguridad, intimidad y confidencialidad en el cual las personas puedan expresar sus emociones y sentimientos de forma libre.
2. Facilitar la toma de conciencia de las debilidades y fortalezas personales.
3. Contener a las personas en momentos de crisis.
4. Realizar procesos de acompañamiento psicoterapéuticos.
5. Visitar diariamente y brindar los servicios de psicología a los residentes de los Centros de Asistencia Social del Sistema DIF Tapachula.
6. Ofrecer sesiones de estimulación cognitiva a adultos mayores con diagnóstico de demencia.
7. Diseñar y efectuar talleres de control de ansiedad y estrés dirigidos al adulto mayor.
8. Canalizar pacientes al Hospital General Tapachula, para el servicio de psiquiatría, previa valoración psicológica y autorización de la Dirección de Salud.
9. Elaborar reportes diarios, semanales, mensuales, anuales y tarjetas informativas cuando sean requeridas.
10. Informar eventos y sucesos relevantes a su superior jerárquico en tiempo y forma.
11. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

COORDINACIÓN DE ODONTOLOGÍA

Objetivo

Estimular y contribuir al fomento de la educación dental pública y la prevención de las enfermedades bucales, brindando los servicios de asistencia odontológica de manera preventiva y curativa básica a población externa y base trabajadora, así como a personas institucionalizadas, priorizando la prevención de las enfermedades bucales.

Funciones

1. Suministrar asistencia odontológica preventiva y curativa básica.
2. Examinar al paciente para diagnosticar las lesiones existentes en la cavidad bucal y registrar sus datos para la historia clínica.
3. Concientizar a la comunidad y en especial a los grupos vulnerables sobre la importancia de prevenir y cuidar la salud estomatológica.
4. Orientar a los pacientes en las técnicas de salud bucal.
5. Llevar el control de personas tratadas, con referencia breve del trabajo efectuado.
6. Realizar campañas de salud bucal al interior y exterior de la institución en apego a las políticas públicas de salud bucal y con el apoyo de instancias del sector salud.
7. Elaborar reportes diarios, semanales, mensuales, anuales y tarjetas informativas cuando sean requeridas.
8. Informar eventos y sucesos relevantes a su superior jerárquico en tiempo y forma.
9. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.



COORDINACIÓN DE NUTRICIÓN

Objetivo

Brindar asesoría nutricional personalizada procurando buenos hábitos alimenticios que incidan en la mejora y conservación de la salud. Coadyuvar con los CAS del Sistema DIF Tapachula en los servicios de asistencia nutricional que se ofrecen.

Funciones

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar todas las actividades que permitan brindar una atención integral al paciente bajo los principios nutricionales, a través de una alimentación completa, equilibrada, suficiente, inocua y variada.
2. Planificar en conjunto con los coordinadores de los CAS las dietas de cada tipo de población institucionalizada, procurando que estas incluyan los requerimientos nutricionales y se realicen de forma adecuada.
3. Capacitar sobre las buenas prácticas y el manejo higiénico de los alimentos al personal de cocina de cada uno de los CAS.
4. Brindar consultas de atención nutricional a población vulnerable, realizando el seguimiento de las mismas, llevando un registro de los avances y planes de nutrición personalizados.
5. Realizar campañas de orientación nutricional hacia el exterior, para hacer conciencia y educar sobre las buenas prácticas de salud a través de una alimentación balanceada, para la prevención de enfermedades.
6. Dar a conocer los distintos tipos de nutrientes y sus funciones.
7. Enseñar a calcular el contenido calórico de un menú y ajustarlo para que sea más saludable.
8. Informar eventos y sucesos relevantes a su superior jerárquico en tiempo y forma.
9. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

COORDINACIÓN DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (UBR)

Objetivo

Coordinar y ofrecer servicios integrales en rehabilitación enfocados a mejorar la capacidad de una persona con discapacidad temporal o permanente que no pueda realizar por si misma las actividades necesarias para su desempeño físico, mental, social, ocupacional y económico.

Funciones

1. Elaborar el programa personalizado de fisioterapia para cada paciente.
2. Brindar el servicio de estimulación temprana a niñas y niños en la primera infancia.
3. Atender en las áreas de estimulación múltiple temprana e hidroterapia a niños con retraso psicomotor.
4. Atender a pacientes con parálisis facial y enfermedad vascular cerebral.
5. Impartir sesiones de estimulación temprana, clases de psicomotricidad a niñas y niños del Centro de Asistencia de Desarrollo Infantil "Abejitas".



6. Aplicar sesiones de valoración y fisioterapia a residentes del Centro de Asistencia Social para el Adulto Mayor.
7. Apoyar las acciones de educación para la salud, que se realizan dentro o fuera de la Coordinación de la Unidad Básica de Rehabilitación.
8. Llevar a cabo campañas de prevención a la discapacidad.
9. Realizar dentro de la comunidad actividades para la prevención y detección oportuna de la discapacidad.
10. Orientar a la población del municipio, acerca de la importancia del diagnóstico y tratamiento oportuno de procesos de la discapacidad.
11. Elaborar y entregar los reportes de seguimiento de acciones institucionales.
12. Promover, apoyar la formación y capacitación permanente del personal de rehabilitación.
13. Integrar los expedientes de los pacientes, canalizarlos al área de trabajo social para su estudio socioeconómico y posteriormente agendar citas para sus terapias.
14. Elaborar el programa anual de trabajo y los respectivos informes de avances mensuales del Programa Operativo Anual (POA).
15. Informar eventos y sucesos relevantes a su superior jerárquico en tiempo y forma.
16. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

COORDINACIÓN DE LA CLÍNICA DEL TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA

Objetivo

Brindar atención especializada a personas con trastorno del espectro autista con el fin de impactar de manera positiva en su desarrollo, mejorando la autonomía y propiciando la inclusión del paciente.

Funciones

1. Atender a familias con niñas, niños y/o adolescentes con trastorno del espectro autista de la región del Soconusco.
2. Intervención pronta y eficaz para las familias de los pacientes diagnosticados con trastorno del espectro autista.
3. Realizar programas terapéuticos de acuerdo a las necesidades específicas de cada paciente.
4. Brindar un espacio con las condiciones adecuadas para la ejecución de las terapias de cada uno de nuestros pacientes.
5. Brindar capacitación a los centros escolares sobre el trastorno del espectro autista.
6. Diseñar y efectuar talleres de control de ansiedad y estrés dirigidos a niños con trastorno del espectro autista.
7. Difusión sobre la Clínica del Trastorno del Espectro Autista a la comunidad del Soconusco.
8. Elaborar reporte de avances mensuales sobre el trabajo terapéutico realizado con los pacientes para la evolución de los programas terapéuticos;
9. Brindar talleres de terapia ocupacional a los adolescentes con trastorno del espectro autista con la finalidad de otorgarles herramientas para su vida adulta.
10. Contribuir a una sociedad más inclusiva e informada sobre el trastorno del espectro autista.
11. Elaborar el programa anual de trabajo y los respectivos informes de avances mensuales del



Programa Operativo Anual (POA).

12. Informar eventos y sucesos relevantes a su superior jerárquico en tiempo y forma.
13. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Transitorios

Artículo Primero.- Publíquese el presente **Manual de Organización y Funciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tapachula, Chiapas**, en términos de lo dispuesto en el artículo 95 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

Artículo Segundo.- El presente **Manual de Organización y Funciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tapachula, Chiapas**, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo Tercero.- A partir de la fecha de entrada en vigor del presente Manual, se derogan todas las disposiciones municipales que se opongan a lo dispuesto en este Manual.

Por las consideraciones antes expuestas y fundadas, los integrantes del Ayuntamiento Constitucional de Tapachula, Chiapas, aprobaron mediante Acta de Sesión Ordinaria de Cabildo, el Punto Quinto del Orden del Día, celebrada el día 06 de Julio del año dos mil veintidós, aprobó el: **Manual de Organización y Funciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tapachula, Chiapas**.

De conformidad con el Artículo 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 **Manual de Organización y Funciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tapachula, Chiapas**.

DADO EN LA SALA DE SESIONES DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL DE TAPACHULA, CHIAPAS, A LOS SEIS DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, FIRMANDO LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.-RUBRICAS: MTRA. ROSA IRENE URBINA CASTAÑEDA, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TAPACHULA, CHIAPAS, LIC. SANTIAGO AZAEL ANCHEITA CALDERON, SÍNDICO MUNICIPAL, C. PANFILA GLADIOLA SOTO SOTO, PRIMERA REGIDORA, LIC. CARLOS ENRIQUE VENTURA MIRON, SEGUNDO REGIDOR, LIC. LORENA LÓPEZ SOLIS, TERCERA REGIDORA, LIC. ALEXIS GABRIEL MARTÍNEZ CARBAJAL, CUARTO REGIDOR, C. ADRIANA CRISTINA LÓPEZ VÁZQUEZ, QUINTA REGIDORA, C. ERIK HINTZE MORENO, SEXTO REGIDOR, MTRA. AIDA DEL ROSARIO FLORES VÁZQUEZ, REGIDORA PLURINOMINAL, LIC. MARTHA CARBALLO ANDRADE, REGIDORA PLURINOMINAL Y LIC. LUCIA GUADALUPE DÍAZ ROBLES, REGIDORA PLURINOMINAL ANTE LA FE DEL LIC. ROBERTO FUENTES THOMAS, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE TAPACHULA, CHIAPAS.-
RÚBRICAS.



Publicación No. 1218-C-2022

Ciudadano Carlos Orsoe Morales Vázquez, Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82 párrafo segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 57 fracciones I, X y XIII, y 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; 130 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; y,

CONSIDERANDO

Que de acuerdo al artículo 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es facultad de los municipios aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, 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.

Debido al dinamismo de la Administración Pública Municipal, y por ser esta la instancia más cercana a la ciudadanía, orilla a que el aparato administrativo se someta a una frecuente y constante actualización normativa, con el propósito de que la prestación de sus servicios logre cumplir con todos y cada uno de los ejes establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.

El Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, como capital del Estado de Chiapas, con un crecimiento rápido y constante, requiere de una mayor atención y amplitud de los servicios que el Gobierno Municipal está obligado a prestar, legislando normas que se encuentren a la altura de las necesidades que la sociedad requiere. Para cumplir con este reto y con el objeto de cubrir todas y cada una de las demandas de la ciudadanía, se crea la Dirección de Fomento Rural en la Secretaría de Economía esto hará más eficiente los tiempos de respuesta en las solicitudes de los ciudadanos.

El municipio, como ente más cercano a la gente debe procurar por el desarrollo de espacios de descentralización y de participación ciudadana para romper barreras y proyectar potencialidades hacia la construcción de un interés colectivo que legitime la democracia.

Por lo antes expuesto y fundado, y de conformidad en el Acta de Sesión Extraordinaria de Cabildo número 33, Punto Tercero del Orden del Día, de fecha doce de julio de 2022; se expide el siguiente:

**ACUERDO POR EL CUAL SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS
DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE
TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS**

Artículo Único: Se reforma el párrafo primero del artículo 84, así como sus fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII y XVIII; la fracción II del artículo 85; las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII y XIII del artículo 86; el párrafo primero y las fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII del artículo 87; se adicionan las fracciones XIX, XX, XXI, XXII, XXIII y XXIV al artículo 84; la fracción III al artículo 85; las fracciones VIII, IX, X y XI al artículo 87; y el artículo 87 Bis; y se deroga la fracción XIV del artículo 86; todos del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, para quedar de la siguiente manera:



Artículo 84. La Secretaría de Economía tiene como objetivo impulsar la competitividad y productividad de la economía municipal a través de la implementación de políticas públicas orientadas a fomentar la participación de los sectores público, privado y social relacionadas a las actividades primarias, secundarias y terciarias, para promover e impulsar la creación y desarrollo de empresas formales e iniciativas de los ciudadanos para generar desarrollo económico, reducir desigualdades y propiciar bienestar social; correspondiéndole para tal efecto las siguientes atribuciones:

- I. Formular y conducir políticas públicas y programas municipales que impulsen la creación de empresas para generar empleos dignos, así como, acciones y actividades que incentiven el crecimiento económico municipal.
- II. Impulsar mecanismos de cooperación y coordinación con los tres órdenes de gobierno, asociaciones, cámaras empresariales y civiles, instituciones educativas, centros de investigación, entes financieros, e inversionistas y demás actores económicos para fomentar el crecimiento económico e impulsar la inversión productiva de empresas establecidos en el Municipio.
- III. Formular programas y proyectos que promuevan el desarrollo de la infraestructura rural, industrial, comercial y de servicios con el propósito de modernizar e impactar la economía del municipio, a través de la capacitación y diálogo constante por medio de mesas de trabajo, foros, encuentros y entrevistas.
- IV. Vincularse con los centros de estudios superiores y centros de investigación para la transferencia de conocimientos y buenas prácticas en la gestión empresarial y desarrollo de servicios y productos.
- V. Contribuir al desarrollo de capacidades de gestión empresarial y la diversificación de actividades económicas, para generar un ambiente de negocios y ecosistema empresarial que permita fortalecer la economía municipal, la atracción de nuevas inversiones.
- VI. Promover y gestionar, ante las instancias correspondientes, el ordenamiento urbano y territorial para el establecimiento de polos de desarrollo económico.
- VII. Promover, gestionar la elaboración y ejecución de proyectos productivos ante dependencias del sector público, inversionistas, fondos de inversión, sistema financiero, así como otros entes relacionados para el desarrollo de los mismos.
- VIII. Coordinar a emprendedores para impulsar la innovación, mejora continua, competitividad y productividad para su proyección en el mercado local, regional, nacional e internacional.
- IX. Fomentar e impulsar la cultura emprendedora para estimular la creación y consolidación de un mayor número de micro, pequeñas y medianas empresas, facilitando su crecimiento y potenciando su inserción a la economía formal, apoyando la elaboración de planes de negocios y de empresa.
- X. Promover la producción, transformación, comercialización, de servicios y productos producidos en el municipio con el objetivo de dinamizar la economía.
- XI. Promover el consumo, la productividad y la inversión local para el fortalecimiento de las actividades de micros, pequeñas y medianas empresas, de los sectores primario, secundario y terciario, procurando la organización por sectores económicos para facilitar y mejorar la comercialización de sus productos y servicios.
- XII. Promover el desarrollo de cadenas de suministro, de transformación, de producción y redes de comercialización y vinculación para fortalecer la economía municipal.
- XIII. Coadyuvar en la coordinación e instalación de la Comisión Municipal de Ciencia, Tecnología e Innovación, el Consejo Consultivo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, el Consejo Consultivo Municipal de Economía Social, el Consejo Consultivo Municipal de Turismo y demás que se requieran por Ley o para estructurar estrategias que permitan incrementar los niveles de competitividad y productividad de los sectores que la integran.



- XIV. Establecer políticas públicas que aprovechen las capacidades territoriales de la región y potencialicen el desarrollo turístico municipal y la cultura turística entre los habitantes de Tuxtla Gutiérrez; implementando, mecanismos que permitan fortalecer la vinculación y cooperación entre los sectores público, privado y social, en favor de la adecuada gestión y promoción de la actividad turística del municipio, a través de una visión integral, participativa, eficiente y sustentable.
- XV. Promover las actividades culinarias, turísticas y culturales del municipio, estableciendo acciones de difusión y vinculación con el sector para identificar las oportunidades para el desarrollo integral de las empresas locales del sector.
- XVI. Implementar programas tendientes a fomentar la diversificación de actividades productivas en los ámbitos individual, colectivo y familiar vinculándolos a un proceso de formalidad empresarial y mejora continua.
- XVII. Coordinar y dar seguimiento al Sistema de Apertura Rápida de Empresas, Sistema Único de Búsqueda de Empleo y la Ventanilla Única de Gestión Empresarial.
- XVIII. Recopilar indicadores socioeconómicos relacionados a la actividad económica del municipio.
- XIX. Coordinarse con las autoridades y entes relacionados con la prevención y erradicación del Trabajo Infantil por medio de cualquier tipo de acciones, para sensibilización a la población en general y a los diversos sectores que realizan actividades económicas en el municipio.
- XX. Coordinar la instalación y actividades de Comisión Municipal Interinstitucional para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil del Municipio de Tuxtla Gutiérrez (CITI), para coordina estrategias que permitan prevenir y erradicar este fenómeno social.
- XXI. Proponer, gestionar la suscripción de convenios, generales y específicos, y toda clase de actos administrativos para el cumplimiento de los objetivos y atribuciones de la Secretaría.
- XXII. Suscribir convenios específicos con centros de estudios superiores con el objetivo de transferir conocimientos para desarrollar capacidades que coadyuven a mejorar la competitividad y rentabilidad del sector privado y así los organismos del sector social de la economía.
- XXIII. Coordinar y vigilar que las áreas a su cargo cumplan con las atribuciones encomendadas.
- XXIV. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 85. Para la atención y ejecución

- I.
- II. Dirección de Economía Social y Solidaria.
- III. Dirección de Fomento Rural.

Asimismo . . .

Artículo 86. La Dirección de Fomento Económico . . .

- I. Elaborar diagnósticos de capacitación para definir el programa anual de capacitación.
- II. Establecer los programas de capacitación continua para los sectores empresarial y comercial, que permitan el fortalecimiento de los procesos internos y externos con ello impulsar la competitividad y productividad de las empresas del municipio de Tuxtla Gutiérrez.
- III. Establecer programas de vinculación con instituciones educativas, financieras, e instancias gubernamentales.
- IV. Promover canales de comercialización de productos y servicios para fomentar las redes de consumo local y dinamizar la economía.



- V. Elaborar proyectos para el desarrollo y fortalecimiento a las empresas locales, en los aspectos de gestión empresarial, mejora continua, comercialización y difusión de los productos o servicios que comercialicen o presten.
- VI. Gestionar programas de apoyo para la atracción de inversión productiva para el crecimiento de micro, pequeña y mediana empresa.
- VII. Promover el Sistema de Apertura Rápidas de Empresas SARE para la gestión de factibilidades y licencias de funcionamiento de las unidades económicas que apliquen para el caso.
- VIII. Proponer proyectos tecnológico-productivos para el Municipio, desarrollando su viabilidad.
- IX. Organizar el “Día de Vacantes Municipal” y la “Feria de Empleo Municipal”.
- X. Coadyuvar con los empresarios para que sus productos y servicios cumplan con los diversos ordenamientos legales, estándares de cumplimiento a la calidad, a través de la Ventanilla Única de Gestión Empresarial VUGEM.
- XI. Elaborar y coordinar estrategias de apoyos e incentivos, capacitación, comunicación, vinculación y demás actividades relacionadas al SARE, SUBE, VUGEM y demás para el fortalecimiento de los distintos sectores económicos.
- XII. Elaborar y coordinar el plan de trabajo de la Comisión Municipal de Ciencia, Tecnología e Innovación para el cumplimiento a lo establecido en la Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.
- XIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Titular de la Secretaría, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.
- XIV. Se deroga.

Artículo 87. La Dirección de Economía Social y Solidaria, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Atender las solicitudes relacionadas al sector social y solidario de la economía para gestionar y canalizar peticiones ante las áreas y autoridades competentes.
- II. Fomentar la cultura de la economía social y solidaria por medio de diagnósticos, capacitación, conversatorios, foros y demás medios para difundir el marco legal, los principios, valores y prácticas que la rigen.
- III. Vincularse con organismos e instituciones de asistencia técnica al movimiento cooperativo estatal, nacional e internacional.
- IV. Identificar a personas o grupos sociales que realicen actividades económicas desde la economía solidaria para fortalecer la organización social a través de la capacitación y promover la creación de empresas de base social.
- V. Fomentar la creación de empresas sociales conforme a las disposiciones legales establecidas.
- VI. Fortalecer al sector social y solidario a través de la capacitación para desarrollar habilidades y conocimientos para mejorar la competitividad y productividad de sus actividades.
- VII. Fortalecer conocimientos y habilidades relacionadas a oficios a fin de fortalecer las capacidades de las personas.
- VIII. Diseñar y crear estrategias de vinculación de empresas cooperativas y grupos de la economía solidaria.
- IX. Promover acciones con el Estado, la Federación y demás organismos, públicos o privados, nacionales o internacionales, para impulsar esquemas de fortalecimiento económicos e impulsos dirigidos a grupos solidarios y empresas sociales priorizando las integradas por personas discapacitadas, mujeres, jóvenes y grupos vulnerables.



- X. Elaborar y coordinar el plan de trabajo del Consejo Consultivo Municipal de Economía Social a fin de organizar y fortalecer las actividades de los organismos de este sector económico.
- XI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 87 Bis. La Dirección de Fomento Rural, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Atender las solicitudes relacionadas al sector primario para gestionar y canalizar peticiones ante las áreas y autoridades competentes.
- II. Elaborar y mantener actualizado el censo de productores relacionados al sector privado y de economía social y solidaria.
- III. Vincular a productores con las instituciones de estudios superiores y centros de investigación para mejorar la competitividad y productividad del sector, por medio de la transferencia de conocimientos y programas de capacitación.
- IV. Vincular al sector primario con el sector público, privado y social para el impulso de proyectos tecnológicos, de tecnificación, productivos y de infraestructura bajo modelos de sustentabilidad ambiental, económica y social.
- V. Elaborar e impulsar programas que fomenten el desarrollo empresarial, comercial, de servicios e industrial en las áreas rurales.
- VI. Coadyuvar con los órdenes de gobierno federal y estatal para fortalecer las actividades agropecuarias, pecuarias, silvícolas y de acuacultura para elevar la competitividad, productividad y rentabilidad de las actividades relacionadas a las áreas rurales.
- VII. Asesorar en la elaboración y seguimiento de proyectos productivos, de infraestructura y tecnificación relacionados a las áreas rurales.
- VIII. Establecer canales de comunicación formales con comisariados ejidales, presidentes de bienes comunales, asociaciones y dependencias del sector primario para el establecimiento de acuerdos que den certeza a las actividades del sector.
- IX. Fomentar el consumo local a través del establecimiento de canales de comercialización, privilegiando los esquemas de comercio justo.
- X. Elaborar las campañas de salud animal, agrícola y demás aplicables a las actividades de las zonas rurales.
- XI. Instalar y coordinar el plan de trabajo del Consejo Consultivo de Desarrollo Rural Sustentable a fin de organizar, fortalecer y capacitar a los productores rurales.
- XII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Acuerdo mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, entrará en vigor al día siguiente de su publicación, en el Periódico Oficial del Estado, en términos de lo establecido en el artículo 95 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

Artículo Segundo.- Se instruye a los órganos administrativos del Gobierno Municipal, para que, en el ámbito de sus respectivas competencias, lleven a cabo las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de lo ordenado en el presente Acuerdo.



Artículo Tercero.- Para la creación de estructura orgánica a la que se refiere el presente Acuerdo, se estará sujeto al Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento para el ejercicio 2023.

Artículo Cuarto. - Se derogan todas aquellas disposiciones legales que se opongan a lo dispuesto en el presente Acuerdo.

De conformidad con el artículo 57 fracción X de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, así como en el 130 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; promulgo el presente "Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas", en la Residencia del Ayuntamiento de esta Ciudad.

Dado en la Sala de Sesiones de Cabildo "Batallón Hijos de Tuxtla", del Palacio Municipal de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a los doce días del mes de julio de 2022.- C. Carlos Orsoé Morales Vázquez, Presidente Municipal.- C. Karla Burguete Torrestiana, Secretaria General del Ayuntamiento.- C. David Zamora Rincón, Secretario de Economía.- **Rúbricas.**



AVISOS JUDICIALES Y GENERALES**Publicación No. 0703-D-2022****JUZGADO TERCERO DEL RAMO CIVIL
DISTRITO JUDICIAL TUXTLA****E D I C T O****DE LA CRUZ HERNANDEZ CONSULTORES S.A. DE C.V.:**

Dentro del expediente **672/2021** radicado en este Juzgado Tercero del Ramo Civil de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas mediante proveído de fecha veintiséis de octubre de dos mil veintiuno, se admitió Juicio Arrendamiento Inmobiliario, promovido por ROSALBA RAMIREZ NAVARRETE en contra de DE LA CRUZ HERNANDEZ CONSULTORES S.A. DE C.V., reclamando las prestaciones señaladas en la demanda de referencia, sin embargo al no haberse localizado domicilio de la parte demandada DE LA CRUZ HERNANDEZ CONSULTORES S.A. DE C.V., la juez del conocimiento, con fundamento en la fracción II y último párrafo, del artículo 121 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado, mediante el auto de fecha veintinueve de junio de dos mil veintidós, ordenó su emplazamiento por medio de edictos que deberán publicarse **TRES VECES CONSECUTIVAS** en el Periódico Oficial del Estado, y otro de los de mayor de circulación en el mismo, así como en los estrados de este juzgado, para que dentro del término de **CINCO DÍAS** contados a partir del día siguiente al que surta efectos la notificación del último de los edictos publicados, haga pago de las prestaciones reclamadas o conteste la demanda si tuviere excepciones que hacer valer y ofrezcan sus pruebas pertinentes al caso, con el apercibimiento que de no hacerlo se les tendrá por precluido el derecho para hacerlo. Así mismo, se le previene para que señale domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones en esta ciudad, ya que de no hacerlo, las subsecuentes aún la de carácter personal le surtirán efectos mediante listas de acuerdos o en los estrados de este juzgado; quedando a su disposición los autos correspondientes, en la secretaria del conocimiento para que se entere de los mismos, así como las copias simples de la demanda y documentos base de la acción.

LIC. ALMA ANGELICA LEON LEON, SEGUNDA SECRETARIA DE ACUERDOS.- **Rúbrica.****TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, A 05 DE JULIO DE 2022.***Tercera y Última Publicación*

Publicación No.0704-D-2022

**JUZGADO QUINTO DE LO FAMILIAR
DEL DISTRITO JUDICIAL DE TUXTLA**

EDICTO

MARISOL REYES RODRÍGUEZ: SE LE HACE SABER.

Que en el expediente número **283/2022**, se está tramitando **JUICIO SUCESORIO TESTAMENTARIO** a bienes de la extinta **CECILIA RODRÍGUEZ SALINAS**, promovido por **ROSSANA DEL CARMEN LÓPEZ REYES y AQUILES LÓPEZ JIMÉNEZ**, en el que se dictó un auto que a la letra que dice:-

---JUZGADO QUINTO DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE TUXTLA.- Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. 30 treinta de junio del 2022 dos mil veintidós.-

---Se tiene por presentado a **AQUILES LÓPEZ JIMENEZ**, con su escrito recibido el 27 veintisiete de junio de 2022 dos mil veintidós, quien en atención a la vista del proveído de fecha 24 veinticuatro de junio del año en curso, solicita se le expidan los **EDICTOS** correspondientes para ser publicados oportunamente en los lugares previstos en el artículo 764 de la Ley adjetiva.-

--- Al efecto, en cumplimiento al proveído de fecha 24 veinticuatro de junio de 2022 dos mil veintidós; se ordena notificar por medio de **EDICTOS** a **MARISOL REYES RODRÍGUEZ**, para que dentro del término de 06 SEIS DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente de la última publicación de los edictos, manifieste lo que a su interese convenga relativo a la radicación del presente juicio sucesorio testamentario a bienes de la extinta **CECILIA RODRÍGUEZ SALINAS**, debiendo acreditar con documento idóneo su entroncamiento con la hoy extinta. **NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.** -

---Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a 11 once de Julio del 2022 dos mil veintidós.-

LIC. JUANA GUADALUPE RAMÍREZ CRUZ, PRIMERA SECRETARIA DE ACUERDOS.- **Rúbrica,**

Tercera y Última Publicación



Publicación No. 0706-D-2022

E D I C T O

**MARÍA ANGELICA CONSTANTINO GUTIÉRREZ
DONDE SE ENCUENTRE****Se les hace saber:**

Que en autos del juicio agrario número 176/2021, relativo a la controversia agraria promovida por VERONICA GABRIELA MÉNDEZ ESPINOSA, en donde demanda la prescripción adquisitiva de los derechos sobre la parcela 844 Z-2 P1/2, con superficie de 21-23-51.661 hectáreas, en el ejido PUEBLO NUEVO CHIAPILLA, municipio de CHIAPILLA, CHIAPAS, por lo que este Tribunal Unitario Agrario Distrito 03, dictó un acuerdo en el cual al haberse agotado los medios de búsqueda para la localización de su domicilio, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 170 y 184 de la Ley de Ley Agraria, **se ordenó emplazarla en su carácter de demandada**, por medio de **EDICTOS** que se publicarán por dos veces dentro de un plazo de diez días, **en el Periódico Local Diario de Chiapas, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chiapas, en las oficinas de la Presidencia Municipal de CHIAPILLA, Chiapas, en la Casa Ejidal del poblado del caso y en los Estrados de este Tribunal**; los que surtirán sus efectos una vez transcurridos quince días, a partir de la fecha de la última publicación a fin de que comparezcan en las oficinas de este Tribunal, a la audiencia de ley prevista por el artículo 185 del invocado ordenamiento legal, misma que tendrá verificativo a las **NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA SEIS DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS**, en las oficinas de este Tribunal, sito en Octava Poniente Norte número 164 de esta ciudad capital, **para efectos de que comparezca a dar contestación a la demanda entablada y ofrezcan las pruebas de su interés**, haciéndoles saber que el día de la audiencia se desahogarán las pruebas que se ofrezcan y en caso de no comparecer sin causa justa, se tendrán por ciertas las afirmaciones de la parte actora y no se les admitirá pruebas sobre ninguna excepción. Asimismo, en términos del artículo 173 de la ley de la materia, deberá señalar domicilio en esta ciudad, para oír y recibir notificaciones, apercibida que, de no hacerlo, las subsecuentes, aún las de carácter personal, se les harán por estrados notificadores de este Tribunal. Quedando a su disposición, las copias de la demanda, sus anexos, del auto admisorio, y de todo lo actuado en la Secretaría de Acuerdos de este Tribunal Unitario Agrario Distrito Tres, y **los edictos a disposición de la parte actora para su publicación oportuna en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas y en el Periódico Local Diario de Chiapas**, a su costa y cargo.-----

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; 22 DE JUNIO DE 2022

LA SECRETARIA DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO, DISTRITO 03, LIC.
BETSABÉ ROJAS CORONEL.- **Rúbrica.**

Segunda y Última Publicación

Publicación No. 0707-D-2022

JUZGADO PRIMERO DEL RAMO CIVIL
DISTRITO JUDICIAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS

EDICTO

AL PÚBLICO EN GENERAL:

- - - En el expediente **379/2021**, del índice del Juzgado Primero del Ramo Civil, relativo al juicio ESPECIAL HIPOTECARIO promovido por los licenciados MARIA DEL CARMEN RUIZ CACHO Y DANNY SILMAR LOPEZ DE LA ROSA, en su carácter de apoderados generales para pleitos y cobranzas de la persona moral denominada, BANCO MERCANTIL DEL NORTE, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, en contra JOSE MIGUEL ANGEL RODRIGUEZ YAÑEZ en su carácter de acreditado y/o garante hipotecario, de conformidad en lo previsto en el artículo 617 en relación al 621 de la ley de cita, se ordeno publicar los puntos resolutivo de la sentencia definitiva de fecha diecisiete de junio de dos mil veintidós, por **DOS VECES CONSECUTIVAS EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS Y EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO**, sentencia que podrá ejecutarse pasado los tres meses, a partir de la última publicación, del edicto que la letra dice:

RESUELVE

- **PRIMERO.**- Se ha tramitado legalmente el Juicio Especial Hipotecario, promovido por los licenciada MARÍA DEL CARMEN RUIZ CACHO y DANNY SILMAR LÓPEZ DE LA ROSA, en su carácter de Apoderados Generales para Pleitos y Cobranzas del BANCO MARCANTIL DEL NORTE, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, en contra de JOSÉ MIGUEL ANGEL RODRIGUEZ YAÑEZ, en su carácter de acreditado y/o garante hipotecario, en donde la parte actora acreditó parcialmente los elementos constitutivos de su acción, en tanto que el demandado, no justificó sus excepciones y defensas; en consecuencia, **SEGUNDO.**- Se condena al demandado JOSÉ MIGUEL ANGEL RODRIGUEZ YAÑEZ, en su carácter de acreditado y/o garante hipotecario, al VENCIMIENTO ANTICIPADO del plazo pactado para el pago del adeudo contraído con el banco accionante, de conformidad con la Cláusula Décima Séptima del Contrato de Apertura de Crédito Simple con Garantía Hipotecaria, que consta en la escritura pública número 12,430 doce mil cuatrocientos treinta, volumen número 253 doscientos cincuenta y tres, de fecha 08 ocho de noviembre del año 2013 dos mil trece, pasada ante la fe del licenciado OCTAVIO ESPONDA CARRILLO, Titular de la Notaria Pública número 77 setenta y siete del Estado, instrumento que está registrado bajo el número 71,371 setenta y un mil trescientos setenta y uno, con fecha 20 veinte de junio del año 2014 dos mil catorce, ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado. **TERCERO.** Se condena al demandado JOSÉ MIGUEL ANGEL RODRIGUEZ YAÑEZ, en su carácter de acreditado y/o garante hipotecario, al pago de la cantidad de \$911,673.20



(NOVECIENTOS ONCE MIL SEISCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 20/100 MONEDA NACIONAL) por concepto de capital total insoluto vencido, suerte principal, de conformidad con el certificado contable de fecha 26 veintiséis de mayo del año 2021 dos mil veintiuno.-**CUARTO.**- Se condena al demandado JOSÉ MIGUEL ANGEL RODRIGUEZ YAÑEZ, en su carácter de acreditado y/o garante hipotecario, al pago de la cantidad de \$39,329.40 (TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS VEINTINUEVE PESOS 40/100 MONEDA NACIONAL), por concepto de intereses ordinarios, generados en el periodo comprendido del día 04 cuatro de diciembre del año 2020 dos mil veinte, al día 03 tres de mayo del año 2021 dos mil veintiuno, de conformidad con la Cláusula Octava, del Contrato de Apertura de Crédito Simple con Garantía Hipotecaria, de fecha 08 ocho de noviembre del año 2013 dos mil trece, y acorde al certificado contable de fecha 26 veintiséis de mayo del año 2021 dos mil veintiuno; más lo que se sigan generando a partir del 04 cuatro de mayo del año 2021 dos mil veintiuno, hasta la fecha de la presente resolución, tomando en consideración que se está declarando el vencimiento anticipado del contrato basal; concepto que será cuantificado en ejecución de sentencia mediante la interposición del incidente respectivo.- **QUINTO.**- Se condena al demandado JOSÉ MIGUEL ANGEL RODRIGUEZ YAÑEZ, en su carácter de acreditado y/o garante hipotecario, al pago de la cantidad de \$2,720.00 (DOS MIL SETECIENTOS VEINTE PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), por concepto de Comisión por autorización de Crédito diferida, generados a partir del día 03 tres de enero del año 2021 dos mil veintiuno, al 03 tres de mayo del año 2021 dos mil veintiuno, esto de conformidad en la Cláusula Decima Primera del Contrato de Apertura de Crédito Simple con Garantía Hipotecaria, de fecha 08 ocho de noviembre del año 2013 dos mil trece, y acorde al certificado contable de fecha 26 veintiséis de mayo del año 2021 dos mil veintiuno; más lo que se sigan generando hasta la total solución del juicio; concepto que será cuantificado en ejecución de sentencia mediante la interposición del incidente respectivo.- **SEXTO.**- Se absuelve al demandado JOSÉ MIGUEL ANGEL RODRIGUEZ YAÑEZ, en su carácter de acreditado y/o garante hipotecario, del pago de la cantidad reclamada por concepto de Primas de Seguro, identificada en el inciso **E)** del escrito inicial de demanda, por la persona moral actora. **SÉPTIMO.**- Se condena al demandado JOSÉ MIGUEL ANGEL RODRIGUEZ YAÑEZ, en su carácter de acreditado y/o garante hipotecario, al pago de la cantidad de \$893.49 (OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS 49/100 MONEDA NACIONAL) por concepto de intereses moratorios, de conformidad con la Cláusula Octava del Contrato de Apertura de Crédito con Garantía Hipotecaria, de fecha 08 ocho de noviembre del año 2013 dos mil trece, acorde al certificado contable de fecha 26 veintiséis de mayo del año 2021 dos mil veintiuno; devengados del 04 cuatro de marzo, al 03 tres de mayo del año 2021 dos mil veintiuno, más los que se sigan generando hasta la total liquidación del adeudo, los cuales se cuantificarán en ejecución de sentencia, mediante la interposición del incidente respectivo.-**OCTAVO.**- Se absuelve al demandado JOSÉ MIGUEL ANGEL RODRIGUEZ YAÑEZ, en su carácter de acreditado y/o garante hipotecario, del pago de la cantidad reclamada por concepto de Comisión por Cobranza, identificada en el inciso **G)** del escrito inicial de demanda, por la persona moral actora.-**NOVENO.**- En términos del considerando III (tercero romano) del presente fallo, se absuelve al demandado JOSÉ MIGUEL ANGEL RODRIGUEZ YAÑEZ, en su carácter de acreditado y/o garante hipotecario, del pago de gastos y costas generados en esta instancia. - **DÉCIMO PRIMERO.**- Se concede al demandado JOSÉ MIGUEL ANGEL RODRIGUEZ YAÑEZ, en su carácter de acreditado y/o garante hipotecario, una vez que cause ejecutoria el presente fallo, un plazo de 05 CINCO DÍAS, para que haga pago de las prestaciones a que fue condenado, apercibido que de no hacerlo dentro de dicho término, previo avalúo, se procederá al trance y remate de la finca hipotecada y con su producto, se pagará al acreedor hasta donde baste a cubrir la condena impuesta.- **DÉCIMO SEGUNDO.**- Tomando en cuenta que el demandado JOSÉ MIGUEL ANGEL RODRIGUEZ YAÑEZ, en su carácter de acreditado y/o garante hipotecario, fue emplazado por edictos, de conformidad con los artículos 615 y 617 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Chiapas, publíquense los puntos resolutive de la presente sentencia, por 02 dos veces consecutivas en el Periódico Oficial de Estado y en los Estrados de éste Juzgado. Sentencia que debe ejecutarse pasados 03 tres meses a partir de la



última publicación en el Periódico Oficial, a no ser que la parte actora de fianza en atención a lo preceptuado por el artículo 621 del ordenamiento legal antes invocado.- **DÉCIMO TERCERO.- NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.**

TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS; A 23 DE JUNIO DE 2022.

LIC. KARINA GUADALUPE ESTRADA VELASCO, PRIMERA SECRETARIA DEL ACUERDOS DEL JUZGADO PRIMERO DEL RAMO CIVIL DE ESTE DISTRITO JUDICIAL DE TUXTLA.- **Rúbrica.**

Segunda y Última Publicación



Publicación No. 0708-D-2022

JUZGADO SEGUNDO DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE COMITAN DE DOMÍNGUEZ, CHIAPAS.

E D I C T O

**C. GUILLERMO ALBERTO RODAS CORDERO
DONDE SE ENCUENTRE.**

En el expediente número **563/2019**, relativo al juicio **ESPECIAL HIPOTECARIO**, promovido por el licenciado **FELIX CIGARROA GARCIA**, en su carácter de apoderado general para pleitos y cobranzas de **BANCO MERCANTIL DEL NORTE S.A INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE GRUPO FINANCIERO BANORTE**, en contra de **YOLANDA EUSEBIA CORDERO LOPEZ Y GUILLERMO ALBERTO RODAS CORDERO**, la Juez del conocimiento, el 15 quince de junio de 2022 dos mil veintidós, ordenó la publicación del presente proveído y del auto que abre el juicio a prueba de 13 trece de agosto del año 2021 dos mil veintiuno y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 121 fracción II del Código de Procedimientos Civiles del Estado, ordenó la publicación del mismo, el cual a la letra dice: " - - - - -

JUZGADO SEGUNDO DEL RAMO CIVIL.- COMITÁN DE DOMÍNGUEZ, CHIAPAS; A 15 QUINCE DE JUNIO DEL AÑO 2022 DOS MIL VEINTIDOS. - - - - -

- - - Téngase por presentado al licenciado **FELIX CIGARROA GARCIA**, con su escrito recibido el 14 catorce de junio del año en curso, por medio del cual devuelve el edicto que le fuera entregado por este Juzgado solicitando señalar nueva fecha y hora para efectos de realizar la Audiencia de Ley, asimismo solicita que por economía procesal se considere que el contenido del edicto sea el último auto o en su caso un solo auto en donde consten las pruebas ofrecidas únicamente. - - - - -

- - - Al efecto, agréguese a los autos el escrito de cuenta y el edicto anexo al mismo para que obre como corresponda y en atención a lo solicitado y con fundamento en el artículo 466 del Código Procesal Civil del Estado, se señalan las 14:00 CATORCE HORAS DEL 23 VEINTITRES DE AGOSTO DEL AÑO EN CURSO, para llevarse a cabo el desahogo de la audiencia de ley en el presente juicio, misma que se desahogará en términos establecidos en proveído de 13 trece de agosto del 2021 dos mil veintiuno.

- - - Asimismo por cuanto que el demandado **GUILLERMO ALBERTO RODAS CORDERO**, fue emplazado a juicio mediante edictos, encontrándose tal situación en la contemplada por el artículo 121 Fracción II del Código Adjetivo Civil en comento, de conformidad con el Artículo 617 del Código del Código de Procedimientos Civiles del Estado, se ordena la publicación del presente proveído y del auto que abre el juicio a prueba de 13 trece de agosto del 2021 dos mil veintiuno, por dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado, sin que sea procedente proveer de conformidad lo solicitado por el ocursoante en cuanto a que se ordene publicar únicamente el último auto o el auto de admisión de pruebas, ya que se hace necesario publicar ambos autos para que el demandado tenga conocimiento del contenido de los mismos. - - - - -

- - - NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE. - - - - -

- - - Proveído y firmado por la Licenciada **NORMA ACUÑA VELAZQUEZ**, Jueza Segundo del Ramo Civil de éste Distrito Judicial; por ante la Licenciada **MATILDE DEL CARMEN SOLIS RUIZ**, Primer Secretaria de Acuerdos con quien actúa y da fe. - - - - -



JUZGADO SEGUNDO DEL RAMO CIVIL.- COMITÁN DE DOMÍNGUEZ, CHIAPAS; A 13 TRECE DE AGOSTO DEL AÑO 2021 DOS MIL VEINTIUNO. -----

Se tiene por presentado al licenciado FELIX CIGARROA GARCIA, con su escrito recibido el día 10 diez de agosto del año en curso, por medio del cual solicita se decrete rebeldía a la parte demandada y se fije fecha y hora para la audiencia de ley, asimismo, autoriza en términos del artículo 47 del Código de Procedimientos Civiles del Estado al licenciado ANTONIO RIGOBERTO ABADIA VAZQUEZ. - - - -

- - - Al efecto, se tienen por hechas las manifestaciones que refiere el promovente y en atención a las mismas, por cuanto del cómputo secretarial que antecede, se advierte que la parte demandada no contestó la demanda instaurada en su contra, dentro de término concedido para ello; en consecuencia, se hace efectivo el apercibimiento y con fundamento en el artículo 456 del Código Adjetivo Civil del Estado, se le declara a GUILLERMO ALBERTO RODAS CORDERO, la rebeldía correspondiente, teniéndose por presuntivamente confesa de los hechos que se le reclaman; se tiene como domicilio para oír y recibir notificaciones de la demandada, LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO, aún las de carácter personal de conformidad con el artículo 111 del Código de Procedimientos Civiles Vigente en la Entidad. -----

- - - Con fundamento en el artículo 466 del Código Procesal Civil del Estado, se señalan las 10:00 DIEZ HORAS DEL 1 UNO DE OCTUBRE DEL AÑO EN CURSO, para llevarse a cabo el desahogo de la audiencia de ley, en la cual se efectuará el desahogo de las pruebas ofrecidas; sirviendo este auto de citación a las partes. -----

- - - Por cuanto la parte actora ofreció pruebas, por no ser contrarias a la moral ni al derecho, se califican y admiten de legales las siguientes: -----

----- POR PARTE DEL ACTOR: -----

- - - DOCUMENTAL PUBLICA.- Consistente en copia certificada de la escritura pública 39551, libro número 1761, de fecha 9 nueve de abril de 2013 dos mil trece, misma que se admite y se desahoga en mérito a su propia y especial naturaleza. -----

DOCUMENTAL PUBLICA. Consistente en primer testimonio de la escritura pública número 1550, libro 29 de fecha 6 seis de marzo de 2012 dos mil doce, misma que se admite y se desahoga en mérito a su propia y especial naturaleza. -----

DOCUMENTAL PRIVADA. Consistente en estado de cuenta certificado de fecha 20 veinte de noviembre de 2013 dos mil trece, mismo que se admite y se desahoga en mérito a su propia y especial naturaleza. -----

- - - LA INSTRUMENTAL DE ACTUACIONES.- Se desahoga la misma por su propia y especial naturaleza. -----

- - - LA PRESUNCIONAL, EN SU DOBLE ASPECTO, LEGAL Y HUMANA: Se desahoga la misma por su propia y especial naturaleza. -----

- - - PRUEBAS DE LA PARTE DEMANDADA YOLANDA EUSEBIA CORDERO LOPEZ.

- - - CONFESIONAL.- Se admite a cargo del licenciado FELIX CIGARROA GARCIA, Apoderado General para Pleitos y Cobranzas de BANCO MERCANTIL DEL NORTE S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO BANORTE, misma que deberá llevarse a cabo en la misma audiencia de ley, por lo que NOTIFIQUESE PERSONALMENTE al absolvente, para que comparezca con identificación oficial ante el despacho de este Juzgado en la hora y fecha antes citada, apercibiéndole que en caso de no comparecer a la misma sin justa causa, será declarada confesa en términos del artículo 316 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas. - - - - -

- - - TESTIMONIAL.- Se admite a cargo de JOSE LUIS LOPEZ LOPEZ y CARLOS GOMEZ PEREZ, quedando obligada la oferente de la prueba a presentar a sus testigos propuestos con identificación oficial y original en la hora y fecha antes citada, con el apercibimiento que de no comparecer con identificación original no se aceptará dicho testimonio, quedando citada la parte contraria a través del presente proveído para que si a sus intereses conviene esté presente en la hora y fecha antes citada.

- - - DOCUMENTAL INFORMATIVA.- Consistente en el informe que rinda el C.P. OREL SALINAS HINOJOSA, contador facultado del BANCO MERCANTIL DEL NORTE S.A. INSTITUCION DE BANCA



MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE DE LA CIUDAD DE MONTERREY, NUEVO LEON, en relación a los diversos abonos o pagos que haya realizado la demandada al crédito hipotecario otorgado en caso afirmativo la cantidad total que ha pagado o abonado a la cuenta, las fechas y cantidades de casa uno de los abonos y el concepto por casa uno de ellos, mismo informe que deberá rendir dentro del término de 3 tres días contados a partir de la recepción del oficio que para el efecto se ordena enviarle, apercibiéndola que de no rendir dicho informe dentro del término concedido, se hará acreedora a una multa correspondiente a 50 cincuenta unidades de medida y actualización a razón de \$89.62 (OCHENTA Y NUEVE PESOS 62/100 MONEDA NACIONAL) resultando la cantidad de \$4,481.00 (CUATRO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS 00/100 Moneda Nacional) por desacato a un mandato judicial, mismo oficio que se deja a disposición de la parte demandada para hacerlo llegar a su destino, para lo cual deberá apersonarse ante la Secretaria de Acuerdos del conocimiento para la elaboración del mismo. -----

- - - PERICIAL CONTABLE a cargo del C.P. MIGUEL ANGEL ESPINOSA CASTELLANOS, debiendo de comparecer el citado profesionista ante el despacho del juzgado debidamente identificado en términos del párrafo primero del artículo 353, del Código de Procedimientos Civiles para el Estado, a aceptar el cargo conferido en su persona dentro de las 48 cuarenta y ocho horas contados a partir del día siguiente hábil al en que surta sus efectos el presente proveído, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 355, fracción II, del ordenamiento legal antes citado; mismos profesionista que deberá rendir su peritaje antes de la audiencia de ley; asimismo por medio del presente proveído, y con fundamento en el artículo 354, del código procesal antes invocado se previene a la parte demandada para que dentro del término de 3 tres días hábiles contados a partir del siguiente al en que surta sus efectos el presente proveído, nombre perito de su parte, apercibida que de no hacerlo dentro de dicho término este juzgado lo designará en su rebeldía; hágase el cómputo correspondiente. -----

- - - PRESUNCIONAL LEGAL Y HUMANA E INSTRUMENTAL DE ACTUACIONES. Misma que se admite y se desahoga en mérito a su propia y especial naturaleza. -----
Se hace constar que por cuanto que el demandado GUILLERMO ALBERTO RODAS CORDERO, no contestó la demanda, no ofreció prueba alguna. -----

- - - **Por cuanto que el demandado GUILLERMO ALBERTO RODAS CORDERO, fue emplazado a juicio mediante edictos, encontrándose tal situación en la contemplada por el artículo 121 Fracción II del Código Adjetivo Civil en comento, y el presente auto abre el juicio a prueba, de conformidad con el Artículo 617 del Código de Procedimientos Civiles del Estado, se ordena la publicación del presente por dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado.-** -----

----- NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE. -----

- - - Proveído y firmando por la Licenciada MATILDE DEL CARMEN SOLÍS RUIZ, Primer Secretaria de Acuerdos del Juzgado Segundo del Ramo Civil de éste Distrito Judicial, encargado del Despacho por Ministerio de Ley, en términos del oficio número SECJ/1391/2021, de fecha 03 tres de agosto de 2021 dos mil veintiuno, conforme a los artículos 69 y 222 del Código de Organización del Poder Judicial del Estado; por ante el Licenciado, HUMBERTO DEL CARMEN ZAPATA RUIZ Segundo Secretario de Acuerdos con quien actúa y da fe. -----

COMITÁN DE DOMÍNGUEZ, CHIAPAS;

A 28 VEINTIOCHO DE JUNIO DEL AÑO 2022

LA PRIMER SECRETARIA DE ACUERDOS, LIC. MATILDE DEL CARMEN SOLIS RUIZ.- **Rúbrica.**

Segunda y Última Publicación



Publicación No. 0709-D-2022

*Edicto***JUZGADO CUARTO DEL RAMO CIVIL
DISTRITO JUDICIAL DE TUXTLA, CHIAPAS.****JOSÉ DE JESÚS MONTERO LÓPEZ**
DONDE SE ENCUENTRE.

En el expediente número 427/2021, relativo **JURISDICCION VOLUNTARIA**, promovido por **BBVA BANCOMER, S.A.** en contra de **JOSÉ DE JESÚS MONTERO LÓPEZ**, el Juez del conocimiento en auto 16 de junio de 2022, con fundamento en el artículo 121 fracción II, de la Ley Adjetiva Civil, se ordena notificar la jurisdicción voluntaria a JOSE DE JESUS MONTERO LOPEZ, haciéndole saber de la decisión de BBVA BANCOMER, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER dar por vencido anticipadamente el plazo para el pago del crédito otorgado mediante escritura pública número 877, volumen número 23 de 14 catorce de abril de 2020 dos mil veinte pasada ante la fe del notario público número 177 del Estado, de igual forma el cambio de denominación de la parte Actora BBVA BANCOMER, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER, para quedar como BBVA MEXICO SOCIEDAD ANONIMA INSTITUCIÓN DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA MÉXICO, por cuanto se desconoce el domicilio de JOSÉ DE JESÚS MONTERO LÓPEZ, por lo que mediante proveído de 7 de junio del presente año, ordena hacerle de su conocimiento por medio de edictos que deberán publicarse por 3 TRES VECES consecutivas en el periódico Oficial del Estado y en un Diario de mayor circulación en la Entidad, así como en los Estrados de este juzgado.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, junio 21 de 2022.

PRIMERA SECRETARIA DEL JUZGADO, LIC. MARITZA GONZALEZ MADRIGAL.- **Rúbrica.***Segunda Publicación*

Publicación No. 0710-D-2022**EDICTO.**

En cumplimiento al proveído de fecha 1 uno de junio del año 2022 dos mil veintidós, pronunciado en el expediente civil número 139/2020 del Juzgado Mixto de Primera Instancia del Distrito Judicial de Bochil, relativo al juicio Especial Hipotecario promovido por BBVA BANCOMER S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER, actualmente BBVA MEXICO S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FIANCIERO BBVA MEXICO, a través de apoderado legal, en contra de **LILIANA ALBERTA CAMACHO VAQUERIZO**, con fundamento en el artículo 121 fracción II del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Chiapas, en virtud de que se desconoce el domicilio de la demandada **LILIANA ALBERTA CAMACHO VAQUERIZO**, y en razón de haberse agotado las medidas previas procedentes para proceder al emplazamiento respectivo, se ha ordenado la notificación por edictos a efecto de correrle traslado y emplazarle la existencia del presente juicio Especial Hipotecario en el cual aparece con el carácter de demandada, haciéndole saber que debe contestar la demanda en este Juzgado Mixto de Primera Instancia, dentro del plazo de nueve días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, quedando las copias simples de la demanda a su disposición en la Secretaría de Acuerdos Civil este Juzgado ubicado en avenida central número 50 Barrio Morelos de Bochil, Chiapas, para que la conteste y oponga excepciones o formule reconvenición y ofrezca sus pruebas, apercibida que de no hacerlo se le tendrá presumiblemente confesa de los hechos propios aducidos en la demanda, de igual forma no se le admitirá probanza alguna que no sea ofertada en el escrito de contestación o reconvenición si se da el caso, tal y como lo dispone el numeral 464 de la ley adjetiva civil para el Estado de Chiapas; asimismo, se le apercibe a la demandada **LILIANA ALBERTA CAMACHO VAQUERIZO** para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones, dentro del plazo concedido, ya que en caso de no hacerlo así, las subsecuentes notificaciones se harán por media de lista de acuerdos o estrados que para tal efecto se lleva a cabo en este Juzgado.

Bochil, Chiapas a 7 de junio de 2022.

ATENTAMENTE.

LIC. OCTAVIO ANDRÓNICO PÉREZ LÓPEZ, PRIMER SECRETARIO DE ACUERDOS
ENCARGADO DEL DESPACHO POR MINISTERIO DE LEY.- **Rúbrica.**

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 74 Y 291 DEL CÓDIGO DE ORGANIZACIÓN DEL PODER DEL ESTADO Y EN ATENCIÓN AL OFICIO NÚMERO SECJ/934/2022, DE 28 DE MARZO DE 2022, SIGNADO POR PATRICIA RECINOS HERNÁNDEZ, SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS.

Segunda Publicación



Publicación No. 0711-D-2022**JUZGADO CUARTO DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ,
CHIAPAS****EDICTO:****FIDEL_GARDUÑO_VALENCIA,
EN_DONDE_SE_ENCIENTRE.**

- - - En el expediente **398/2021** relativo al juicio ESPECIAL HIPOTECARIO, promovido por **BBVA BANCOMER, S.A INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER** actualmente **BBVA MEXICO S.A, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO BBVA MEXICO** en contra de **FIDEL GARDUÑO VALENCIA**, el Juez del conocimiento mediante auto de 12 de Mayo del presente año, con fundamento en los artículos 121 fracción II, 615,616 de la Ley Adjetiva Civil, ordenó correr traslado y emplazar a **FIDEL GARDUÑO VALENCIA** mediante EDICTOS que deberán publicarse por 03 TRES VECES consecutivas en el periódico Oficial del Estado y en un Diario de mayor circulación en la Entidad, así como en los Estrados de este juzgado; para que dentro del término de **09 NUEVE DÍAS**, conteste la demanda instada en su contra, apercibido que de no hacerlo, se le tendrá presumiblemente confeso de los hechos propios que deje de contestar; en la inteligencia que al producir su contestación deberá ofrecer sus pruebas como lo ordena el artículo 298, en relación con la fracción IX del ordinal 268 del Código de Procedimientos Civiles REFORMADO. Asimismo, se previene al citado demandado para que señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes, aún las de carácter personal le surtirán efectos, mediante lista de acuerdos que se publican en los estrados del juzgado de conformidad en lo dispuesto por los artículos 111, 128 y 615 del Código adjetivo antes invocado. En la inteligencia que el término antes citado comenzara a correr a partir del día siguiente que quede debidamente notificado por medio de la última publicación de los edictos, quedando a su disposición en la Secretaría del conocimiento las copias de traslado y anexos.

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; A 30 DE MAYO DEL AÑO 2022.

LA SEGUNDA SECRETARIA DE ACUERDOS, LIC. ELVIA GUADALUPE MAZA MEJÍA.- **Rúbrica.**

Segunda Publicación



Publicación No. 0712-D-2022

JUZGADO CUARTO DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS.

EDICTO:

**CLARA ARACELY VELÁZQUEZ PÉREZ.
EN DONDE SE ENCUENTRE.**

En el expediente **178/2020** relativo al juicio **ESPECIAL HIPOTECARIO**, promovido por **BANCO MERCANTIL DEL NORTE S.A.** en contra de **CLARA ARACELY VELÁZQUEZ PÉREZ**, el Juez del conocimiento mediante auto de 14 de junio del presente año, con fundamento en los artículos 121 fracción II, 615,616 de la Ley Adjetiva Civil, ordenó correr traslado y emplazar a **CLARA ARACELY VELÁZQUEZ PÉREZ** mediante EDICTOS que deberán publicarse por **03 TRES VECES** consecutivas en el periódico Oficial del Estado y en un Diario de mayor circulación en la Entidad, así como en los Estrados de este juzgado; para que dentro del término de **09 NUEVE DÍAS**, a partir del día siguiente a que quede debidamente notificado por medio de la última publicación de los edictos, ocurra a este Juzgado CLARA ARACELY VELAZQUEZ PEREZ a contestar demanda, ofreciendo las pruebas que considere pertinentes de conformidad con el artículo 298 de la ley antes invocada y a oponer excepciones si así conviniere a sus intereses, caso contrario se tendrá por contestada en sentido negativo, lo anterior de conformidad con el artículo 279 parte final del Código de Procedimientos Civiles para el Estado; asimismo deberá señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, caso contrario, las subsecuentes y aún las de carácter personal le surtirán efectos por estrados de conformidad en lo dispuesto por los artículos 111, 128 y 615 del Código adjetivo antes invocado; en la inteligencia que al producir su contestación deberá ofrecer sus pruebas como lo ordena el artículo 298, en relación con la fracción IX del ordinal 268 del Código de Procedimientos Civiles REFORMADO, quedando a su disposición en la Secretaría del conocimiento las copias de traslado y anexos.

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; A 24 DE JUNIO DEL AÑO 2022.

LA SEGUNDA SECRETARIA DE ACUERDOS, LIC. ELVIA GUADALUPE MAZA MEJÍA.- **Rúbrica.**

Segunda Publicación



Publicación No. 0713-D-2022

E D I C T O

**DAYANA CAROLINA MENDOZA SANTIAGO
DONDE SE ENCUENTREN**

Se les hace saber:

Que en autos del juicio agrario número 515/2022, relativo a la controversia agraria promovida por **NORMA LEIDI MENDOZA MENDOZA**, en donde demanda entre otras prestaciones, el reconocimiento del sucesor de los derechos agrarios que le correspondieron a RODRIGO MENDOZA GARCIA, del ejido NUEVO MEXICO, municipio de VILLAFLORES, Chiapas, a favor de NORMA LEIDI MENDOZA MENDOZA, por lo que este Tribunal Unitario Agrario Distrito 03, dictó un acuerdo en el cual al haberse agotado los medios de búsqueda para la localización de su domicilio, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 170 y 184 de la Ley de Ley Agraria, **se ordena emplazar a juicio a DAYANA CAROLINA MENDOZA SANTIAGO, mediante EDICTOS, que se publicarán por dos veces dentro de un plazo de diez días, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chiapas, en el periódico local DIARIO DE CHIAPAS, que es uno de los de mayor circulación en la región en que se ubica la superficie en controversia, en la oficina de la Presidencia Municipal de VILLAFLORES, Chiapas, y en los Estrados de este Tribunal; los que surtirán sus efectos una vez transcurridos quince días, a partir de la fecha de la última publicación, para que comparezca a la audiencia de ley que tendrá verificativo a las DIEZ HORAS DEL DÍA SEIS DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS**, que es cuando las labores del Tribunal así lo permiten por razón de turno. Quedando a su disposición en la Secretaria de Acuerdos de este Tribunal las copias simples de la demanda y anexos, así como del presente proveído, para el traslado correspondiente.

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; 27 DE JUNIODE 2022

LA SECRETARIA DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO, DISTRITO 03.- LIC. BETSABÉ ROJAS CORONEL.- **Rúbrica.**



Publicación No. 0714-D-2022**JUZGADO TERCERO DEL RAMO CIVIL
DISTRITO JUDICIAL TUXTLA****E D I C T O****GONZALO LOPEZ VILLATORO:**

En el expediente número **22/2020** relativo al juicio **ORDINARIO CIVIL**, promovido por JOSE LUIS FLORES ROSETE en contra de GONZALO LOPEZ VILLATORO, la Juez del conocimiento mediante proveído de uno de abril de dos mil veintidós, con fundamento en la fracción II y último párrafo, del artículo 121 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado, ordenó emplazar a la parte demandada GONZALO LOPEZ VILLATORO, por medio de **EDICTOS**, que deberán publicarse tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado, y otro de los de mayor circulación en el mismo, así como en los estrados de éste juzgado. Por lo que se le hace saber GONZALO LOPEZ VILLATORO, que mediante proveído del veintiocho de enero de dos mil veinte, seis de enero de dos mil veintidós y con fundamento en los artículos 454, 455, 456, y relativos del Código de Procedimientos Civiles reformado, se admitió a trámite la demanda promovida por JOSE LUIS FLORES ROSETE en contra de GONZALO LOPEZ VILLATORO, de quienes reclama las prestaciones que indica en la demanda; haciéndole del conocimiento a la parte demandada GONZALO LOPEZ VILLATORO, que tiene el término de NUEVE DIAS para contestar la demanda, los cuales empezarán a contarse a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos, apercibidos que de no dar contestación a la misma, se les tendrá por contestada en sentido negativo, lo anterior con fundamento en el artículo 279 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado, quedando a su disposición en la secretaría del conocimiento las copias de traslado de la demanda y documentos base de la acción para que se instruyan de ellos. De igual forma, deberán señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones con el apercibimiento que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se les harán por lista de acuerdos o estrados del juzgado de conformidad en lo dispuesto por los artículos 111, 128 y 615 del Código Adjetivo antes invocado.- NOTIFIQUESE.

ALMA ANGELICA LEON LEON, SEGUNDA SECRETARIA DE ACUERDOS.- **Rúbrica.**

TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, ABRIL 19, DE 2022.

Primera Publicación



Publicación No. 0715-D-2022**E D I C T O****EXPEDIENTE: 569/2018****SE CONVOCAN POSTORES**

**A TODOS LOS EJIDATARIOS, POSESIONARIOS Y
AVECINDADOS DEL EJIDO BENITO JUAREZ,
MUNICIPIO VILLAFLORES, ESTADO DE CHIAPAS.**

Se ordena la venta de los bienes ejidales que correspondieron al extinto VICTOR LOPEZ GALDAMEZ, amparado con el certificado parcelario número 000000357431, que corresponde a la parcela 383 Z-1 P1/2, con una superficie de 1-96-94.640, en el ejido BENITO JUAREZ, municipio de VILLAFLORES, Chiapas, con un valor de \$295,400.00 (doscientos noventa y cinco mil cuatrocientos 00/100 M.N), en pública subasta y primera almoneda, señalándose para dicha diligencia las DIEZ HORAS DEL VEINTICUATRO DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTIDÓS, convocándose a postores que tengan calidad de ejidatarios, posesionarios o avecindados del poblado del caso, mediante edictos que se publicaran por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado, en el diario local DIARIO DE CHIAPAS, que es uno de los de mayor circulación en la región en donde se ubican el inmueble objeto de la subasta, en las oficinas de la Presidencia Municipal de VILLAFLORES, Chiapas, en la casa ejidal del ejido BENITO JUAREZ, municipio de VILLAFLORES, Chiapas y en los Estrados de este Tribunal, debiéndose los licitadores exhibir en la fecha fijada, por escrito el 10 % del avalúo, quedando a disposición de los herederos los edictos, para su publicación a su costa en el Periódico Oficial del Estado y el Diario Local DIARIO DE CHIAPAS, y los autos a la vista de los postores, en la Secretaria de Acuerdo de este Tribunal Unitario Agrario, Distrito Tres, para los efectos de ley. Haciendo del conocimiento de los herederos que tienen preferencia para la adquisición de los bienes inmuebles en subasta pública. **Se apercibe por última ocasión a las partes, para que en caso de no publicar los edictos ordenados con antelación, se archivará el expediente por falta de interés, en la ejecución de la sentencia dictada el día veintiuno de junio de dos mil veintiuno.**

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; A 28 DE JUNIO DE 2022.

**LA SECRETARIA DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO, DISTRITO 03, LIC.
BETSABÉ ROJAS CORONEL.- Rúbrica.**



Publicación No. 0716-D-2022

JUZGADO PRIMERO DEL RAMO CIVIL
DEL DISTRITO JUDICIAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS.

E D I C T O**C. JOAQUIN DE JESÚS CINTA SARMIENTO.
DONDE SE ENCUENTRE.**

En el expediente número 158/2018, relativo al INCIDENTE DE EJECUCIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONVENIO JUDICIAL en la vía de apremio, promovido por BANCO MERCANTIL DEL NORTE, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, Apoderado General para Pleitos y Cobranzas, como nuevo cesionario de derechos litigiosos, en contra de JOAQUIN DE JESÚS CINTA SARMIENTO, y en virtud de haberse agotado los medios de búsqueda del domicilio del demandado incidentista JOAQUIN DE JESÚS CINTA SARMIENTO, en los que se advierte que no se pudo localizar al demandado, ante tales circunstancias; el Juez del conocimiento con fundamento en lo dispuesto por el artículo 121, fracción II del Código de Procedimientos Civiles del Estado, mediante auto de fecha veinticuatro de febrero del dos mil veintidós; ordenó que el demandado JOAQUIN DE JESÚS CINTA SARMIENTO, sea notificado del presente incidente a través de EDICTOS, en los términos ordenados del proveído de fecha veintisiete de septiembre del dos mil veintiuno, mismos que deberán de ser publicados por TRES VECES CONSECUTIVAS en el PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, así como en UN PERIÓDICO LOCAL DE AMPLIA CIRCULACIÓN EN ESTA ENTIDAD, haciéndole saber que BANCO MERCANTIL DEL NORTE, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, a través de su Apoderado Legal promovió en su contra el INCIDENTE DE EJECUCIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONVENIO JUDICIAL en la vía de apremio, reclamando el cumplimiento del mismo. Para que dentro del término de TRES DÍAS, contados a partir del día siguiente a la última publicación del edicto, conteste el demandado incidentista JOAQUIN DE JESUS CINTA SARMIENTO, el incidente de EJECUCIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONVENIO JUDICIAL, celebrado con fecha 23 de mayo de 2000, si tuviere excepciones que hacer valer y ofrezca sus pruebas pertinentes al caso; asimismo, señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibiéndole que de no hacerlo se le tendrá por precluido su derecho, con las consecuencias procesales inherentes, y seguirá el incidente su curso y se le tendrá por precluido el derecho que debió ejercer dentro del término correspondiente; por lo que, en su oportunidad se ordenará que las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se le realice por conducto de los Estrados de este Juzgado. Quedando a disposición del demandado en la Secretaría del conocimiento las copias de traslado correspondientes. Doy fe. Se expide el presente edicto para su publicación en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a once de julio de dos mil veintidós.

**C. SEGUNDA SECRETARIA DE ACUERDOS, LIC. MARÍA DEL CARMEN AGUILAR PÉREZ.-
Rúbrica.**

Primera Publicación



Publicación No. 0717-D-2022

JUZGADO SEGUNDO DEL RAMO CIVIL
DEL DISTRITO JUDICIAL DE TUXTLA

EDICTO

AL PÚBLICO EN GENERAL:

---- En el expediente **699/2012**, relativo al Juicio ORDINARIO CIVIL promovido por MINERVA LOPEZ COYAZO en contra de JULIO RICARDO MORALES OROZCO, el Juez del conocimiento dictó sentencia definitiva con fecha 20 veinte de abril de dos mil quince, ordenándose en la misma publicar por dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado, los puntos resolutive de la misma: - - -

RESUELVE:

PRIMERO.- Ha sido tramitado en términos de ley, el JUICIO ORDINARIO CIVIL, promovido por MINERVA LÓPEZ COYAZO, por su propio derecho, en contra de RICARDO MORALES OROZCO, en donde la parte actora acreditó los elementos constitutivos de su acción y el hoy demandado no se opuso, en consecuencia.

SEGUNDO.- En términos del considerando cuarto, de la presente resolución, se condena al hoy demandado al otorgamiento y firma de la escritura pública a favor de la parte actora, a fin de formalizar dicho contrato ante el notario público que en su oportunidad nombre el promovente, respecto del bien inmueble ubicado en en la calle segunda avenida sur poniente número ochenta y cuatro, de la delegación Terán, de esta ciudad, con una superficie de doscientos sesenta y un punto noventa y cinco metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 08.45 metros, con propiedad de RICARDO MORALES RAMÍREZ, calle segunda avenida sur de por medio; AL SUR: 08.45 metros, con propiedad de HUMBERTO MORALES; AL ORIENTE: 30.00 metros, con propiedad de FLORENCIO MÉNDEZ; y AL PONIENTE: 30.00 metros, con propiedad de ANTONIO AGUILAR ALDAMA; inmueble inscrito con el registro número 472, libro 02, tomo II, en la sección primera, el seis de abril de mil novecientos setenta y ocho, en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de ésta ciudad.-

TERCERO.- Acorde a lo establecido en el considerando cuarto de la presente resolución, se les concede al hoy enjuiciado un término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al en que sea requerido para ello y una vez que cause ejecutoria la presente resolución, para que otorgue la firma de adjudicación a favor de la parte actora, con el apercibimiento que de no hacerlo dentro de dicho término, éste Juzgado lo hará en su rebeldía.-

CUARTO.- Envíese oficio a la Dirección de Catastro Urbano y Rural del Estado, para efectos de hacerle de su conocimiento, que se ha trasladado el dominio respecto de los bienes inmuebles especificados en líneas que anteceden, a favor de la parte actora.

QUINTO.- No ha lugar a hacer especial condena de costas en esta instancia, acorde a lo establecido en el considerando sexto de la presente sentencia.-

SEXTO.- Tomando en consideración que el hoy demandado fue emplazado a juicio mediante edictos, de conformidad con lo previsto por el artículo 617, del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Chiapas, publíquese los puntos resolutive de la presente resolución, por dos veces consecutivas en el Periódico Oficial de Estado.-

SEPTIMO.- NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.



Así lo resolvió y firma el licenciado ALBERTO ANTONIO CARDENAS KELLER, Juez Segundo del Ramo Civil de este Distrito Judicial, ante el Primer Secretario de Acuerdos, licenciado JAIME HERNÁNDEZ CRUZ, con quien actúa y da fe.”

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; a 03 DE FEBRERO DE 2022.

EL PRIMER SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. JAIME HERNANDEZ CRUZ.- **Rúbrica.**

Primera Publicación



Publicación No. 0718-D-2022**JUZGADO SEGUNDO DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO
JUDICIAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ****EDICTO****REGULO PALOMEQUE SANCHEZ Y EDUARDO PALOMEQUE VIDAL:**

En el expediente número **18/2019**, relativo al Juicio de **ORDINARIO CIVIL**, promovido por **JONNY GALLEGOS PALACIOS**, en contra de **REGULO PALOMEQUE SANCHEZ Y EDUARDO PALOMEQUE VIDAL**; el Juez Segundo del Ramo Civil de este Distrito Judicial, dictó auto de fecha 08 de junio del 2022, en donde mediante resolución de fecha 26 de mayo del 2022 la Primera Sala Regional Colegiada en Materia Civil, Zona 01 Tuxtla, del Tribunal Superior de Justicia del Estado, ordeno publicar los EDICTOS de los puntos resolutive de la presente sentencia, con fundamento al artículo 617 del Código de Procedimientos Civiles del estado de Chiapas.

PRIMERO.- Se ha tramitado legalmente el Juicio ORDINARIO CIVIL de nulidad absoluta de escrituras de donaciones, promovido por el licenciado JONNY GALLEGOS PALACIOS, en contra de REGULO PALOMEQUE SANCHEZ, por su propio derecho y en representación de los menores M. del C.P.G., R.Y.P.G, W.E.P.G., y V.P.L, EDUARDO PALOMEQUE VIDAL, del NOTARIO PUBLICO 68 DEL ESTADO, licenciado FRANCISCO SAU LARA, del DELEGADO DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDA Y DEL COMERCIO DE LA CIUDAD DE HUIXTLA, CHIAPAS, y DEL DELEGADO DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA CIUDAD DE ACAPETAHUA CHIAPAS, en donde la parte actora acredito los hechos constitutivos de su acción, el codemandado licenciado FRANCISCO SAU LARA, en su calidad de notario público número 68 del Estado, no justificó sus excepciones y los codemandados REGULO PALOMEQUE SANCHEZ por propio derecho y en representación de los menores M. del C.P.G., R.Y.P.G, W.E.P.G., y V.P.L, EDUARDO PALOMEQUE VIDAL, del NOTARIO PUBLICO 68 DEL ESTADO, licenciado FRANCISCO SAU LARA, del DELEGADO DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDA Y DEL COMERCIO DE LA CIUDAD DE HUIXTLA, CHIAPAS, y DEL DELEGADO DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA CIUDAD DE ACAPETAHUA CHIAPAS, fueron contumaz, en consecuencia:

SEGUNDO.- Se declara PROCENDENTE LA NULIDAD ABSOLUTA del instrumento numero publico numero 22076, volumen 332 de 19 de agosto del 2016 dos mil dieciséis, pasada ante la fe del licenciado FRANCISCO SAU LARA que contiene el contrato de donación a título gratuito, celebrado entre REGULO PALOMEQUE SANCHEZ, como donante y V.P.L. como donataria representada por el propio REGULO PALOMEQUE SANCHEZ, por ser menor de edad respecto del predio rustico denominado SAN ANDREA actualmente denominado RANCHO VALERIA ubicado en el municipio de huixtla, Chiapas, con una superficie 11-00-60.00 hectáreas, con las siguientes medidas y colindancias señaladas en su escrito de demanda, asimismo LA NULIDAD ABSOLUTA del instrumento publico numero 22,077, volumen 332 de 19 de agosto del 2016 dos mil dieciséis, pasada ante la fe del notario público número 68 del Estado, licenciado FRANCISCO SAU LARA, que contiene el contrato de donación a título gratuito, celebrado entre REGULO PALOMEQUE SANCHEZ como donante y los menores M. del C.P.G., R.Y.P.G, W.E.P.G., y V.P.L, representados por el propio REGULO PALOMEQUE SANCHEZ, por ser menores de edad y EDUARDO PALOMEQUE VIDAL, como donatarios, respecto del predio rústico denominado LOS ANGELES, ubicado en el municipio del Acapetahua, Chiapas, con una superficie de 111-34-95 hectáreas, con medidas y colindancias



señaladas en su escrito de demanda, y en el presente instrumento notarial, como consecuencia, la cancelación del registro 7716, sección civil, donación de 29 de agosto de 2016 dos mil dieciséis, con el folio real 10763, en relación al instrumento notarial número 22076, volumen 332 de 19 de agosto del 2016 inscrito ante la Delegación del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Judicial de Huixtla, Chiapas, y la cancelación del registro 4894, sección civil, donación de 30 de agosto del 2016, con los folios reales números 17054 de la misma fecha 21718, 21720, 21725, 21728 de 29 de agosto del 2016 en relación al instrumento notarial número 22077, volumen 332, de 19 de agosto del 2016, inscrito ante la Delegación del Registro Público de la Propiedad y de Comercio de Acapetahua, Chiapas.

TERCERO.- En consecuencia una vez que cause ejecutoria ésta resolución se ordena girar oficio a las DELEGACIONES DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LOS DISTRITOS JUDICIALES DE HUIXTLA Y ACAPETAHUA CHIAPAS, así como al licenciado FRANCISCO SAU LARA, en su calidad de notario público número 68 del Estado, para que los primeros procedan a cancelar los registros realizados con el número 7716 sección civil donación de 29 de agosto de 2016 dos mil dieciséis, con el folio real 10763, en relación al instrumento notarial número 22076, volumen 332 de 19 de agosto del 2016, y la cancelación del registro 4894, sección civil, donación de 30 de agosto del 2016, con los folios reales números 17054 de la misma fecha 21718, 21720, 21725, 21728 de 29 de agosto del 2016 en relación al instrumento notarial número 22077, volumen 332, de 19 de agosto del 2016, respectivamente, así como la cancelación de las donaciones celebradas en su protocolo el 19 de agosto del 2016 bajo los instrumentos número 22,076 volumen 332 y 22077 volumen 332, adjuntándose copia de esta resolución, haciéndoles de su conocimiento que se les concede el término de 05 días siguientes al en que reciban el oficio en mención, para que den cumplimiento a los sentenciado por lo que hace a las oficinas registrales la cancelación total de los registros y en relación al segundo de ellos, lo correspondiente a la cancelación del protocolo respectivo de la notaria a su cargo por las nulidades absolutas decretadas, apercibiéndoles que en caso de no hacerlo serán compelidos a través de los medios de apremio que autoriza la ley, oficio que quedarán a disposición de la parte interesada para que por su conducto lo haga llegar su destino.

CUARTO.- Se condena al pago de las costas de esta primera instancia al codemandado REGULO PALOMEQUE SANCHEZ, a favor de la parte actora licenciado JONNY GALLEGOS PALACIOS mediante incidente respectivo.

QUINTO.- Con base a los razonamientos en el considerando de la presente resolución SE ABSUELVE a los codemandados DELEGADOS DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LOS DISTRITOS JUDIALES DE HUIXTLA Y ACAPETAHUA CHIAPAS, así como al licenciado FRANCISCO SAU LARA, en su calidad de notario número 68 del estado del pago de gastos y costas.

SEXTO.- Se ordena notificar los puntos resolutivos de la presente resolución por medio de edictos en términos del artículo 617 del Condigo de procedimientos civiles del estado de Chiapas.

SEPTIMO.- Notifíquese y Cúmplase.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; Junio 30 de 2022.

LA SEGUNDA SECRETARIA DE ACUERDOS, LIC. MARÍA CONCEPCIÓN MALTOS DÍAZ.-
Rúbrica.

Primera Publicación





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