



# 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 24 de Septiembre de 2014 No. 139

### SEGUNDA SECCION INDICE

**Publicaciones Estatales:**

**Páginas**

Decreto No. 568	Por el que se autoriza al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Pichucalco, Chiapas, para desincorporar del patrimonio municipal, un predio con superficie de 3,354.406 metros cuadrados, para enajenarlo vía donación a favor de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Chiapas, donde se encuentran las oficinas de la Fiscalía de Distrito Norte, ubicadas en la esquina que forman la Carretera Pichucalco-Teapa y Pichucalco-Juárez, de ese municipio, con el objeto de regularizar la tenencia de la tierra. ....	3
Decreto No 569	Por el que se autoriza al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Salto de Agua, Chiapas, para desincorporar del patrimonio municipal, dos (2) superficies de terreno de 1,200.00 metros cuadrados y 1-88-00 hectáreas, para enajenarlos vía donación, la primera superficie, a favor del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chiapas, quien lo destinará para la construcción del Juzgado de Garantía y Juicio Oral y la segunda superficie a favor de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Estado de Chiapas, quien lo utilizará para la construcción del Sector Operativo o Cuartel General y para un Área de Retención Primaria; predios ubicados en la colonia San Francisco, de ese Municipio. ....	7

Decreto No. 570	Por el que se autoriza al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ostucán, Chiapas, para desincorporar del Patrimonio Municipal, dos superficies de terreno de 5,574.438; y 7,960.00, ambas en metros cuadrados, distribuidas en Noventa y Ocho (98) lotes, ubicados en las colonias Nueva Alianza y Obrera, de esa localidad, para enajenarlos vía donación a favor de igual número de personas de escasos recursos económicos, con el objeto de regularizar la tenencia de la tierra. ....	12
Pub. No. 682-A-2014	Convenio específico de coordinación para la Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el Carácter de Subsidios, para la instrumentación de Acciones de Promoción de la Salud en el Marco del Programa Comunidades Saludables, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud y por la otra parte, el Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.	22
Pub. No. 683-A-2014	Reglamento de la Ley que Establece las Bases de Operación de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Estado de Chiapas. ....	32
Pub. No. 684-A-2014	Reglamento de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana. .	100

**Publicaciones Estatales:**

**Secretaría General de Gobierno  
Subsecretaría de Asuntos Jurídicos  
Dirección de Legalización y Publicaciones Oficiales**

**Decreto Número 568**

**Manuel Velasco Coello, Gobernador del Estado de Chiapas, a sus habitantes hace saber: Que la Honorable Sexagésima Quinta Legislatura del mismo, se ha servido dirigir al Ejecutivo a su cargo el siguiente:**

**Decreto Número 568**

**La Comisión Permanente de la Sexagésima Quinta Legislatura del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Chiapas, en uso de las facultades que le confiere la Constitución Política local; y,**

**Considerando**

Que el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que los municipios están investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley; asimismo en los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de los Ayuntamientos para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento.

Que el artículo 2º, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, establece que el Municipio Libre es una Institución de orden público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, constituido por una comunidad de personas, establecida en un territorio determinado, cuya finalidad consiste en promover la gestión de sus intereses, proteger y fomentar los valores de la convivencia local y prestar los servicios básicos que ésta requiera.

Asimismo, el artículo 36, fracción XXXVIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, indica que es facultad de los Ayuntamientos administrar prudentemente los bienes muebles e inmuebles, pudiendo dar en arrendamiento estos últimos por un término que no exceda el de su ejercicio legal, y si fuere mayor o se tratare de enajenaciones, permutas, cesiones o gravarlos, se requerirá la previa autorización del Congreso del Estado o de la Comisión Permanente, en su caso. Sin este requisito carece de valor jurídico cualquier acción.

Correlativamente el párrafo segundo del artículo 80, de la citada Ley Orgánica Municipal, establece que los Ayuntamientos requieren 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 que formen parte de su patrimonio.

En uso de las facultades antes mencionadas, mediante oficios números HAMP/PM/074/SM/2014 y HAMP-PMP/098/2014, de fechas 02 y 18 de Julio del 2014, respectivamente y recibidos en oficialía de partes de éste Poder Legislativo con fechas 08 de Julio y 20 de Agosto del año en curso, el C. Ricardo de Jesús Cruz Kerlegand, Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de **Pichucalco, Chiapas**, solicita autorización para desincorporar del patrimonio municipal, un predio con superficie de **3,354.406 metros cuadrados**, para enajenarlo vía donación a favor de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Chiapas, donde se encuentran las oficinas de la Fiscalía de Distrito Norte, ubicadas en la esquina que forman la Carretera Pichucalco-Teapa y Pichucalco-Juárez, de ese municipio, con el objeto de regularizar la tenencia de la tierra.

El Ayuntamiento de referencia anexó a los oficios antes mencionados, la siguiente documentación:

- 1.- Original del Acta Extraordinaria de Cabildo número Ochenta y Ocho, de fecha 19 de Mayo del 2014, en la cual el cuerpo edilicio del citado Municipio, acordó la desincorporación del patrimonio municipal del citado terreno, para efectuar la donación antes mencionada.
- 2.- Copia del oficio número PGJE/250/2013, de fecha 26 de Agosto del 2013, por el cual el C. Raciél López Salazar, Procurador General de Justicia del Estado de Chiapas, solicitó al Ayuntamiento Municipal de Pichucalco, Chiapas, la donación del predio que motiva la desincorporación.
- 3.- Copia certificada de la Escritura Pública número Siete Mil Cuatrocientos Noventa y Cinco, de fecha 28 de Agosto del 1987, pasada ante la fe del Lic. Manuel Castellanos Castellanos, Notario Público número 4 del Estado, registrada bajo el número 415, del Libro Dos, Sección Primera, correspondiente al Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Delegación Pichucalco, de fecha 15 de Octubre del 1987; documento por el cual el Ayuntamiento de cuenta acreditó la propiedad Municipal a desincorporar; y
- 4.- Copia certificada del plano individual de localización que identifica el referido predio a desincorporar.

Cabe señalar que las copias certificadas fueron emitidas por el C. Eduardo Velázquez Espinosa, Secretario Municipal del Ayuntamiento en mención.

Por lo que, el oficio número HAMP-PMP/098/2014, mencionado en líneas anteriores, fue leído Sesión Ordinaria de la Comisión Permanente de esta Sexagésima Quinta Legislatura del Congreso del Estado, celebrada con fecha 27 de Agosto del 2014 y otorgándole el trámite legislativo correspondiente, fue turnado con el expediente respectivo para su estudio y elaboración del dictamen, a la Comisión de Hacienda.

En consecuencia, la Comisión de Hacienda consideró, que el Ayuntamiento municipal de Pichucalco, Chiapas, es legítimo propietario de la superficie de terreno de **3,354.406 Metros Cuadrados**; tal y como lo acreditó con el Instrumento Jurídico mencionado con antelación; el terreno de referencia cuenta de acuerdo a lo previsto en el Acta de Cabildo antes aludida, con las medidas y colindancias siguientes:

**Al Sureste:** Con tres medidas 25.355 metros; 24.727 metros, colinda con carretera Juárez y 30.000 metros, colinda con carretera Pichucalco-Teapa;

**Al Noreste:** Con una medida 32.650 metros, colinda con Transporte de materiales para construcción;

**Al Noroeste:** Con dos medidas 32.133 metros, colinda con Consejo de la Judicatura del Poder judicial del Estado de Chiapas y 13.450 metros, colinda con propiedad del C. Enrique Pedrero Pastrana; y

**Al Suroeste:** En dos medidas 28.700 metros y 30.800 metros, colinda con arroyo Chalatenango.

Es de mencionarse que las fracciones XIII y XVII del artículo 30, de la Constitución Política Local, establecen que son atribuciones del Congreso del Estado aprobar o desaprobar cualquier compromiso por el que se afecte el Patrimonio de Estado o de los municipios, siempre y cuando sea de notorio beneficio para la colectividad. Asimismo, autorizar al Ejecutivo y a los Ayuntamientos, en cada caso, para que enajenen bienes propiedad del Estado o de los Municipios y hagan donaciones a instituciones de interés público o de beneficencia, en los términos y condiciones que fije el mismo Congreso en ley.

Derivado de todo lo anterior, la Comisión de Hacienda al haber analizado y revisado exhaustivamente cada uno de los documentos que integran el expediente técnico de referencia, llegó a la certeza que cumple plena y satisfactoriamente con las disposiciones legales antes mencionadas y con los requisitos que al efecto dispone el Decreto número 103, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas, número 39, de fecha 26 de Septiembre de 1973, establecidos en la Circular 28, emitida por este Poder Legislativo que desglosa las formalidades para desincorporar bienes inmuebles propiedad de los Municipios.

En consecuencia, mediante Dictamen de fecha 02 de Septiembre de 2014, la Comisión de Hacienda de ésta Legislatura, aprobó por unanimidad de votos de sus miembros presentes, autorizar al Honorable Ayuntamiento de Pichucalco, para desincorporar del patrimonio municipal el multicitado terreno, con el objeto de que esté en condiciones de efectuar la referida donación.

Por las consideraciones y fundamentos expuestos, la Comisión Permanente de la Sexagésima Quinta Legislatura del Honorable Congreso del Estado, expide el siguiente:

#### Decreto

**Artículo Primero.-** Se autoriza al Honorable Ayuntamiento Constitucional de **Pichucalco, Chiapas**, para desincorporar del patrimonio municipal, un predio con superficie de **3,354.406 metros cuadrados**, para enajenarlo vía donación a favor de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Chiapas, donde se encuentran las oficinas de la Fiscalía de Distrito Norte, ubicadas en la esquina que forman la Carretera Pichucalco-Teapa y Pichucalco-Juárez, de ese municipio, con el objeto de regularizar la tenencia de la tierra. Con las medidas y colindancias siguientes:

**Al Sureste:** Con tres medidas 25.355 metros; 24.727 metros, colinda con carretera Juárez y 30.000 metros, colinda con carretera Pichucalco-Teapa;

**Al Noreste:** Con una medida 32.650 metros, colinda con Transporte de materiales para construcción;

**Al Noroeste:** Con dos medidas 32.133 metros, colinda con Consejo de la Judicatura del Poder judicial del Estado de Chiapas y 13.450 metros, colinda con propiedad del C. Enrique Pedrero Pastrana; y

**Al Suroeste:** En dos medidas 28.700 metros y 30.800 metros, colinda con arroyo Chalatenango.

**Artículo Segundo.-** Es condición expresa que el inmueble mencionado en el artículo anterior, deberá destinarse única y exclusivamente vía donación a favor de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Chiapas, donde se encuentran las oficinas de la Fiscalía de Distrito Norte de dicha Procuraduría, ubicadas en la esquina que forman la Carretera Pichucalco-Teapa y Pichucalco-Juárez, de Pichucalco, Chiapas, con el objeto de regularizar la tenencia de la tierra, debiendo regularizar en un plazo no mayor de un año, contado a partir de la presente autorización, en caso contrario el predio se revertirá con todas las mejoras y acciones al Patrimonio Municipal.

**Artículo Tercero.-** Se autoriza al Presidente y Síndico Municipal del Ayuntamiento Constitucional de **Pichucalco, Chiapas**, para que una vez expedido el instrumento Jurídico de propiedad correspondiente, procedan a inscribirlo ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Judicial al que corresponda.

**Artículo Cuarto.-** El Honorable Ayuntamiento Municipal de **Pichucalco, Chiapas**, deberá informar en su oportunidad al Honorable Congreso del Estado o a la Comisión Permanente en su caso, del uso que haga de la presente autorización.

**Artículo Quinto.-** La presente autorización no exime del fincamiento de responsabilidades que pueda realizar el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, por las irregularidades que cometa el Ayuntamiento de cuenta, que tengan relación con el presente asunto.

**Artículo Sexto.-** Comuníquese la presente autorización al Ayuntamiento de referencia para los efectos conducentes.

### Transitorio

**Artículo Único.-** El presente Decreto entrará en vigor a partir de la presente fecha.

El Ejecutivo del Estado dispondrá se publique, circule y el Honorable Ayuntamiento Municipal de **Pichucalco, Chiapas**, le dé el debido cumplimiento.

**Dado** en el Salón de Usos Múltiples del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Chiapas, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez; a los 24 días del mes de septiembre del año dos mil catorce.-  
D. P. C. Mirna Lucrecia Camacho Pedrero.- D. S. C. Alma Rosa Simán Estefan.- Rúbricas.

De conformidad con la fracción I del artículo 44 de la Constitución Política local y para su observancia, promulgo el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 24 días del mes de septiembre del año dos mil catorce.

Manuel Velasco Coello, Gobernador del Estado de Chiapas.- Óscar Eduardo Ramírez Aguilar, Secretario General de Gobierno.- Rúbricas.

**Secretaría General de Gobierno  
Subsecretaría de Asuntos Jurídicos  
Dirección de Legalización y Publicaciones Oficiales**

**Decreto Número 569**

**Manuel Velasco Coello, Gobernador del Estado de Chiapas, a sus habitantes hace saber: Que la Honorable Sexagésima Quinta Legislatura del mismo, se ha servido dirigir al Ejecutivo a su cargo el siguiente:**

**Decreto Número 569**

**La Comisión Permanente de la Sexagésima Quinta Legislatura del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Chiapas, en uso de las facultades que le confiere la Constitución Política local; y,**

**Considerando**

Que el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que los municipios están investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley; asimismo en los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de los Ayuntamientos para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento.

Que el artículo 2º, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, establece que el Municipio Libre es una Institución de orden público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, constituido por una comunidad de personas, establecida en un territorio determinado, cuya finalidad consiste en promover la gestión de sus intereses, proteger y fomentar los valores de la convivencia local y prestar los servicios básicos que ésta requiera.

Asimismo, el artículo 36, fracción XXXVIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, indica que es facultad de los Ayuntamientos administrar prudentemente los bienes muebles e inmuebles, pudiendo dar en arrendamiento estos últimos por un término que no exceda el de su ejercicio legal, y si fuere mayor o se tratare de enajenaciones, permutas, cesiones o gravarlos, se requerirá la previa

autorización del Congreso del Estado o de la Comisión Permanente, en su caso. Sin este requisito carece de valor jurídico cualquier acción.

Correlativamente el párrafo segundo del artículo 80, de la citada Ley Orgánica Municipal, establece que los Ayuntamientos requieren 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 que formen parte de su patrimonio.

En uso de las facultades antes mencionadas, mediante oficios números DAJM/62/2014, DAJM/73/2014 y DAJM/84/2014, de fechas 16 de Julio y 14 de Agosto del año 2014 y recibidos en la oficialía de partes de este Congreso del Estado, los días 27 de Junio, 23 de Julio y 19 de Agosto del año 2014, el Licenciado Miguel Díaz Arcos, Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Salto de Agua, Chiapas, solicita autorización para desincorporar del patrimonio municipal, dos (2) superficies de terreno de **1,200.00 Metros Cuadrados y 1-88-00 Hectáreas**, para enajenarlos vía donación, la primera superficie, a favor del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chiapas, quien lo destinará para la **construcción del Juzgado de Garantía y Juicio Oral** y la segunda superficie a favor de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Estado de Chiapas, quien lo utilizará para la **construcción del Sector Operativo o Cuartel General y para un Área de Retención Primaria**; predios ubicados en la Colonia San Francisco, de ese Municipio.

El Ayuntamiento de referencia anexó a los oficios antes mencionados, la siguiente documentación:

- 1.- Copia certificada del Acta de la Sesión Extraordinaria de Cabildo número 54, de fecha 26 de Junio del año 2014, en la cual el Cuerpo Edilicio del citado Municipio, aprobó la desincorporación del patrimonio municipal de los terrenos de referencia, con el objeto de estar en condiciones de efectuar las donaciones antes mencionadas;
- 2.- Copias certificadas de dos planos topográficos que identifican los dos terrenos a desincorporar;
- 3.- Copia certificada del oficio número SSPC/891/2014, de fecha 18 de Junio del 2014, por medio del cual el Maestro Jorge Luis Llaven Abarca, Secretario de Seguridad y Protección Ciudadana del Estado, solicitó al Ayuntamiento la donación del inmueble materia del presente ordenamiento;
- 4.- Copia certificada del oficio número TSJECH/P/127/2014, de fecha 11 de Marzo del 2014, por medio del cual el Magistrado Rutilio Cruz Escandón Cadenas, Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chiapas, solicitó al Ayuntamiento la donación del inmueble materia del presente ordenamiento; y
- 5.- Copia certificada del Instrumento Jurídico, de fecha 25 de Junio del año 2014, relativo al Contrato Privado de Compraventa de fecha 16 de Junio de 2014, debidamente Inscrito en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Delegación de Salto de Agua, Chiapas, con el número 387, Folio Real 5216, de fecha 26 de Junio del año en curso; y un anexo en original, de fecha 14 de Agosto del presente año, que forma parte del citado Contrato de Compraventa, suscrito por los ciudadanos Ángel Luis García Rodríguez, en calidad de vendedor, y como compradores Miguel Díaz Arcos, Manuel Mayo Montejo, Presidente y Síndico Municipal, respectivamente y como testigo el Tesorero Municipal, Pascual Vázquez Peñate; documentos por los cuales dicho Ayuntamiento acredita la propiedad municipal a desincorporar.

Cabe señalar que las copias certificadas fueron emitidas por el ciudadano Domingo Díaz Herrera, Secretario Municipal del Ayuntamiento de cuenta.

Por lo que, el oficio número DAJM/62/2014, mencionado en la parte inicial del párrafo quinto del presente considerando, fue leído en Sesión Ordinaria de la Comisión Permanente de esta Sexagésima

Quinta Legislatura del Congreso del Estado, celebrada con fecha 03 de Septiembre 2014 y otorgándole el trámite legislativo correspondiente, fue turnado con el expediente respectivo para su estudio y elaboración del dictamen, a la Comisión de Hacienda.

En consecuencia, la Comisión de Hacienda consideró, que el Ayuntamiento Municipal de Salto de Agua, Chiapas, es legítimo propietario de las dos superficies de terreno de **1,200.00 Metros Cuadrados y 1-88-00 Hectáreas**; tal y como lo acreditó con el Instrumento Jurídico, mencionado en líneas anteriores; predios ubicados en la Colonia San Francisco, de ese Municipio y cuentan con las medidas y colindancias siguientes:

- 1.- Terreno con superficie de **1,200.00 Metros Cuadrados**, para enajenarlo vía donación a favor del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chiapas, quien lo destinará para la **construcción del Juzgado de Garantía y Juicio Oral, con las medidas y colindancias siguientes:**

**Al Norte: 12.09 Metros**, colinda con Solar 1;

**Al Este: 44.80 Metros**, colinda con Calle sin Nombre;

**Al Sur: 32.60 Metros**, colinda con Honorable Ayuntamiento Municipal; y

**Al Oeste: 52.58 Metros**, colinda con Ángel Luis García Rodríguez.

- 2.- Terreno con superficie de **1-88-00 Hectáreas**, para enajenarlas vía donación a favor de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Estado de Chiapas, quien lo utilizará para la **construcción del Sector Operativo o Cuartel General y para un Área de Retención Primaria, con las medidas y colindancias siguientes:**

**Al Norte: 32.60 Metros**, colinda con Honorable Ayuntamiento Municipal;

**Al Este: 303.06 Metros**, colinda con Calle sin Nombre;

**Al Sur: 64.62 Metros**, colinda con Ángel Luis García Rodríguez; y

**Al Oeste: 308.62 Metros**, colinda con Ángel Luis García Rodríguez.

Es de mencionarse que las fracciones XIII y XVII del artículo 30, de la Constitución Política Local, establecen que son atribuciones del Congreso del Estado aprobar o desaprobar cualquier compromiso por el que se afecte el Patrimonio de Estado o de los municipios, siempre y cuando sea de notorio beneficio para la colectividad. Asimismo, autorizar al Ejecutivo y a los Ayuntamientos, en cada caso, para que enajenen bienes propiedad del Estado o de los Municipios y hagan donaciones a instituciones de interés público o de beneficencia, en los términos y condiciones que fije el mismo Congreso en ley.

Derivado de todo lo anterior, la Comisión de Hacienda de la Sexagésima Quinta Legislatura Local al haber analizado y revisado exhaustivamente cada uno de los documentos que integran el

expediente técnico de referencia, llegó a la certeza que cumple plena y satisfactoriamente con las disposiciones legales antes mencionadas y con los requisitos que al efecto dispone el Decreto número 103, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas, número 39, de fecha 26 de Septiembre de 1973, establecidos en la Circular 28, emitida por este Poder Legislativo que desglosa las formalidades para desincorporar bienes inmuebles propiedad de los Municipios.

En consecuencia, mediante Dictamen de fecha 12 de Septiembre de 2014, la Comisión de Hacienda de ésta Legislatura, aprobó por unanimidad de votos de sus miembros presentes, autorizar al Honorable Ayuntamiento de Salto de Agua, Chiapas, para desincorporar del patrimonio municipal los multicitados terrenos, con el objeto de que esté en condiciones de efectuar las referidas donaciones.

Por las consideraciones y fundamentos expuestos, la Comisión Permanente de la Sexagésima Quinta Legislatura del Honorable Congreso del Estado, expide el siguiente:

### Decreto

**Artículo Primero.-** Se autoriza al Honorable Ayuntamiento Constitucional de **Salto de Agua, Chiapas**, para desincorporar del patrimonio municipal, dos (2) superficies de terreno de **1,200.00 Metros Cuadrados y 1-88-00 Hectáreas**, para enajenarlos vía donación, la primera superficie, a favor del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chiapas, quien lo destinará para la **construcción del Juzgado de Garantía y Juicio Oral** y la segunda superficie a favor de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Estado de Chiapas, quien lo utilizará para la **construcción del Sector Operativo o Cuartel General y para un Área de Retención Primaria**; predios ubicados en la Colonia San Francisco, de ese Municipio. Con las medidas y colindancias de los inmuebles, que se describen a continuación:

1.- Terreno con superficie de **1,200.00 Metros Cuadrados**, para enajenarlo vía donación a favor del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chiapas, quien lo destinará para la **construcción del Juzgado de Garantía y Juicio Oral, con las medidas y colindancias siguientes:**

**Al Norte: 12.09 Metros**, colinda con Solar 1;

**Al Este: 44.80 Metros**, colinda con Calle sin Nombre;

**Al Sur: 32.60 Metros**, colinda con Honorable Ayuntamiento Municipal; y

**Al Oeste: 52.58 Metros**, colinda con Ángel Luis García Rodríguez.

2.- Terreno con superficie de **1-88-00 Hectáreas**, para enajenarlas vía donación a favor de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Estado de Chiapas, quien lo utilizará para la **construcción del Sector Operativo o Cuartel General y para un Área de Retención Primaria, con las medidas y colindancias siguientes:**

**Al Norte: 32.60 Metros**, colinda con Honorable Ayuntamiento Municipal;

**Al Este: 303.06 Metros**, colinda con Calle sin Nombre;

**Al Sur: 64.62 Metros**, colinda con Ángel Luis García Rodríguez; y

**Al Oeste: 308.62 Metros**, colinda con Ángel Luis García Rodríguez.

**Artículo Segundo.-** Es condición expresa que la superficie de terreno de **1,200.00 Metros Cuadrados**, que forma parte del presente ordenamiento legal, deberá destinarse única y exclusivamente vía donación a favor del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chiapas, quien lo destinará para la **construcción del Juzgado de Garantía y Juicio Oral**, en el Municipio de Salto de Agua, Chiapas, debiendo construir y regularizar en un plazo no mayor de un año, contado a partir de la presente autorización, en caso contrario el predio se revertirá con todas las mejoras y acciones al patrimonio municipal.

**Artículo Tercero.-** Es condición expresa que la superficie de terreno de **1-88-00 Hectáreas**, materia del presente ordenamiento legal, deberá destinarse única y exclusivamente vía donación a favor de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Estado de Chiapas, quien lo utilizará para la **construcción del Sector Operativo o Cuartel General y para un Área de Retención Primaria**, en el Municipio de Salto de Agua, Chiapas, debiendo construir y regularizar en un plazo no mayor de un año, contado a partir de la presente autorización, en caso contrario el predio se revertirá con todas las mejoras y acciones al patrimonio municipal.

**Artículo Cuarto.-** Se autoriza al Presidente y Síndico Municipal del Ayuntamiento Constitucional de **Salto de Agua, Chiapas**, para que una vez expedidos los Instrumentos Jurídicos de propiedad correspondientes, procedan a inscribirlos ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Judicial al que corresponda.

**Artículo Quinto.-** El Honorable Ayuntamiento Municipal de **Salto de Agua, Chiapas**, deberá informar en su oportunidad al Honorable Congreso del Estado o a la Comisión Permanente en su caso, del uso que haga de la presente autorización.

**Artículo Sexto.-** La presente autorización no exime del fincamiento de responsabilidades que pueda realizar el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, por las irregularidades que cometa el Ayuntamiento de cuenta, que tengan relación con el presente asunto.

**Artículo Séptimo.-** Comuníquese la presente autorización al Ayuntamiento de referencia, para los efectos legales conducentes.

### Transitorio

**Artículo Único.-** El presente Decreto entrará en vigor a partir de la presente fecha.

El Ejecutivo del Estado dispondrá se publique, circule y el Ayuntamiento Municipal de Salto de Agua, Chiapas, le dé el debido cumplimiento.

**Dado** en el Salón de Usos Múltiples del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Chiapas, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez; a los 24 días del mes de septiembre del año dos mil catorce.-  
D. P. C. Mirna Lucrecia Camacho Pedrero.- D. S. C. Ana del Carmen Valdiviezo Hidalgo.- Rúbricas.

De conformidad con la fracción I del artículo 44 de la Constitución Política local y para su observancia, promulgo el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 24 días del mes de septiembre del año dos mil catorce.

Manuel Velasco Coello, Gobernador del Estado de Chiapas.- Óscar Eduardo Ramírez Aguilar, Secretario General de Gobierno.- Rúbricas.

**Secretaría General de Gobierno  
Subsecretaría de Asuntos Jurídicos  
Dirección de Legalización y Publicaciones Oficiales**

**Decreto Número 570**

**Manuel Velasco Coello, Gobernador del Estado de Chiapas, a sus habitantes hace saber: Que la Honorable Sexagésima Quinta Legislatura del mismo, se ha servido dirigir al Ejecutivo a su cargo el siguiente:**

**Decreto Número 570**

**La Comisión Permanente de la Sexagésima Quinta Legislatura del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Chiapas, en uso de las facultades que le confiere la Constitución Política local; y,**

**Considerando**

Que el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que los municipios están investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley; asimismo en los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de los Ayuntamientos para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento.

Que el artículo 2º, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, establece que el Municipio Libre es una Institución de orden público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, constituido por una comunidad de personas, establecida en un territorio determinado, cuya finalidad consiste en promover la gestión de sus intereses, proteger y fomentar los valores de la convivencia local y prestar los servicios básicos que ésta requiera.

Asimismo, el artículo 36, fracción XXXVIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, indica que es facultad de los Ayuntamientos administrar prudentemente los bienes muebles e inmuebles, pudiendo dar en arrendamiento estos últimos por un término que no exceda el de su ejercicio legal, y si fuere mayor o se tratare de enajenaciones, permutas, cesiones o gravarlos, se requerirá la previa autorización del Congreso del Estado o de la Comisión Permanente, en su caso. Sin este requisito carece de valor jurídico cualquier acción.

Correlativamente el párrafo segundo del artículo 80, de la citada Ley Orgánica Municipal, establece que los Ayuntamientos requieren 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 que formen parte de su patrimonio.

En uso de las facultades antes mencionadas, mediante oficios números PM/AHT/04/0046/2014, PM/AHT/06/0050/2014, PM/AHT/08/0082/2014, PM/AHT/08/085/2014, PM/AHT/08/0083/2014 y PM/AHT/08/0085/2014, de fechas 14 de Abril, 10 de Junio, 06, 11 y 12 de Agosto del 2014 y recibidos en la oficialía de partes de este Congreso del Estado, los días 04 de Julio y 13 de Agosto del presente año, los Licenciados Avercio Hernández Torres y Ronaldo Zurita Balboa, Presidente y Secretario Municipal del Ayuntamiento de Ostucán, Chiapas, solicitan autorización para desincorporar del Patrimonio Municipal, dos superficies de terreno de 5,574.438 y 7,960.00, ambas en Metros Cuadrados, distribuidas en Noventa y Ocho (98) lotes, ubicados en las Colonias Nueva Alianza y Obrera, de esa localidad, para enajenarlos vía donación a favor de igual número de personas de escasos recursos económicos, con el objeto de regularizar la tenencia de la tierra.

El Ayuntamiento anexó a los oficios antes mencionados, la siguiente documentación:

- 1.- Original del Acta de la Sesión Ordinaria de Cabildo, número 009/2014, de fecha 16 de Abril de 2014, por medio del cual el Cuerpo Edilicio de dicho Municipio, acordó la desincorporación del Patrimonio Municipal de la superficie de terreno de 5,574.438 Metros Cuadrados, distribuida en Cuarenta y Ocho (48) lotes, ubicados en la Colonia Nueva Alianza, para efectuar las donaciones a favor de igual número de personas de escasos recursos económicos, con el objeto de promover el ordenamiento y regularización de la tenencia de la tierra, personas que se mencionarán más adelante en el presente considerando;
- 2.- Original del Acta de la Sesión Extraordinaria de Cabildo, número 020/2014, de fecha 05 de Junio del 2014, por medio del cual el Cuerpo Edilicio de dicho Municipio, acordó la desincorporación del Patrimonio Municipal de la superficie de terreno de 7,960.00 Metros Cuadrados, distribuida en Cincuenta (50) lotes, ubicados en la Colonia Obrera, para efectuar las donaciones a favor de igual número de personas de escasos recursos económicos, con el objeto de promover el ordenamiento y regularización de la tenencia de la tierra, personas que se mencionarán más adelante en el presente considerando;
- 3.- Copia certificada expedida por el Licenciado Abraham Alfaro González, notario público número 7 del Estado, de la Escritura Pública número 2,839, de fecha 17 de Diciembre del 2007, Volumen Sesenta, pasada ante la fe pública de dicho notario, debidamente Inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, con el número 972, Libro Quinto, de la Sección Primera, de fecha 31 de Diciembre del 2007, delegación Pichucalco; documento por el cual el Ayuntamiento de cuenta acredita la propiedad Municipal a desincorporar con superficie de 5,574.438 metros cuadrados que forma parte del presente ordenamiento legal;
- 4.- Copia certificada de la Escritura Pública número 53, de fecha 24 de Octubre del 2013, Volumen número Dos-protocolo especial, pasada ante la fe pública del Licenciado Carlos Grajales Molina, notario público número 4 del Estado, debidamente Inscrita en el Registro Público de la

Propiedad y de Comercio, con el número 4445, de fecha 27 de Marzo del 2014, delegación Pichucalco; documento por el cual el Ayuntamiento de cuenta acredita la propiedad Municipal a desincorporar con superficie de 7,960.00 metros cuadrados que forma parte del presente ordenamiento legal;

- 5.- Copia certificada de Noventa y Ocho planós topográficos que identifican los 98 lotes de terreno a desincorporar;
- 6.- Noventa y Ocho escritos en original, de diversas fechas, por medio de los cuales los 98 beneficiarios solicitaron al Ayuntamiento de cuenta la donación de los lotes;
- 7.- Copia certificada de Noventa y Ocho Actas de Nacimiento de los 98 beneficiarios;
- 8.- Original de Noventa y Ocho Constancias de no propiedad, emitidas por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, a favor de los 98 beneficiarios;
- 9.- Noventa y Ocho copias certificadas de credenciales para votar con fotografía de los 98 beneficiarios; y
- 10.- Noventa y Ocho Constancias originales por las cuales el ciudadano Ronaldo Zurita Balboa, Secretario Municipal del Ayuntamiento de Ostuacán, Chiapas, hizo constar, que los 98 beneficiarios son personas de Escasos Recursos Económicos.

Cabe señalar que las copias certificadas fueron emitidas por dicho Secretario Municipal.

Por lo que, los oficios números PM/AHT/04/0046/2014 y PM/AHT/08/085/2014, mencionados en el párrafo quinto del presente considerando, fueron leídos en Sesión Ordinaria de la Comisión Permanente de esta Sexagésima Quinta Legislatura del Congreso del Estado, celebrada con fecha 10 de Septiembre del 2014 y otorgándoles el trámite legislativo correspondiente, fueron turnados con los expedientes respectivos para su estudio y elaboración del dictamen, a la Comisión de Hacienda.

En consecuencia, la Comisión de Hacienda consideró, que el Ayuntamiento Municipal de Ostuacán, Chiapas, es legítimo propietario de las dos superficies de terreno de 5,574.438; y 7,960.00, ambas en Metros Cuadrados; tal y como los acreditó con los Instrumentos Jurídicos mencionados en líneas anteriores, mismos que se encuentran distribuidos en 98 lotes, para ser enajenados vía donación a favor de igual número de personas que se mencionan a continuación, con sus respectivas superficies individuales en metros cuadrados:

**1.- Terreno con superficie de 5,574.438 Metros Cuadrados, distribuido en 48 lotes, ubicados en la Colonia Nueva Alianza, de Ostuacán, Chiapas:**

01	MARÍA PETRONILA VALENCIA GARCÍA	120.00M <sup>2</sup>
02	SANTIAGO JUÁREZ VÁZQUEZ	120.00M <sup>2</sup>
03	CRECENCIO JUÁREZ LÓPEZ	114.373M <sup>2</sup>
04	BRAULIO OVILLA PABLO	120.00M <sup>2</sup>
05	FRANCISCA MENDOZA HERNÁNDEZ	120.00M <sup>2</sup>
06	MARIANO CRUZ MENDOZA	96.000M <sup>2</sup>
07	PAULINO OVILLA CRUZ	120.00M <sup>2</sup>
08	AGUSTÍN CALDERÓN BARAHONA	112.00M <sup>2</sup>
09	ROSELVIA DE LA CRUZ SÁNCHEZ	96.00M <sup>2</sup>
10	NORMA JUÁREZ GARCÍA	134.113M <sup>2</sup>
11	GERTRUDES HERNÁNDEZ MORENO	151.092M <sup>2</sup>
12	SAMUEL LÓPEZ GÓMEZ	105.00M <sup>2</sup>
13	IRENE MÉNDEZ SÁNCHEZ	120.00M <sup>2</sup>
14	NORBERTA LÓPEZ LÓPEZ	96.00M <sup>2</sup>
15	VALENTÍN CAJIJA GÓMEZ	152.872M <sup>2</sup>
16	LEANDRO DE LA CRUZ PABLO	164.00M <sup>2</sup>
17	SAHARA ALEGRÍA ORDÓÑEZ	88.134M <sup>2</sup>
18	ANTONIO MENDOZA SÁNCHEZ	120.00M <sup>2</sup>
19	ANCELMO OVANDO JUÁREZ	87.074M <sup>2</sup>
20	MIGUEL LÓPEZ JUÁREZ	87.631M <sup>2</sup>
21	RAFAEL MORALES SALVATIERRA	87.202M <sup>2</sup>
22	SALOMÓN OVILLA MÉNDEZ	120.00M <sup>2</sup>
23	MARÍA ALONDRA LÓPEZ PABLO	124.357M <sup>2</sup>
24	MAURICIO DE DIOS ESTRADA	107.813M <sup>2</sup>
25	PROCLA ZARAGOZA VÁZQUEZ	152.953M <sup>2</sup>
26	GERARDO CRUZ	120.00M <sup>2</sup>
27	ROMAN HERNÁNDEZ GUILLÉN	92.266M <sup>2</sup>
28	FELIPE HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ	120.00M <sup>2</sup>
29	SIXTO HERNÁNDEZ PABLO	76.000M <sup>2</sup>
30	ROSARIO MARTÍNEZ VÁZQUEZ	111.03M <sup>2</sup>
31	SECUNDINO GÓMEZ GÓMEZ	120.00M <sup>2</sup>
32	ANITA OVANDO SÁNCHEZ	110.650M <sup>2</sup>
33	CRISOFORO MOLLINEDO HERNÁNDEZ	120.00M <sup>2</sup>
34	EULALIO RAMÍREZ PABLO	120.00M <sup>2</sup>
35	IDOLINA CABELLO HERNÁNDEZ	120.00M <sup>2</sup>
36	GABRIEL PABLO JIMÉNEZ	120.00M <sup>2</sup>
37	EFRAIN JIMÉNEZ JIMÉNEZ	120.00M <sup>2</sup>
38	MILCA HDEZ. SÁNCHEZ	120.00M <sup>2</sup>
39	TRINIDAD GÓMEZ	95.00M <sup>2</sup>
40	FILEMON RUIZ SALA	96.00M <sup>2</sup>
41	DAVID JUÁRES GONZÁLEZ	120.00M <sup>2</sup>
42	DOMINGO CRUZ ALPUCHE	120.00M <sup>2</sup>

43	CORA JIMÉNEZ ALPUCHE	144.878M <sup>2</sup>
44	MARÍA ISABEL ESCOBAR LÓPEZ	120.00M <sup>2</sup>
45	ORBELÍN LÓPEZ GÓMEZ	120.00M <sup>2</sup>
46	JUANA GARCÍA CRUZ	120.00 M <sup>2</sup>
47	JULIA SÁNCHEZ CRUZ	120.00 M <sup>2</sup>
48	CELIA JUÁREZ GARCÍA	132.00 M <sup>2</sup>

**2.- Terreno con superficie de 7,960.00 Metros Cuadrados, distribuido en 50 lotes, ubicados en la Colonia Obrera, de Ostuacán, Chiapas:**

01	JESÚS HERNÁNDEZ PABLO	150.00 M <sup>2</sup>
02	BERTHA HERNÁNDEZ LUNA	140.00 M <sup>2</sup>
03	LUIS FERNANDO CRUZ LÓPEZ	150.00 M <sup>2</sup>
04	JULIO CESAR GARCÍA PABLO	140.00 M <sup>2</sup>
05	LEVIS CRUZ MÉNDEZ	140.00 M <sup>2</sup>
06	DOLORES HERNÁNDEZ RAMÍREZ	150.00 M <sup>2</sup>
07	DORA GUILLÉN GÓMEZ	150.00 M <sup>2</sup>
08	LEONELI RAMÍREZ PABLO	140.00 M <sup>2</sup>
09	MARÍA DEL CARMEN JIMÉNEZ HERNÁNDEZ	150.00 M <sup>2</sup>
10	WALTER RAMÍREZ GÓNZALEZ	150.00 M <sup>2</sup>
11	BLANCA LUZ JIMÉNEZ PÉREZ	280.00 M <sup>2</sup>
12	ADELI SÁNCHEZ JIMÉNEZ	150.00 M <sup>2</sup>
13	JOSÉ ANTONIO GARCÍA JIMÉNEZ	140.00 M <sup>2</sup>
14	ORBELIN SÁNCHEZ JIMÉNEZ	150.00 M <sup>2</sup>
15	JOSÉ LUIS RAMÍREZ LÓPEZ	150.00 M <sup>2</sup>
16	MIGUELINA SÁNCHEZ RÍOS	150.00 M <sup>2</sup>
17	REINA ROMERO JIMÉNEZ	150.00 M <sup>2</sup>
18	MAGNOLIA LÓPEZ QUEN	150.00 M <sup>2</sup>
19	MERCEDES JIMÉNEZ PABLO	150.00 M <sup>2</sup>
20	RUBISEL MORALES MÉNDEZ	150.00 M <sup>2</sup>
21	IDOLINA HERNÁNDEZ TORRES	150.00 M <sup>2</sup>
22	ERIKA VÁZQUEZ JIMÉNEZ	150.00 M <sup>2</sup>
23	JOSÉ ATILA PÉREZ ZENTENO	150.00 M <sup>2</sup>
24	JUAN RAMÓN RAMÍREZ ÁLVAREZ	150.00 M <sup>2</sup>
25	LIMBANO CRUZ ALVARADO	150.00 M <sup>2</sup>
26	MARÍA ELENA HERNÁNDEZ ESCOBAR	150.00 M <sup>2</sup>
27	MARIELA PÉREZ GUILLÉN	150.00 M <sup>2</sup>
28	SANTIAGO GÓMEZ PÉREZ	140.00 M <sup>2</sup>
29	ESTHELA JUÁREZ ROMERO	150.00 M <sup>2</sup>
30	HERNILDA VALENCIA GÓMEZ	140.00 M <sup>2</sup>
31	RENE IVAN DE LA FUENTE CANALES	140.00 M <sup>2</sup>
32	NOEMI ROMERO CRUZ	140.00 M <sup>2</sup>
33	ISELA LUNA GONZÁLEZ	140.00 M <sup>2</sup>

34	CERVILIANO ESCOBAR PÉREZ	150.00 M <sup>2</sup>
35	GILBERTO RAMÍREZ LÓPEZ	150.00 M <sup>2</sup>
36	BENJAMIN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ	150.00 M <sup>2</sup>
37	CRISTOBAL HERNÁNDEZ PABLO	300.00 M <sup>2</sup>
38	MARÍA JUANITA VALENCIA CRUZ	140.00 M <sup>2</sup>
39	BERNAL MOLLINADO COBO	450.00 M <sup>2</sup>
40	BRAULIO ESCOBAR LÓPEZ	150.00 M <sup>2</sup>
41	MARGARITO HERNÁNDEZ JUÁREZ	150.00 M <sup>2</sup>
42	FLOR DE MARÍA HERNÁNDEZ MORALES	150.00 M <sup>2</sup>
43	DOMINGA LUNA GÓMEZ	140.00 M <sup>2</sup>
44	RODOLFO AXEL GUILLÉN GÓMEZ	150.00 M <sup>2</sup>
45	ABEL CRUZ VALENCIA	150.00 M <sup>2</sup>
46	ELIZABETH MORALES CRUZ	150.00 M <sup>2</sup>
47	MINERVA ALEGRÍA RODRÍGUEZ	150.00 M <sup>2</sup>
48	MATILDE RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ	150.00 M <sup>2</sup>
49	MARCO ANTONIO MORALES ÁLVAREZ	150.00 M <sup>2</sup>
50	ALBERTO LÓPEZ PABLO	150.00 M <sup>2</sup>

Es de mencionarse que las fracciones IX y XIII del artículo 30, de la Constitución Política Local, establecen que son atribuciones del Congreso del Estado legislar en todo lo relativo al fondo legal de los Municipios y al reparto de predios disponibles a los ciudadanos chiapanecos que más lo necesiten; asimismo, aprobar o desaprobar cualquier compromiso por el que se afecte el Patrimonio de Estado o de los municipios, siempre y cuando sea de notorio beneficio para la colectividad.

Derivado de todo lo anterior, la Comisión de Hacienda al haber analizado y revisado exhaustivamente cada uno de los documentos que integran los expedientes técnicos de referencia, llegó a la certeza que cumplen plena y satisfactoriamente con las disposiciones legales antes mencionadas y con los requisitos que al efecto dispone el Decreto número 103, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas, número 39, de fecha 26 de Septiembre de 1973, establecidos en la Circular 28, emitida por este Poder Legislativo que desglosa las formalidades para desincorporar bienes inmuebles propiedad de los Municipios.

En consecuencia, mediante Dictamen de fecha 12 de Septiembre de 2014, la Comisión de Hacienda de ésta Legislatura, aprobó por unanimidad de votos de sus miembros presentes, autorizar al Honorable Ayuntamiento de Ostuacán, para desincorporar del patrimonio municipal los multicitados terrenos, con el objeto de que esté en condiciones de efectuar las referidas donaciones.

Por las consideraciones y fundamentos expuestos, la Comisión Permanente de la Sexagésima Quinta Legislatura del Honorable Congreso del Estado, expide el siguiente:

**Decreto**

**Artículo Primero.-** Se autoriza al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ostuacán, Chiapas, para desincorporar del Patrimonio Municipal, dos superficies de terreno de 5,574.438; y 7,960.00, ambas en Metros Cuadrados, distribuidas en Noventa y Ocho (98) lotes, ubicados en las Colonias Nueva Alianza y Obrera, de esa localidad, para enajenarlos vía donación a favor de igual

número de personas de escasos recursos económicos, con el objeto de regularizar la tenencia de la tierra. Con las superficies individuales de los lotes y los nombres de los beneficiarios, que se describen a continuación:

**1.- Terreno con superficie de 5,574.438 Metros Cuadrados, distribuido en 48 lotes, ubicados en la Colonia Nueva Alianza, de Ostucán, Chiapas:**

01	MARÍA PETRONILA VALENCIA GARCÍA	120.00M <sup>2</sup>
02	SANTIAGO JUÁREZ VÁZQUEZ	120.00M <sup>2</sup>
03	CRECENCIO JUÁREZ LÓPEZ	114.373M <sup>2</sup>
04	BRAULIO OVILLA PABLO	120.00M <sup>2</sup>
05	FRANCISCA MENDOZA HERNÁNDEZ	120.00M <sup>2</sup>
06	MARIANO CRUZ MENDOZA	96.000M <sup>2</sup>
07	PAULINO OVILLA CRUZ	120.00M <sup>2</sup>
08	AGUSTÍN CALDERÓN BARAHONA	112.00M <sup>2</sup>
09	ROSELVIA DE LA CRUZ SÁNCHEZ	96.00M <sup>2</sup>
10	NORMA JUÁREZ GARCÍA	134.113M <sup>2</sup>
11	GERTRUDES HERNÁNDEZ MORENO	151.092M <sup>2</sup>
12	SAMUEL LÓPEZ GÓMEZ	105.00M <sup>2</sup>
13	IRENE MÉNDEZ SÁNCHEZ	120.00M <sup>2</sup>
14	NORBERTA LÓPEZ LÓPEZ	96.00M <sup>2</sup>
15	VALENTÍN CAJIJA GÓMEZ	152.872M <sup>2</sup>
16	LEANDRO DE LA CRUZ PABLO	164.00M <sup>2</sup>
17	SAHARA ALEGRÍA ORDÓÑEZ	88.134M <sup>2</sup>
18	ANTONIO MENDOZA SÁNCHEZ	120.00M <sup>2</sup>
19	ANCELMO OVANDO JUÁREZ	87.074M <sup>2</sup>
20	MIGUEL LÓPEZ JUÁREZ	87.631M <sup>2</sup>
21	RAFAEL MORALES SALVATIERRA	87.202M <sup>2</sup>
22	SALOMÓN OVILLA MÉNDEZ	120.00M <sup>2</sup>
23	MARÍA ALONDRA LÓPEZ PABLO	124.357M <sup>2</sup>
24	MAURICIO DE DIOS ESTRADA	107.813M <sup>2</sup>
25	PROCUA ZARAGOZA VÁZQUEZ	152.953M <sup>2</sup>
26	GERARDO CRUZ	120.00M <sup>2</sup>
27	ROMAN HERNÁNDEZ GUILLÉN	92.266M <sup>2</sup>
28	FELIPE HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ	120.00M <sup>2</sup>
29	SIXTO HERNÁNDEZ PABLO	76.000M <sup>2</sup>
30	ROSARIO MARTÍNEZ VÁZQUEZ	111.03M <sup>2</sup>
31	SECUNDINO GÓMEZ GÓMEZ	120.00M <sup>2</sup>
32	ANITA OVANDO SÁNCHEZ	110.650M <sup>2</sup>
33	CRISOFORO MOLLINADO HERNÁNDEZ	120.00M <sup>2</sup>
34	EULALIO RAMÍREZ PABLO	120.00M <sup>2</sup>
35	IDOLINA CABELLO HERNÁNDEZ	120.00M <sup>2</sup>
36	GABRIEL PABLO JIMÉNEZ	120.00M <sup>2</sup>
37	EFRAIN JIMÉNEZ JIMÉNEZ	120.00M <sup>2</sup>
38	MILCA HDEZ. SÁNCHEZ	120.00M <sup>2</sup>
39	TRINIDAD GÓMEZ	95.00M <sup>2</sup>
40	FILEMON RUIZ SALA	96.00M <sup>2</sup>
41	DAVID JUÁRES GONZÁLEZ	120.00M <sup>2</sup>
42	DOMINGO CRUZ ALPUCHE	120.00M <sup>2</sup>
43	CORA JIMÉNEZ ALPUCHE	144.878M <sup>2</sup>
44	MARÍA ISABEL ESCOBAR LÓPEZ	120.00M <sup>2</sup>

45	ORBELÍN LÓPEZ GÓMEZ	120.00M <sup>2</sup>
46	JUANA GARCÍA CRUZ	120.00 M <sup>2</sup>
47	JULIA SÁNCHEZ CRUZ	120.00 M <sup>2</sup>
48	CELIA JUÁREZ GARCÍA	132.00 M <sup>2</sup>

**2.- Terreno con superficie de 7,960.00 Metros Cuadrados, distribuido en 50 lotes, ubicados en la Colonia Obrera, de Ostucán, Chiapas:**

01	JESÚS HERNÁNDEZ PABLO	150.00 M <sup>2</sup>
02	BERTHA HERNÁNDEZ LUNA	140.00 M <sup>2</sup>
03	LUIS FERNANDO CRUZ LÓPEZ	150.00 M <sup>2</sup>
04	JULIO CESAR GARCÍA PABLO	140.00 M <sup>2</sup>
05	LEVIS CRUZ MÉNDEZ	140.00 M <sup>2</sup>
06	DOLORES HERNÁNDEZ RAMÍREZ	150.00 M <sup>2</sup>
07	DORA GUILLÉN GÓMEZ	150.00 M <sup>2</sup>
08	LEONELI RAMÍREZ PABLO	140.00 M <sup>2</sup>
09	MARÍA DEL CARMEN JIMÉNEZ HERNÁNDEZ	150.00 M <sup>2</sup>
10	WALTER RAMÍREZ GÓNZALEZ	150.00 M <sup>2</sup>
11	BLANCA LUZ JIMÉNEZ PÉREZ	280.00 M <sup>2</sup>
12	ADELI SÁNCHEZ JIMÉNEZ	150.00 M <sup>2</sup>
13	JOSÉ ANTONIO GARCÍA JIMÉNEZ	140.00 M <sup>2</sup>
14	ORBELIN SÁNCHEZ JIMÉNEZ	150.00 M <sup>2</sup>
15	JOSÉ LUIS RAMÍREZ LÓPEZ	150.00 M <sup>2</sup>
16	MIGUELINA SÁNCHEZ RÍOS	150.00 M <sup>2</sup>
17	REINA ROMERO JIMÉNEZ	150.00 M <sup>2</sup>
18	MAGNOLIA LÓPEZ QUEN	150.00 M <sup>2</sup>
19	MERCEDES JIMÉNEZ PABLO	150.00 M <sup>2</sup>
20	RUBISEL MORALES MÉNDEZ	150.00 M <sup>2</sup>
21	IDOLINA HERNÁNDEZ TORRES	150.00 M <sup>2</sup>
22	ERIKA VÁZQUEZ JIMÉNEZ	150.00 M <sup>2</sup>
23	JOSÉ ATILA PÉREZ ZENTENO	150.00 M <sup>2</sup>
24	JUAN RAMÓN RAMÍREZ ÁLVAREZ	150.00 M <sup>2</sup>
25	LIMBANO CRUZ ALVARADO	150.00 M <sup>2</sup>
26	MARÍA ELENA HERNÁNDEZ ESCOBAR	150.00 M <sup>2</sup>
27	MARIELA PÉREZ GUILLÉN	150.00 M <sup>2</sup>
28	SANTIAGO GÓMEZ PÉREZ	140.00 M <sup>2</sup>
29	ESTHELA JUÁREZ ROMERO	150.00 M <sup>2</sup>
30	HERNILDA VALENCIA GÓMEZ	140.00 M <sup>2</sup>
31	RENE IVAN DE LA FUENTE CANALES	140.00 M <sup>2</sup>
32	NOEMI ROMERO CRUZ	140.00 M <sup>2</sup>
33	ISELA LUNA GONZÁLEZ	140.00 M <sup>2</sup>
34	CERVILIANO ESCOBAR PÉREZ	150.00 M <sup>2</sup>

35	GILBERTO RAMÍREZ LÓPEZ	150.00 M <sup>2</sup>
36	BENJAMIN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ	150.00 M <sup>2</sup>
37	CRISTOBAL HERNÁNDEZ PABLO	300.00 M <sup>2</sup>
38	MARÍA JUANITA VALENCIA CRUZ	140.00 M <sup>2</sup>
39	BERNAL MOLLINADO COBO	450.00 M <sup>2</sup>
40	BRAULIO ESCOBAR LÓPEZ	150.00 M <sup>2</sup>
41	MARGARITO HERNÁNDEZ JUÁREZ	150.00 M <sup>2</sup>
42	FLOR DE MARÍA HERNÁNDEZ MORALES	150.00 M <sup>2</sup>
43	DOMINGA LUNA GÓMEZ	140.00 M <sup>2</sup>
44	RODOLFO AXEL GUILLEN GÓMEZ	150.00 M <sup>2</sup>
45	ABEL CRUZ VALENCIA	150.00 M <sup>2</sup>
46	ELIZABETH MORALES CRUZ	150.00 M <sup>2</sup>
47	MINERVA ALEGRÍA RODRÍGUEZ	150.00 M <sup>2</sup>
48	MATILDE RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ	150.00 M <sup>2</sup>
49	MARCO ANTONIO MORALES ÁLVAREZ	150.00 M <sup>2</sup>
50	ALBERTO LÓPEZ PABLO	150.00 M <sup>2</sup>

**Artículo Segundo.-** Es condición expresa que los 5,574.438 Metros Cuadrados, distribuidos en Cuarenta y Ocho lotes de 120.00, 120.00, 114.373, 120.00, 120.00, 96.000, 120.00, 112.00, 96.00, 134.113, 151.092, 105.00, 120.00, 96.00, 152.872, 164.00, 88.134, 120.00, 87.074, 8 7.631, 8 7.202, 1 20.00, 124.357, 107.813, 152.953, 120.00, 92.266, 120.000, 76.000, 111.03, 120.00, 110.650, 120.00, 120.00, 120.00, 120.00, 120.00, 95.00, 96.00, 120.00, 120.00, 144.878, 120.00, 120.00, 120.00, 120.00, y 132.00, todos en metros cuadrados, ubicados en la Colonia Nueva Alianza, de Ostuacán, Chiapas, que forman parte del presente ordenamiento legal, deberán destinarse única y exclusivamente vía donación a favor de los ciudadanos MARÍA PETRONILA VALENCIA GARCÍA, SANTIAGO JUÁREZ VÁZQUEZ, CRECENCIO JUÁREZ LÓPEZ, BRAULIO OVILLA PABLO, FRANCISCA MENDOZA HERNÁNDEZ, MARIANO CRUZ MENDOZA, PAULINO OVILLA CRUZ, AGUSTÍN CALDERÓN BARAHONA, ROSELVIA DE LA CRUZ SÁNCHEZ, NORMA JUÁREZ GARCÍA, GERTRUDES HERNÁNDEZ MORENO, SAMUEL LÓPEZ GÓMEZ, IRENE MÉNDEZ SÁNCHEZ, NORBERTA LÓPEZ LÓPEZ, VALENTÍN CAJIJA GÓMEZ, LEANDRO DE LA CRUZ PABLO, SAHARA ALEGRÍA ORDÓÑEZ, ANTONIO MENDOZA SÁNCHEZ, ANCELMO OVANDO JUÁREZ, MIGUEL LÓPEZ JUÁREZ, RAFAEL MORALES SALVATIERRA, SALOMÓN OVILLA MÉNDEZ, MARÍA ALONDRA LÓPEZ PABLO, MAURICIO DE DIOS ESTRADA, PROCULA ZARAGOZA VÁZQUEZ, GERARDO CRUZ, ROMAN HERNÁNDEZ GUILLÉN, FELIPE HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, SIXTO HERNÁNDEZ PABLO, ROSARIO MARTÍNEZ VÁZQUEZ, SECUNDINO GÓMEZ GÓMEZ, ANITA OVANDO SÁNCHEZ, CRISOFORO MOLLINADO HERNÁNDEZ, EULALIO RAMÍREZ PABLO, IDOLINA CABELLO HERNÁNDEZ, GABRIEL PABLO JIMÉNEZ, EFRAIN JIMÉNEZ JIMÉNEZ, MILCA HDEZ. SÁNCHEZ, TRINIDAD GÓMEZ, FILEMON RUIZ SALA, DAVID JUÁRES GONZÁLEZ, DOMINGO CRUZ ALPUCHE, CORA JIMÉNEZ ALPUCHE, MARÍA ISABEL ESCOBAR LÓPEZ, ORBELÍN LÓPEZ GÓMEZ, JUANA GARCÍA CRUZ, JULIA SÁNCHEZ CRUZ Y CELIA JUÁREZ GARCÍA, respectivamente, con el objeto de regularizar la tenencia de la tierra, debiendo regularizar dichos lotes de terreno en un plazo no mayor de un (1) año, contado a partir de la presente autorización. Asimismo, los beneficiarios deberán destinar el inmueble donado para la construcción de casa-habitación. Así también, estarán impedidos de vender, ceder, hipotecar, embargar, permutar o celebrar otro contrato que tienda a transmitir la propiedad en forma onerosa o gratuita, en un lapso de 5 años contados a partir de la presente autorización. Cualquier contrato que se celebre contra las presentes disposiciones es nulo de pleno derecho y el lote con todas sus mejoras y acciones será revertido al Patrimonio Municipal.

**Artículo Tercero.-** Es condición expresa que los 7,960.00 Metros Cuadrados, distribuidos en Cincuenta lotes de 150.00, 140.00, 150.00, 140.00, 140.00, 150.00, 150.00, 140.00, 150.00, 150.00, 280.00, 150.00, 140.00, 150.00, 150.00, 150.00, 150.00, 150.00, 150.00, 150.00, 150.00, 150.00, 150.00, 150.00, 150.00, 150.00, 150.00, 150.00, 140.00, 150.00, 140.00, 140.00, 140.00, 140.00, 150.00, 150.00, 150.00, 300.00, 140.00, 450.00, 150.00, 150.00, 150.00, 140.00, 150.00, 150.00, 150.00, 150.00, 150.00, 150.00, y 150.00, todos en metros cuadrados, ubicados en la Colonia Obrera, de Ostuacán, Chiapas, que forman parte del presente ordenamiento legal, deberán destinarse única y exclusivamente vía donación a favor de los ciudadanos JESÚS HERNÁNDEZ PABLO, BERTHA HERNÁNDEZ LUNA, LUIS FERNANDO CRUZ LÓPEZ, JULIO CESAR GARCÍA PABLO, LEVIS CRUZ MÉNDEZ, DOLORES HERNÁNDEZ RAMÍREZ, DORA GUILLÉN GÓMEZ, LEONELI RAMÍREZ PABLO, MARÍA DEL CARMEN JIMÉNEZ HERNÁNDEZ, WALTER RAMÍREZ GÓNZALEZ, BLANCA LUZ JIMÉNEZ PÉREZ, ADELI SÁNCHEZ JIMÉNEZ, JOSÉ ANTONIO GARCÍA JIMÉNEZ, ORBELIN SÁNCHEZ JIMÉNEZ, JOSÉ LUIS RAMÍREZ LÓPEZ, MIGUELINA SÁNCHEZ RÍOS, REINA ROMERO JIMÉNEZ, MAGNOLIA LÓPEZ QUEN, MERCEDES JIMÉNEZ PABLO, RUBISEL MORALES MÉNDEZ, IDOLINA HERNÁNDEZ TORRES, ERIKA VÁZQUEZ JIMÉNEZ, JOSÉ ATILA PÉREZ ZENTENO, JUAN RAMÓN RAMÍREZ ÁLVAREZ, LIMBANO CRUZ ALVARADO, MARÍA ELENA HERNÁNDEZ ESCOBAR, MARIELA PÉREZ GUILLÉN, SANTIAGO GÓMEZ PÉREZ, ESTHELA JUÁREZ ROMERO, HERNILDA VALENCIA GÓMEZ, RENÉ IVAN DE LA FUENTE CANALES, NOEMI ROMERO CRUZ, ISELA LUNA GONZÁLEZ, CERVILIANO ESCOBAR PÉREZ, GILBERTO RAMÍREZ LÓPEZ, BENJAMIN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, CRISTOBAL HERNÁNDEZ PABLO, MARÍA JUANITA VALENCIA CRUZ, BERNAL MOLLINADO COBO, BRAULIO ESCOBAR LÓPEZ, MARGARITO HERNÁNDEZ JUÁREZ, FLOR DE MARÍA HERNÁNDEZ MORALES, DOMINGA LUNA GÓMEZ, RODOLFO AXEL GUILLEN GÓMEZ, ABEL CRUZ VALENCIA, ELIZABETH MORALES CRUZ, MINERVA ALEGRÍA RODRÍGUEZ, MATILDE RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ, MARCO ANTONIO MORALES ÁLVAREZ Y ALBERTO LÓPEZ PABLO, respectivamente, con el objeto de regularizar la tenencia de la tierra, debiendo regularizar dichos lotes de terreno en un plazo no mayor de un (1) año, contado a partir de la presente autorización. Asimismo, los beneficiarios deberán destinar el inmueble donado para la construcción de casa-habitación. Así también, estarán impedidos de vender, ceder, hipotecar, embargar, permutar o celebrar otro contrato que tienda a transmitir la propiedad en forma onerosa o gratuita, en un lapso de 5 años contados a partir de la presente autorización. Cualquier contrato que se celebre contra las presentes disposiciones es nulo de pleno derecho y el lote con todas sus mejoras y acciones será revertido al Patrimonio Municipal.

**Artículo Cuarto.-** Se autoriza al Presidente y Síndico Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Ostuacán, Chiapas, para que una vez expedidos los Instrumentos Jurídicos de propiedad correspondientes, procedan a inscribirlos ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Judicial que le corresponda.

**Artículo Quinto.-** El Honorable Ayuntamiento Municipal de Ostuacán, Chiapas, deberá informar en su oportunidad al Honorable Congreso del Estado o a la Comisión Permanente en su caso, del uso que haga de la presente autorización.

**Artículo Sexto.-** La presente autorización no exime del fincamiento de responsabilidades que pueda realizar el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, por las irregularidades que cometa el Ayuntamiento de cuenta que tenga relación con el presente asunto.

**Artículo Séptimo.-** Comuníquese la presente autorización al Ayuntamiento de referencia para los efectos conducentes.

### Transitorio

**Artículo Único.-** El presente Decreto entrará en vigor a partir de la presente fecha.

El Ejecutivo del Estado dispondrá se publique, circule y el Honorable Ayuntamiento Municipal de Ostucán, Chiapas, le dé el debido cumplimiento.

**Dado** en el Salón de Usos Múltiples del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Chiapas, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez; a los 24 días del mes de septiembre del año dos mil catorce.-  
D. P. C. Mirna Lucrecia Camacho Pedrero.- D. S. C. Alma Rosa Simán Estefan.- Rúbricas.

De conformidad con la fracción I del artículo 44 de la Constitución Política local y para su observancia, promulgo el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 24 días del mes de septiembre del año dos mil catorce.

Manuel Velasco Coello, Gobernador del Estado de Chiapas.- Óscar Eduardo Ramírez Aguilar, Secretario General de Gobierno.- Rúbricas.

Publicación No. 682-A-2014

### Anexo 3

#### CONVENIO ESPECÍFICO DE COORDINACIÓN FEDERAL-ESTATAL

CONVENIO ESPECÍFICO DE COORDINACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE ACCIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD EN EL MARCO DEL PROGRAMA COMUNIDADES SALUDABLES, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. PABLO ANTONIO KURI MORALES, SUBSECRETARIO DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD, ASISTIDO POR EL DR. EDUARDO JARAMILLO NAVARRETE, DIRECTOR GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD, EN LO SUCESIVO "DGPS"; Y POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CHIAPAS, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL ESTADO", REPRESENTADO POR EL DR. CARLOS EUGENIO RUIZ HERNÁNDEZ, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SALUD, EN EL ESTADO, Y LA M.A. JUANA MARÍA DE COSS LEÓN, SECRETARIA DE HACIENDA; A QUIENES DE MANERA CONJUNTA, SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES" DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

### Antecedentes

- I. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece, en su artículo 4o., párrafo tercero, el derecho de las personas a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las Entidades Federativas en materia de salud general.
- II. Que la Ley General de Salud establece en su artículo 110, que la Promoción de la Salud tiene por objetivo crear, conservar y mejorar las condiciones deseables de salud para toda la población, y propiciar en el individuo las actitudes, valores y conductas adecuadas para motivar su participación en beneficio de la salud individual y colectiva; y en su artículo 116 señala que las autoridades sanitarias establecerán las normas, tomarán las medidas y realizarán las actividades tendientes a la protección de la salud humana ante los riesgos y daños dependientes de las condiciones del ambiente.
- III. Que el Programa Comunidades Saludables, opera bajo un enfoque anticipatorio, actuando sobre los Determinantes de la Salud, mediante el impulso de la participación de las autoridades municipales, la comunidad organizada y los sectores sociales en el desarrollo de acciones de Promoción de la Salud a fin de generar Entornos Favorables.
- IV. Que con fecha 28 de diciembre del 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación, en lo sucesivo "Reglas de Operación", del Programa Comunidades Saludables, en lo sucesivo "El Programa", para el ejercicio fiscal 2014, con el propósito de impulsar y fortalecer la participación de las autoridades municipales, los sectores social y/o privado en el desarrollo de acciones de Promoción de la Salud, en un marco de respeto a la diversidad cultural, a fin de fortalecer los Determinantes de la Salud, y generar entornos saludables, a través de recursos semilla que permitan el impulso inicial de proyectos dirigidos a este fin, sin menoscabo de la ulterior continuidad de los mismos por las sucesivas administraciones municipales y consecuentemente propiciar un desarrollo sustentable de los municipios participantes.
- V. La convocatoria para participar en el apoyo a proyectos del Programa Comunidades Saludables, se difunde en la página Web de la "DGPS" (<http://www.promocion.salud.gob.mx/>) y se publica junto con las "Reglas de Operación", la convocatoria está dirigida a los municipios con localidades de 500 a 2500 habitantes del país y el recurso será asignado de acuerdo a lo solicitado para cada uno de los proyectos que resulten beneficiarios por el Comité Nacional de Comunidades Saludables, en lo sucesivo "CNCS", dentro de los límites establecidos en las "Reglas de Operación", y hasta agotar el total de los recursos presupuestarios federales disponibles para el apoyo a Proyectos Municipales del Programa Comunidades Saludables. El número final de proyectos a apoyar dependerá del presupuesto total asignado al programa, así como del monto solicitado por los proyectos beneficiarios, de acuerdo al dictamen del "CNCS".
- VI. Que el "CNCS", es quien aplica la cédula de puntuación y evaluación a cada proyecto participante, califica, selecciona y dictamina los proyectos a beneficiar, a más tardar tres semanas después de la fecha del cierre de la convocatoria, de acuerdo a los límites establecidos en las "Reglas de Operación". La integración y funciones del "CNCS" se describen en los puntos 4.8.1 y 4.8.3 de las "Reglas de Operación".

- VII. Que el Dictamen emitido por el "CNCS", tiene carácter de irrevocable y el resultado es publicado en la página Web de la "DGPS" (<http://www.promocion.salud.gob.mx/>), a más tardar seis semanas después del cierre de la convocatoria, conforme al punto 4.9.1.5 de las "Reglas de Operación".
- VIII. Que con fecha 10 de octubre de 2012, "EL ESTADO" y "LA SECRETARÍA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, publicado, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del Instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "EL ESTADO" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9º de la Ley General de Salud.
- IX. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO MARCO", los Convenios Específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos se determine por "EL ESTADO", el Secretario de Salud Estatal y Director General del Instituto de Salud, en el Estado, y la Secretaría de Hacienda; y por "LA SECRETARÍA", la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, por sí mismas, o asistidas por las Unidades Administrativas y/u órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.
- X. Que de conformidad con lo dispuesto en la Cláusula Cuarta, fracción III del Acuerdo Marco se entenderá como unidad ejecutora al organismo público descentralizado denominado Instituto de Salud, del Estado de Chiapas, a quien serán ministrados los recursos presupuestarios federales para su aplicación conforme al objeto del presente convenio.

### Declaraciones

#### I. Declara "LA SECRETARÍA":

1. Con fundamento en los artículos 2o., fracción I, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Secretaría de Salud es una Dependencia del Ejecutivo Federal, a la cual corresponde, entre otras atribuciones, la de establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social, servicios médicos y salubridad general.
2. Que el **Dr. Pablo Antonio Kuri Morales**, acredita su carácter de Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, con el nombramiento de fecha 11 de diciembre 2012, expedido a su favor por el C. Lic. Enrique Peña Nieto, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, del que se adjunta copia al presente como Anexo I A y cuenta con las atribuciones y legitimación para suscribir el presente instrumento, de conformidad con lo establecido en los artículos 8o. fracción XVI y 10 fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, que le otorga, entre otras competencias, la de promover mecanismos para fomentar la participación de la sociedad civil y, en general, de la comunidad, así como de los sectores público, privado y social y de las dependencias y entidades federativas, en las acciones de Promoción de la Salud, así como en materia de salud mental, discapacidad, accidentes y adicciones.

3. Que el **Dr. Eduardo Jaramillo Navarrete**, fue designado como Director General de Promoción de la Salud, tal y como lo acredita con copia de su nombramiento de fecha 1º de marzo de 2013, expedido a su favor por la **Dra. María de las Mercedes Martha Juan López** y que cuenta con la competencia y legitimación para asistir en la suscripción del presente instrumento, de conformidad con lo establecido en los artículos 2º, literal B, fracción XII, y 28, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, que le otorga, entre otras atribuciones, establecer mecanismos de concertación, coordinación y colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, nacionales e internacionales, para la ejecución conjunta de acciones de Promoción de la Salud, incluyendo lo relativo a comunidades y educación saludable, así como de prevención y control de enfermedades durante la línea de vida, de prevención de accidentes, en colaboración con las unidades administrativas competentes; asimismo promover la celebración de acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, así como organismos e instituciones públicas, sociales y privadas para impulsar su apoyo y participación en el desarrollo de acciones de prevención y Promoción de la Salud.
4. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente Instrumento.  
  
Que para efectos del presente Convenio Específico de Coordinación señala como domicilio el ubicado la calle de Lieja número 7 primer piso, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, Distrito Federal.
5. Que cuenta con Registro Federal de Contribuyentes **SSA-630502-CU1**.

#### II. Declara "EL ESTADO":

1. Que el Secretario de Salud y Director General del Instituto, en el Estado, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico de Coordinación, de conformidad con los artículos 6º, 9º, 10, 12 fracción II, 20, 27, fracción XIII y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, así como el artículo 10 fracciones I y XIV de la Ley Orgánica del Instituto de Salud, 2º y 18 fracción I de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjunta al presente como Anexo II A.
2. Que la Secretaría de Hacienda, cuenta con las facultades y legitimación para suscribir el presente Convenio Específico de Coordinación, de conformidad con los artículos 9º, 10, 12 fracción II, 20, 27 fracción II y 29 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjunta al presente como Anexo II B.
3. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son los de entregar los recursos presupuestarios federales destinados para el financiamiento de cada uno de los Proyectos Municipales que resultaron beneficiarios, conforme al proceso de elegibilidad descrito en las "Reglas de Operación".

4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico de Coordinación señala como domicilio el ubicado en la Unidad Administrativa Edificio "C", Calzada a la Ciudad Deportiva s/n, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, C.P. 29010.
5. Que cuenta con Registro Federal de Contribuyentes ISA-961203-QN5.

**III. Declaran "LAS PARTES"**

1. Que conforme al artículo 7° de la Ley General de Salud, corresponde a "LA SECRETARÍA", la coordinación del Sistema Nacional de Salud.
2. Que cuentan con los recursos necesarios para cumplir con los compromisos que se deriven del presente Convenio Específico de Coordinación.
3. Que reconoce ampliamente su personalidad con las atribuciones y capacidades con que se ostentan.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74, 75 y 77, que el Ejecutivo Federal, autorizará la ministración de los subsidios para los programas sujetos a reglas de operación, que con cargo a los presupuestos de las dependencias, se aprueben en el Presupuesto de Egresos, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables, así como a las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación del Programa Comunidades Saludables, publicadas en el Diario Oficial de la Federación en fecha **28 de diciembre del 2013**. Dichos subsidios y transferencias deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan, "LAS PARTES" celebran el presente Convenio Específico de Coordinación al tenor de las siguientes:

**Cláusulas**

**PRIMERA.- OBJETO.-** El presente Convenio Específico de Coordinación tiene por objeto establecer las bases y mecanismos sobre los cuales "LA SECRETARÍA" transferirá a "EL ESTADO" los recursos presupuestarios federales con carácter de subsidios, en lo sucesivo "Los Subsidios", para la instrumentación de acciones de Promoción de la Salud, en el marco de "El Programa", conforme a los proyectos beneficiarios determinados por el "CNCS", en términos de lo establecido en las "Reglas de Operación".

"EL ESTADO" deberá garantizar la correcta utilización y comprobación de "Los Subsidios" y el resguardo municipal de los bienes adquiridos con dichos recursos.

**SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.-** Para la realización de las acciones objeto del presente Instrumento "LA SECRETARÍA" transferirá a "EL ESTADO" recursos presupuestarios federales para el ejercicio 2014, por la cantidad de \$3,945,325.00 ( tres millones novecientos cuarenta y cinco mil trescientos veinticinco Pesos 00/100 M.N.), de acuerdo con los plazos que se precisan en las "Reglas de Operación" en el apartado 4.9.1.6 Transferencias de recursos presupuestarios federales con carácter de subsidios.

El mecanismo, de transferencia de "Los Subsidios", ejecución y comprobación deberá llevarse a cabo de conformidad con las "Reglas de Operación" y demás disposiciones aplicables.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, se radicarán a través de la Secretaría de Hacienda de "EL ESTADO", en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos presupuestarios federales, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a "LA SECRETARÍA", con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

"Los Subsidios" que se transfieran en los términos de este Convenio Específico de Coordinación no pierden su carácter federal.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia de "Los Subsidios" otorgada en el presente Instrumento no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios siguientes; por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación, para complementar cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital.

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere a esta Cláusula, deberán destinarse al objeto del presente Convenio, es decir, a los proyectos beneficiarios por el "CNCS" de conformidad con lo que establece la Cláusula Primera.

"Los Subsidios" que transfiere "LA SECRETARÍA", se aplicarán al concepto y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

Municipio	Nombre del proyecto	Importe asignado (Número y letra)
Tuxtla Gutiérrez	Concientización sobre el cuidado y la tenencia responsable de animales de compañía a niños de educación primaria "Cuido y Protejo a mi mascota"	\$ 259,850.00
Qcoatepec	Centro Integral para la Capacitación a Parteras Tradicionales "Sra. Leticia Coello de Velasco"	\$500,000.00
Belisario Domínguez	Agua limpia, Vida Saludable en Belisario Domínguez	\$499,975.00
Chiapa de Cozo	"Control Integral y Protección del Perro en Vía Pública"	\$500,000.00
Zinacantan	Centro de capacitación y educación para la prevención de las enfermedades diarreicas y respiratorias en niños y niñas menores de 5 años. Casa de los niños sra k'oxetik.	\$ 500,000.00
Aklana	Centro de Capacitación Materno - Infantil (CCMI) "JUN YUTSIL O'NTONIL"	\$100,000.00
Santiago el Pinar	Centro de Orientación Nutricional para niños y madres "Querem - Tseb Alimentándolos, Creciendo y Sonriendo Juntos"	\$200,000.00
Mitontic	Centro de Prevención y Educación Nutricional Integral (CPENI)	\$60,000.00
Tenejapa	Tenejapa en Combate al Chalam Tzotz.	\$500,000.00
Fraser Comalapa	"Comalapa con caninos sanos y libres de rabia"	\$475,500.00
Tuxtla Chico	"Promoción de la alimentación correcta e higiénica en población escolar"	\$250,000.00
Bejucal de Ocampo	"Programa de Prevención y Promoción a la Salud Bucal, en Adulto mayor."	\$100,000.00
Total		3,945,325.00

El importe que se transferirá para la operación del concepto a que se refiere el cuadro anterior se precisa en el Dictamen emitido por el Comité Nacional de Comunidades Saludables el 16 de mayo, publicado en la página Web de la "DGPS" (<http://www.promoción.salud.gob.mx/>).

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico de Coordinación, "LAS PARTES" se sujetarán a lo establecido en las "Reglas de Operación", al contenido de "El Acuerdo Marco", así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**TERCERA.- REINTEGRACIÓN DE RECURSOS.-** "LAS PARTES" deberán de ejercer "Los Subsidios" a más tardar el último día del ejercicio fiscal 2014, en caso de que al 31 de diciembre no se encuentren devengados en términos de lo señalado por los artículos 175 y 176, del Reglamento la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, "Los Subsidios" junto con sus rendimientos financieros deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, a más tardar en los siguientes 15 días naturales al cierre del ejercicio, conforme a lo establecido en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. En este sentido "EL ESTADO" deberá de comprobar que "Los Subsidios" han sido devengados, en la forma y términos establecidos en el presente instrumento, en "Las Reglas de Operación" y demás disposiciones aplicables.

Los recursos se entenderán devengados para cada una de "LAS PARTES" conforme a lo establecido por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

**CUARTA.- OBLIGACIONES DE "LA SECRETARÍA".-** Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, "LA SECRETARÍA" por conducto de la "DGPS" se compromete a:

1. Transferir "Los Subsidios" a que hace referencia la Cláusula Segunda del presente Convenio específico a "EL ESTADO", a efecto de que sean aplicados específicamente para el financiamiento de cada uno de los Proyectos Municipales que resultaron beneficiarios mediante el dictamen emitido por el "CNCS", conforme al proceso de elegibilidad, descrito en las "Reglas de Operación", sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "EL ESTADO", para cumplir con el objeto del presente Instrumento.
2. Lo anterior, sin interferir de forma alguna en el procedimiento constructivo y mecanismos de supervisión externa que defina "EL ESTADO", durante la aplicación de los recursos presupuestarios y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de "EL ESTADO", mismos que se encuentran descritos en las "Reglas de Operación".
3. Proporcionar a "EL ESTADO" de todos los elementos de tipo informativo necesarios para el desarrollo del objeto del presente Convenio Específico de Coordinación.
4. Supervisar que los recursos presupuestarios federales que en virtud de este instrumento se transfieran, no permanezcan ociosos y sean aplicados únicamente para la realización del objeto al que son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.

5. Solicitar la entrega del expediente que contenga el informe de actividades por escrito de los avances en el cumplimiento del objeto del presente instrumento, el reporte de cumplimiento de metas e indicadores de resultados, así como la "relación de gastos" que sustenten y fundamenten la aplicación de los recursos presupuestarios federales "EL ESTADO".
6. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública Federal, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de Contraloría en el ámbito estatal, el caso o casos en que los recursos presupuestarios federales, permanezcan ociosos o que no hayan sido aplicados por "EL ESTADO" para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia el reintegro de los recursos al Erario Federal (Treasurería de la Federación), en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".
7. Informar en la cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio Específico.
8. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con "EL ESTADO," sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.

**QUINTA.- OBLIGACIONES DE "EL ESTADO".-** Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, "EL ESTADO" se compromete a:

1. "Los Subsidios" que se transfieren, una vez devengados y conforme avance el ejercicio, deberán ser registrados por "EL ESTADO" en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.
2. Ejercer los rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias productivas específicas a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio Específico, conforme a los calendarios y de acuerdo a los compromisos en ellos establecidos.
3. Transferir íntegramente a los municipios los recursos presupuestarios federales asignados a los proyectos beneficiarios por el "CNCS", a más tardar dos semanas después de recibidos los recursos por parte de "EL ESTADO".
4. Dar seguimiento a las acciones definidas en cada uno de los proyectos beneficiarios por el "CNCS", a efecto de verificar el cumplimiento de las metas establecidas en los mismos.
5. Verificar que el ejercicio del presupuesto asignado a los proyectos beneficiarios, se realice de conformidad con las acciones establecidas en los mismos.
6. Remitir en un plazo no mayor a 5 días posteriores a la recepción de la ministración correspondiente, por conducto de la Secretaría de Hacienda a "LA SECRETARÍA", a través de la Dirección general de Promoción de la Salud, el recibo que acredite la recepción de dicha ministración de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación».
7. Los recursos presupuestarios federales transferidos, que después de radicados en la Secretaría de Hacienda de "EL ESTADO", no hayan sido ministrados a la Unidad Ejecutora (definida en la

Cláusula Cuarta, Fracción III de "EL ACUERDO MARCO"), serán considerados por "LA SECRETARÍA" como incumplimiento del presente instrumento y podrá ser causa de reintegro de los recursos transferidos con los rendimientos financieros obtenidos al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días siguientes en que los requiera "LA SECRETARÍA".

8. Informar a "LA SECRETARÍA", a través de la "DGPS" la fecha en que recibieron los recursos presupuestarios federales objeto de transferencia, por parte de la Secretaría de Hacienda, conforme a lo dispuesto en las "Reglas de Operación".
9. Informar sobre la suscripción de este Convenio, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en "EL ESTADO".
10. Difundir en la página de Internet el Programa financiado con los recursos presupuestarios federales que serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.
11. Entregar trimestralmente por conducto de la Secretaría de Hacienda a "LA SECRETARÍA", a través de la "DGPS", la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada y validada por la Unidad Ejecutora, y validada por dicha Unidad Ejecutora.
12. Informar, a los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, a "LA SECRETARÍA", a través de la "DGPS", del avance programático presupuestario y físico financiero del programa previsto en este instrumento.

**SEXTA.- REGLAS DE OPERACIÓN.** Todo lo relativo a mecanismos de comprobación control y seguimiento, resguardo de los soportes administrativos y los expedientes técnicos y evaluación e indicadores se realizará conforme a lo dispuesto por "las Reglas de Operación".

**SÉPTIMA.- AVISOS, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES.-** "LAS PARTES" convienen en que todos los avisos, comunicaciones y notificaciones que se realicen con motivo del presente instrumento, se llevarán a cabo por escrito en los domicilios señalados por "LAS PARTES" en el apartado de Declaraciones.

**OCTAVA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.-** "LAS PARTES" acuerdan que el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo y por escrito mediante convenio modificadorio, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "EL ESTADO", a la brevedad.

En caso de contingencias para la realización del programa previsto en este Instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del Convenio Modificadorio correspondiente.

**NOVENA.- RELACIÓN LABORAL.-** Queda expresamente estipulado que "LAS PARTES" suscriben el presente Convenio Específico de Coordinación en atención a que cada una cuenta con el personal necesario y los elementos propios para realizar las actividades objeto de este instrumento

legal, por lo que tanto, aceptan que en relación con el personal que llegase a trabajar con motivo de la ejecución de este instrumento, no existirá relación alguna de carácter laboral, civil ni de seguridad social con la contraparte, por lo que no podrá considerárseles como patrones sustitutos o solidarios y cada una de ellas asumirá las responsabilidades que de tal relación les corresponda.

**DÉCIMA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.-** "LAS PARTES" no serán responsables de eventos derivados de caso fortuito o fuerza mayor, los cuales les impidieran total o parcialmente la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Convenio Específico de Coordinación.

Una vez superados dichos eventos se reanudarán las actividades en la forma y términos que señalen "LAS PARTES".

**DÉCIMA PRIMERA.- ACCESO A LA INFORMACIÓN.-** La información y actividades que se presenten, obtengan y produzcan en virtud del cumplimiento del presente instrumento, serán clasificadas atendiendo los principios de confidencialidad y reserva establecidos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, por lo que "LAS PARTES" guardarán estricta confidencialidad respecto de la información y resultados que se produzcan en virtud del incumplimiento del presente instrumento.

**DÉCIMA SEGUNDA.- VIGENCIA.-** El presente Convenio Específico de Coordinación comenzará a surtir sus efectos desde el momento de su firma, y tendrá una vigencia hasta el 31 de diciembre del 2014.

**DÉCIMA TERCERA.- CLÁUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS.-** Se tienen por reproducidas todas las cláusulas de "EL ACUERDO MARCO", del presente Convenio Específico, en todo aquello que no se encuentre expresamente pactado en el presente instrumento, siempre y cuando no se oponga con el contenido de las "Reglas de Operación".

**DÉCIMA CUARTA.- INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO.-** "LAS PARTES" reconocen que el presente Convenio Específico de Coordinación es producto de la buena fe, por lo que en caso de que surgieran diferencias respecto al alcance, interpretación o ejecución del mismo, a efecto de determinar sus derechos y compromisos que deban prevalecer, ambas partes se comprometen a agotar todas las medidas conciliatorias, respondiendo a los principios de buena fe, equidad y justicia, apoyándose en las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación del Programa Comunidades Saludables, para el ejercicio fiscal 2014. En caso de no llegar a un arreglo satisfactorio, se someterán a la legislación federal aplicable y a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes en el Distrito Federal, por lo que en el momento de firmar este Convenio Específico de Coordinación, renuncian en forma expresa al fuero que en razón de su domicilio actual o futuro o por cualquier otra causa pudiere corresponderles.

Leído el presente Convenio Específico de Coordinación y enteradas "LAS PARTES" de su contenido y consecuencias legales, lo firman por cuadruplicado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 30 días del mes de mayo del 2014.

POR "LA SECRETARÍA" DR. PABLO ANTONIO KURI MORALES, Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud.- DR. EDUARDO JARAMILLO NAVARRETE Director General de Promoción de la Salud.- POR "EL ESTADO" DR. CARLOS EUGENIO RUIZ HERNÁNDEZ Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud.- M.A. JUANA MARÍA DE COSS LEÓN, Secretaría de Hacienda.- Rúbricas

## Publicación No. 683-A-2014

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

**Manuel Velasco Coello**, Gobernador del Estado, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 44 y 47, de la Constitución Política del Estado de Chiapas; 5°, 8° y 13, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; y,

**Considerando**

Una de las prioridades de la presente Administración es mantener en constante revisión, análisis y actualización el marco jurídico encargado de regular la Administración Pública Estatal, en específico lo relacionado con las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, su funcionamiento y la optimización de sus recursos, con el propósito de satisfacer eficaz y eficientemente las demandas de la ciudadanía chiapaneca. El Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018, establece en su Política Pública 1.3.2. Seguridad Pública, perteneciente al Tema 1.3. Prevención, seguridad y justicia, del Eje Uno Gobierno Cercano a la Gente, estrategias destinadas al impulso de mecanismos de coordinación interinstitucional, el fortalecimiento de sistemas y tecnologías en materia de seguridad, el fortalecimiento de los sistemas de control y capacidades del policía, y el impulso de la cooperación técnica con instituciones de educación superior, organismos y agencias nacionales e internacionales en temas relacionados con la seguridad ciudadana, todas ellas en beneficio de los habitantes del Estado.

Atento a lo anterior, se considera necesaria la adecuación y reorientación de diversas disposiciones que establecen orgánicamente la estructura y funcionamiento de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, con la finalidad de determinar sus atribuciones, definir sus actividades y regular apropiadamente su régimen interno, garantizando así, el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo.

Como antecedente de la evolución de nuestras instituciones policíacas, se observa que con fecha 10 de abril del año 2002, se publicó en el Periódico Oficial No. 102, Tomo II, Publicación No. 596-A-2002, el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, teniendo como principal objetivo regular su estructura, organización y funcionamiento, permitiendo el óptimo desarrollo de las actividades y atribuciones que la legislación aplicable le asigne. Posteriormente y tomando en consideración que la seguridad pública, constituye uno de los ejes rectores de la política pública del Gobierno del Estado, reflejado en la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, se publica en el Periódico Oficial No. 228 Tomo III, de fecha 17 de abril de 2010, el Decreto No. 205, por medio del cual se expidió la Ley que establece las Bases de Operación de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Estado de Chiapas, en la cual se establecieron los lineamientos generales con los que se rige el servicio policial, así como la organización de la Secretaría.

De la misma forma, mediante Decreto No. 150, publicado en el Periódico Oficial No. 292, Tomo III, de fecha 30 de marzo de 2011, se reformó la Ley Orgánica de la Administración Pública, la cual dispuso que el personal operativo de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana comisionado a los municipios del Estado y adscritos al Ayuntamiento, Patronato de Bomberos u otros, que tuvieran a su cargo las tareas de prevención, combate y extinción de incendios, se transfirieran al Instituto de Protección Civil para el Manejo Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas.

En consecuencia, con fecha 22 de junio de 2011, mediante Decreto No. 255, publicado en el Periódico Oficial No. 307 Segunda Sección, Tomo III, se desincorpora la Policía Auxiliar y de Servicios Privados de Seguridad, del esquema central de la Administración Pública Estatal, y se constituye como un organismo público descentralizado denominado Coordinación General de Servicios Estratégicos de Seguridad.

Asimismo, mediante Decreto Número 358, publicado en el Periódico Oficial No. 336, Segunda Sección, Tomo III, de fecha 16 de Noviembre de 2011, se reformó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, estableciendo la transferencia de la Unidad de Atención a Emergencias del Consejo Estatal de Seguridad Pública, a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

Con posterioridad, a través del Decreto No. 232, publicado en el Periódico Oficial No. 371 Segunda Sección, Tomo III, de fecha 23 de mayo de 2012, se determinó que la Dirección de la Policía de Tránsito de la Secretaría de Transportes, fuese transferida a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, a efecto de retomar el desarrollo de las acciones inherentes a la dirección, planeación y regulación del servicio público de tránsito y vialidad en el Estado.

Con relación a la formación y desarrollo profesional de los integrantes de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, mediante Publicación número 062-A-2013-A, de fecha 27 de marzo de 2013, emitida en el Periódico Oficial No. 024, se publicó el Decreto por el que se crea el Instituto de Formación Policial, como un órgano desconcentrado y jerárquicamente subordinado a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, encargado fundamentalmente de la capacitación y adiestramiento continuo en materia de formación policial, dirigido al personal operativo y de servicios de la Secretaría, de los cuerpos de seguridad pública del Estado, la Procuraduría General de Justicia del Estado, los municipios y las empresas de seguridad privada; con lo que se cumple el compromiso de crear cuerpos policiales perfectamente capacitados e involucrados con el compromiso de servicio a la sociedad y de respecto irrestricto a los derechos humanos y a la normatividad legal vigente.

Referente a los Derechos Humanos, su reconocimiento, protección y fortalecimiento, no pasa inadvertido en el constante esfuerzo que el Estado realiza para lograr garantizar que los cuerpos policiales se encuentren capacitados y se erijan como garantes de los mismos en su actuar profesional cotidiano; en ese sentido, se creó la Unidad de Protección y Promoción a los Derechos Humanos y Atención a Víctimas, como un órgano dependiente estructuralmente de la oficina del Secretario, teniendo como objetivos fundamentales, alentar la cultura institucional de respeto y reconocimiento a los derechos humanos, garantizando que la actuación de los servidores públicos se apegue a la legalidad y contribuya a recuperar la confianza ciudadana, a través de la defensa de sus derechos fundamentales, y esencialmente los derechos que corresponden a las víctimas, mediante la creación de modelos de atención que coadyuven a brindar una atención integral a las mismas.

Es por ello, que derivado de las diversas modificaciones en estructura y atribuciones de las que ha sido objeto la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, resulta necesario dotarla de una normatividad reglamentaria acorde a su estructura orgánica vigente, para cumplir con mayor eficacia y eficiencia, los asuntos que le correspondan en los términos que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, logrando con ello certeza y certidumbre jurídica en el actuar de los titulares de los órganos administrativos que conforman esa Secretaría.

Por lo anteriormente expuesto, y con el propósito de que la Dependencia siga cumpliendo cabalmente con sus atribuciones, se hace necesario abrogar el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, publicado en el Periódico Oficial número 102, Tomo II, Publicación No. 596-A-2002, de fecha 10 de abril del año 2002, para dotarla de una normatividad reglamentaria acorde a su estructura orgánica vigente, atendiendo a las nuevas atribuciones, estructura orgánica y denominación de los Órganos Administrativos que actualmente la integran, con la finalidad de contar con un documento acorde a las atribuciones de la Dependencia.

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

**Reglamento de la Ley que Establece las Bases de Operación de la  
Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Estado de Chiapas**

**Título Primero  
Disposiciones Generales**

**Capítulo Único  
Del Ámbito de Competencia de la Secretaría**

**Artículo 1°.-** Las disposiciones del presente Reglamento, son de orden público, de interés general y de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, y tienen por objeto establecer las bases de organización, funcionamiento, competencia y operación de los Órganos Administrativos que la integran, así como las relaciones jerárquicas, atribuciones y administración de las corporaciones de seguridad pública estatal y de reinserción social.

**Artículo 2°.-** La Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, es una Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, subordinada al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, que tiene a su cargo preservar, mantener y restablecer el orden, la tranquilidad y la seguridad pública en la Entidad, así como los asuntos que le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Chiapas, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, la Ley que Establece las Bases de Operación de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 3°.-** La Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, tiene como objeto principal mantener y preservar las libertades, el orden y la paz pública y salvaguardar la integridad y los derechos de las personas; todo ello con base en la prevención, la sanción de las infracciones y la ejecución de las penas a los sentenciados y la reinserción social de éstos.

**Artículo 4°.-** La Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, en coordinación con los Organismos de la Administración Pública Estatal, Gobierno Federal y Municipal, impulsarán los objetivos contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo.

**Artículo 5°.-** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Titular del Poder Ejecutivo:** Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- II. **Secretaría:** A la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
- III. **Secretario:** Al Titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
- IV. **Comisión de Honor:** A la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría.
- V. **Comisión del Servicio de Carrera:** A la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría.
- VI. **Órganos Administrativos:** A la Oficina del C. Secretario, Estado Mayor, Coordinación de Administración, Subsecretarías, Direcciones, Unidades, Áreas, Centros y demás Órganos Administrativos que forman parte de la estructura orgánica de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
- VII. **Integrante:** A todo el personal que desempeña una función en cualquiera de las Áreas de la Secretaría.
- VIII. **Sección:** Es el grupo agregado a los Órganos Administrativos para la toma y ejecución de decisiones sobre asuntos específicos del servicio, la cual estará a cargo de un integrante operativo o de servicios.
- IX. **Divisiones:** A la Policía Operativa y Policía de Servicios de la Secretaría.
- X. **Cargo:** Es el destino que se da a un integrante de la Secretaría, de acuerdo a su jerarquía, para ocuparse en determinados actos del servicio.
- XI. **Ley:** La Ley que Establece las Bases de Operación de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Estado de Chiapas.
- XII. **Reglamento:** Al Reglamento de la Ley que Establece las Bases de Operación de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Estado de Chiapas.
- XIII. **Sistema Nacional:** Al Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- XIV. **Sistema Estatal:** Al Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- XV. **Necesidades del Servicio:** Conjunto de circunstancias o condiciones por las cuales, para cumplir con un deber legal y satisfacer el interés público, se justifica disponer en cualquier momento de recursos humanos, materiales y financieros, con la finalidad de hacer frente de manera oportuna, contundente, eficaz y eficiente a los objetivos de la Secretaría.

**Artículo 6°.-** Los Titulares de los Órganos Administrativos que integran a la Secretaría, implementarán acciones para la protección, custodia, resguardo y conservación de los archivos a su cargo, en los términos de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.

**Artículo 7°.-** Los Reglamentos Internos y Manuales Administrativos de la Secretaría, establecerán las reglas y los procedimientos disciplinarios, operativos y administrativos de actuación de la estructura que integra la Secretaría, sujetándose al respeto absoluto de las Garantías Constitucionales, derechos humanos y a los principios de actuación de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

**Artículo 8°.-** Las características y uso de los uniformes, así como el de las insignias, medallas, divisas, gafetes, escudos, colores y formas que los distinguen, se especificarán en el Manual de Uniformes, Insignias y Divisas de la Secretaría.

**Título Segundo**  
**De la Organización de la Secretaría y**  
**Atribuciones del Secretario**

**Capítulo I**  
**De la Estructura Orgánica**

**Artículo 9°.-** Para la realización de los estudios, conducción, planeación, ejecución y desempeño de las atribuciones, funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

**I. Oficina del Secretario:**

- a) Estado Mayor.
- b) Coordinación de Administración.
- c) Área de Rescate y Atención Médica.
- d) Área de Servicios Privados de Seguridad.
- e) Unidad de Protección y Promoción de los Derechos Humanos y Atención a Víctimas.
- f) Unidad de Apoyo Jurídico.
- g) Unidad de Inteligencia.
- h) Unidad de Asuntos Internos.
- i) Unidad de Prevención del Delito y Política Criminal.
- j) Unidad de Sistemas y Plataforma México.

**II. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones Penales y Medidas de Seguridad:**

- a) Dirección de Custodia Penitenciaria.
- b) Dirección Técnica de Valoración de la Conducta.
- c) Unidad de Ejecución de Medidas.
- d) Centro Estatal Preventivo No. 1 "El Canelo", Chiapa de Corzo.
- e) Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 3 Tapachula.

- f) Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 4 Tapachula.
- g) Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 5 San Cristóbal de Las Casas.
- h) Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 6 Motozintla.
- i) Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 7 Huixtla.
- j) Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 8 Villaflores.
- k) Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 9 Acapetahua.
- l) Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 10 Comitán de Domínguez.
- m) Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 11 Pichucalco.
- n) Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 12 Yajalón.
- o) Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 13 Tonalá.
- p) Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 14 El Amate, Cintalapa.
- q) Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 15 Copainalá de Mezcalapa.
- r) Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 16 "El Encino", Ocosingo.
- s) Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 17 "El Bambú", Catazajá.
- t) Centro de Externación y Libertad Regulada.

**III. Subsecretaría de Seguridad Turística y Vial:**

- a) Dirección de la Policía Estatal de Turismo y Caminos.
- b) Dirección de la Policía Estatal de Tránsito.

**IV. Subsecretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana:**

- a) Dirección de la Policía Estatal Preventiva.
- b) Dirección de la Policía de Fuerza Ciudadana.
- c) Dirección de la Policía Estatal Fronteriza.

**V. Órgano Desconcentrado:**

- a) Instituto de Formación Policial.

**Artículo 10.-** El Secretario, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la estructura orgánica y plantilla de personal necesario, de conformidad con el presupuesto de egresos que le sea autorizado a la Secretaría.

**Artículo 11.-** La Secretaría, en el ámbito de su competencia y para la óptima cobertura en el territorio Estatal, se distribuirá en las siguientes Comandancias de Despliegue Territorial:

- a) Comandancias de Sector.
- b) Comandancias de Subsector.
- c) Base de Operaciones.

**Artículo 12.-** De conformidad al artículo 25 de la Ley, el personal adscrito a la Secretaría conformará las Áreas Operativas y Áreas de Servicios, y se constituirán en las Divisiones de la Policía Operativa y Policía de Servicios, respectivamente.

**Artículo 13.-** El Secretario, tendrá la facultad de formar Grupos Especiales, que son Órganos Operativos, especializados en reacción y alerta inmediata para ejercer una misión específica no permanente, bajo el mando propio o de quien tenga a bien designar.

Los Grupos Especiales contarán con los recursos humanos y materiales de acuerdo al presupuesto autorizado a la Secretaría, con base en la misión encomendada; asimismo, el Secretario tendrá la facultad de extinguirlos en cualquier momento.

**Artículo 14.-** La Secretaría contará con los siguientes órganos colegiados:

- I. Comisión de Honor y Justicia.
- II. Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Las Comisiones a que se refieren las fracciones anteriores se regirán por las disposiciones contenidas en la Ley, el presente Reglamento y sus respectivos ordenamientos legales internos.

## Capítulo II De las Atribuciones del Secretario

**Artículo 15.-** La representación, trámite y resolución de los asuntos, competencia de la Secretaría, corresponden originalmente al Secretario; quien será nombrado libremente por el Ejecutivo del Estado y ostentará el grado de Comisario General, mismo que para el desempeño eficaz de sus atribuciones podrá delegarlas en los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

**Artículo 16.-** El Secretario, tendrá las atribuciones delegables siguientes:

- I. Representar legalmente a la Secretaría, en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades, organismos, instituciones y personas públicas o privadas, nacionales e internacionales.

La representación a que se refiere esta fracción, comprende el ejercicio de todo tipo de acciones y constituye una representación amplísima.

- II. Vigilar que las acciones competencia de la Secretaría, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III. Celebrar y suscribir convenios, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos y administrativos, relacionados con los asuntos competencia de la Secretaría.
- IV. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.
- V. Implementar las acciones necesarias para la planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento de la Secretaría.

- VI. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos de la Secretaría.
- VII. Convocar a reuniones de trabajo a los titulares de los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- VIII. Vigilar que se ejecuten con eficiencia las actividades técnicas, operativas y administrativas de la Secretaría.
- IX. Participar en las Comisiones, Congresos, Consejos, Instituciones, Reuniones, Juntas y Organizaciones Nacionales e Internacionales, en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- X. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los integrantes de la Secretaría, se ejecuten conforme a la legislación aplicable.
- XI. Impulsar acciones tendentes a promover la capacitación y actualización de los servidores públicos de la Secretaría.
- XII. Emitir opinión sobre los expedientes relativos al otorgamiento de los beneficios de tratamiento preliberacional y libertades anticipadas en los términos de las leyes y reglamentos aplicables.
- XIII. Emitir las instrucciones, políticas y lineamientos tendentes a lograr la reinserción social de los reos liberados, así como los relativos a las acciones de atención post penitenciaria, disponiendo para ello de todos los mecanismos de concertación y participación social.
- XIV. Establecer la creación, estructuración y aplicación de programas, bases de datos y coordinación con las distintas instituciones de seguridad pública de los tres órdenes de gobierno, tendentes a prevenir los hechos delictivos, faltas administrativas o actos que alteren el orden y paz pública en la entidad.
- XV. Vigilar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y acciones relativas al fortalecimiento de la selección, profesionalización y capacitación del personal, implementando el Servicio Profesional de Carrera Policial, con el fin de lograr una conducta basada en los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y honradez.
- XVI. Implementar la política administrativa y funcional, con apego a lo establecido por la Secretaría de Hacienda, así como los programas que deben seguir los Órganos Administrativos y el personal, vigilando su cumplimiento.
- XVII. Conocer todo tipo de denuncias y quejas con relación al ejercicio de las funciones de la Secretaría.
- XVIII. Vigilar el cumplimiento de los resultados del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- XIX. Proporcionar el apoyo de la fuerza pública al Poder Judicial, Ministerio Público y demás autoridades Federales, Estatales o Municipales, cuando así lo requieran por oficio y resulte necesario para el debido ejercicio de sus funciones, siempre y cuando la disponibilidad de integrantes de la Secretaría lo permita.
- XX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 17.-** El Secretario, tendrá las atribuciones indelegables siguientes:

- I. Emitir o establecer las normas, políticas y procedimientos tendentes a preservar, mantener y restablecer el orden, la tranquilidad y la seguridad pública en la Entidad, respetando los derechos humanos de los gobernados, así como la investigación de los delitos y medidas relativas al tratamiento de los internos en calidad de imputados, procesados y sentenciados, que se encuentren en los Centros Estatales de Reinserción Social, Centro Estatal Preventivo, y Centro de Externación y Libertad Regulada; así como las medidas de tratamiento, cumplimiento y seguimiento para las sanciones a adolescentes.
- II. Presentar al Titular del Poder Ejecutivo, a través de la instancia normativa, el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, Programa Operativo Anual, la Cuenta de la Hacienda Pública y Proyectos de Innovación Tecnológica.
- III. Representar y asistir al Titular del Poder Ejecutivo en las acciones de seguridad pública, a nivel Federal, Estatal o Municipal.
- IV. Aprobar y expedir proyectos de reglamentos y manuales administrativos de la Secretaría.
- V. Solicitar a la instancia correspondiente, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de plantilla de plazas de la Secretaría.
- VI. Presentar al Titular del Poder Ejecutivo, las iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, competencia de la Secretaría.
- VII. Otorgar, revocar y sustituir poderes en términos de la legislación aplicable.
- VIII. Comparecer ante el Honorable Congreso del Estado, para informar sobre la situación que guarda la seguridad pública y la administración de la Secretaría.
- IX. Refrendar los Reglamentos, Decretos, Acuerdos y órdenes que se refieran a asuntos competencia de la Secretaría.
- X. Designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de la Secretaría.
- XI. Participar en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con las acciones de seguridad pública, que celebre el Titular del Poder Ejecutivo con instituciones nacionales e internacionales en las que participe con el sector privado y social.
- XII. Someter a acuerdo del Ejecutivo del Estado, los asuntos de seguridad pública que por su trascendencia así lo ameriten, desempeñando las comisiones y funciones que le confieran, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas.
- XIII. Otorgar por escrito a los servidores públicos subalternos, poderes para realizar actos y suscribir documentos específicos, que conforme a este Reglamento sean atribuciones de los Titulares de los Órganos Administrativos de la Secretaría.

- XIV. Aprobar las disposiciones normativas, técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría.
- XV. Expedir las patentes de grado jerárquico a los integrantes de la Secretaría.
- XVI. Emitir las Reglas, Lineamientos y Políticas de operación y funcionamiento que deben observar las empresas y elementos de seguridad privada en la Entidad.
- XVII. Presentar al Titular del Poder Ejecutivo, los proyectos de reglamentación en materia de tránsito y demás medidas tendientes a la seguridad del tránsito de vehículos que circulan en el Estado; así como los requisitos aplicables a los conductores, a fin de fomentar la cultura y conocimiento vial, estableciendo los requisitos para obtener las licencias para la operación de las distintas clases de vehículos.
- XVIII. Presentar al Titular del Poder Ejecutivo, la política anticriminal, normas, programas y estrategias en materia de prevención social y participación ciudadana contra la delincuencia, con el fin de homologar acciones y lograr la conservación y mantenimiento del orden, la tranquilidad y seguridad pública en el Estado.
- XIX. Dirigir el despliegue territorial de las Comandancias de Sector, Subsector y Bases de Operaciones, de conformidad con las necesidades que impongan los servicios de seguridad pública.
- XX. Aprobar los sistemas, procedimientos y controles de evaluación de la Secretaría.
- XXI. Presentar al Titular del Poder Ejecutivo, los programas y proyectos en materia de Seguridad Pública y Reinserción Social, así como el informe de Gobierno, competencia de la Secretaría.
- XXII. Informar al Titular del Poder Ejecutivo, sobre la situación que guarda la seguridad pública y todo aquello que pueda significar un peligro real e inminente para la sociedad o para las instalaciones del Estado.
- XXIII. Proponer al Sistema Estatal de Seguridad Pública para su aprobación, los proyectos de lineamientos, acciones y estrategias de coordinación en materia de prevención del delito.
- XXIV. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo, los nombramientos de los dos niveles jerárquicos inmediatos inferiores al de Comisario General.
- XXV. Aprobar las disposiciones normativas, técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría.
- XXVI. Emitir la autorización y vigilar el servicio que prestan empresas particulares de Seguridad Privada, así como dictar las reglas, lineamientos y políticas de operación.
- XXVII. Designar y remover a los integrantes de la Secretaría, en términos de la Constitución Política del Estado de Chiapas, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, Ley que Establece las Bases de Operación de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del

Estado de Chiapas, Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, reglamentos, manuales internos respectivos y demás disposiciones aplicables.

**XXVIII.** Fungir como Presidente de la Junta Superior Disciplinaria, de la Junta de Gobierno de la Coordinación General de Servicios Estratégicos de Seguridad, y del Patronato para la Reincorporación Social.

**XXIX.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Titular del Poder Ejecutivo; así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

### Título Tercero De los Órganos Administrativos

#### Capítulo I De la Integración de la Oficina del Secretario y Atribuciones de sus Titulares

**Artículo 18.-** La Oficina del Secretario, estará integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Estado Mayor.
- b) Coordinación de Administración.
- c) Área de Rescate y Atención Médica.
- d) Área de Servicios Privados de Seguridad.
- e) Unidad de Protección y Promoción de los Derechos Humanos y Atención a Víctimas.
- f) Unidad de Apoyo Jurídico.
- g) Unidad de Inteligencia.
- h) Unidad de Asuntos Internos.
- i) Unidad de Prevención del Delito y Política Criminal.
- j) Unidad de Sistemas y Plataforma México.

**Artículo 19.-** Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, los Titulares de los Órganos Administrativos señalados en el artículo anterior y de las Comandancias, tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con el Secretario, la resolución y el despacho de los asuntos de su competencia, e informar el avance de los mismos.
- II. Establecer sistemas de control técnicos-administrativos, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- III. Implementar acciones para la planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo con las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento de la Secretaría.

- IV. Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- V. Proponer al Secretario, la promoción, comisiones y licencias de los integrantes a su cargo.
- VI. Suscribir los documentos relativos a los asuntos de su competencia, así como aquellos que les sean sometidos a su consideración por los Órganos Administrativos de la Secretaría o les correspondan por suplencia.
- VII. Proponer al Secretario la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría.
- VIII. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.
- IX. Proponer al Secretario, las iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de su competencia.
- X. Vigilar que se ejecuten con eficiencia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XI. Proponer proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones, funciones, procedimientos y servicios para los Reglamentos y Manuales Administrativos de la Secretaría.
- XII. Proponer el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y el Programa Operativo Anual de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XIII. Proponer o designar al personal que se requiera para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XIV. Proponer al Secretario, las normas, políticas y procedimientos, en el ámbito de su competencia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
- XV. Proponer al Secretario, el fortalecimiento estructural y plantilla de plazas de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVI. Desempeñar e informar el resultado de las acciones y representaciones que le sean encomendadas por el Secretario, en el ámbito de su competencia.
- XVII. Resolver los conflictos de competencia que se presenten entre los Órganos Administrativos que le estén adscritos.
- XVIII. Convocar a reuniones de trabajo al personal que integra los Órganos Administrativos a su cargo.
- XIX. Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos a su cargo.

- XX.** Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que le sean solicitados por los Órganos Administrativos que conforman a la Secretaría.
- XXI.** Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos.
- XXII.** Vigilar que las actividades sean ejecutadas con eficacia por el personal adscrito en cada uno de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXIII.** Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía.
- XXIV.** Expedir constancias que obren en los archivos a su cargo.
- XXV.** Vigilar el cumplimiento de la Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXVI.** Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan a los integrantes, previo acuerdo del Secretario.
- XXVII.** Vigilar que los correctivos disciplinarios y sanciones a que se hagan acreedores los integrantes de los Órganos Administrativos a su cargo, se apliquen conforme a la legislación vigente.
- XXVIII.** Proporcionar de manera directa o a través de los Titulares de los Órganos Administrativos competentes de la Secretaría, la cooperación, información o datos que les sean requeridos por las Dependencias o Entidades de la Administración Pública, Organismos o Autoridades.
- XXIX.** Coordinar las labores encomendadas a su cargo, con los demás órganos administrativos de la Secretaría, para obtener un mejor desarrollo de sus funciones.
- XXX.** Proporcionar información que requieran las autoridades judiciales y administrativas, en el ámbito de su competencia, cuando así lo soliciten, además de los relativos a los juicios de amparo.
- XXXI.** Generar las estadísticas y el sistema de registro de los asuntos encomendados a los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXXII.** Desempeñar el mando, dirección y disciplina sobre los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXXIII.** Acordar con el Secretario el otorgamiento del apoyo de la fuerza pública al Poder Judicial, al Ministerio Público y demás autoridades Federales, Estatales o Municipales, cuando así lo requieran por oficio y resulte necesario para el debido ejercicio de sus funciones, siempre y cuando, la disponibilidad de los integrantes lo permita.
- XXXIV.** Establecer coordinación con los sistemas de protección civil en los casos de desastres naturales o situaciones de alto riesgo, previa solicitud de las autoridades competentes.
- XXXV.** 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 20.-** La Secretaría contará con un Estado Mayor, en los términos de los artículos 9 y 10 de la Ley, quien fungirá como Órgano de Apoyo del Alto Mando y actuará por acuerdo y bajo las órdenes del mismo.

Para su operación, el Estado Mayor contará con las siguientes Secciones:

Sección Primera: Personal.

Sección Segunda: Inteligencia e Información.

Sección Tercera: Operaciones.

Sección Cuarta: Vehículo y Logística.

Sección Quinta: Armamento y Municiones.

Sección Sexta: Jurídico.

Así como las demás secciones que las necesidades le impongan.

**Artículo 21.-** El Titular del Estado Mayor, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Secretario, los asuntos que éste le encomiende, para la mejor operación de la Secretaría.
- II. Informar al Secretario sobre las operaciones generales y especiales que lleven a cabo los Órganos Administrativos que integran la Secretaría.
- III. Instrumentar los procedimientos sistemáticos operativos y aquellos derivados de las órdenes generales de operación, determinando los alcances técnicos, tácticos y jurídicos.
- IV. Coordinar las operaciones y la prestación de servicios de la Secretaría, adecuando y estableciendo los sistemas que permitan su óptimo desarrollo.
- V. Emitir planes de contingencia para casos específicos de seguridad pública, que sirvan de base al Secretario en la toma de decisiones.
- VI. Realizar el análisis y evaluación de los resultados que en sus distintas etapas produzcan las acciones de la Secretaría, así como interpretar sus logros para efectos de actualizar el Programa de Desarrollo Estratégico.
- VII. Proponer al Secretario, la distribución del personal de la Secretaría y de las unidades e instalaciones en el territorio Estatal.
- VIII. Coordinar y vigilar la correcta ministración de recursos humanos y materiales, por parte de los Órganos Administrativos para la ejecución de los operativos que realice la Secretaría.

- IX. Comunicar a los integrantes, las decisiones y directivas del Secretario y supervisar su estricto cumplimiento.
- X. Promover la divulgación de los criterios normativos que sustentan la doctrina institucional, entre los integrantes de la Secretaría.
- XI. Presentar para firma del Secretario, los planes, manuales e instructivos de la Secretaría.
- XII. Aprobar la elaboración de las identificaciones oficiales y de portación de armas de los integrantes de la Secretaría.
- XIII. Establecer el seguimiento a los acuerdos derivados de la firma de convenios de colaboración con otras autoridades.
- XIV. Implementar y coordinar el diseño y evaluación de los métodos de análisis de información institucional con autoridades de los tres niveles de Gobierno, a efecto de generar inteligencia estratégica que permita prevenir y combatir la comisión de delitos.
- XV. Instrumentar las políticas de seguridad en cuanto al manejo de la información y coordinar los mecanismos de control de la misma.
- XVI. 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 22.-** La Coordinación de Administración, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Unidad de Planeación.
- b) Unidad de Sistemas Administrativos.
- c) Área de Recursos Humanos.
- d) Área de Recursos Financieros y Contabilidad.
- e) Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- f) Área de Mantenimiento y Talleres Generales.
- g) Área de Delegaciones Administrativas.

**Artículo 23.-** El Titular de la Coordinación de Administración, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar la aplicación de las políticas, estrategias, normas y lineamientos en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros en los términos de la normatividad aplicable.

- II. Someter a consideración del Secretario, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual y la Cuenta de la Hacienda Pública, competencia de la Secretaría.
- III. Presentar para firma del Secretario, los documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.
- IV. Someter a consideración del Secretario, los programas de racionalización del gasto y optimización de los recursos, supervisar su establecimiento y evaluar su cumplimiento.
- V. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo, relacionados con los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.
- VI. Administrar los recursos presupuestales y financieros aprobados a la Secretaría, conforme a las disposiciones legales y acuerdos correspondientes.
- VII. Generar los movimientos nominales de los integrantes, para su trámite ante la instancia normativa correspondiente.
- VIII. Presentar ante la instancia normativa correspondiente, los nombramientos, contrataciones, promociones, transferencias, reubicaciones, comisiones, suspensiones, remociones, licencias y bajas de los integrantes, de conformidad con la normatividad aplicable.
- IX. Vigilar que la nómina de sueldos de los integrantes de la Secretaría, cumpla con la normatividad establecida.
- X. Proporcionar información al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, sobre los recursos humanos de la Secretaría; así como realizar las consultas al mencionado Registro.
- XI. Proveer de recursos humanos, financieros, materiales y servicios, a los Órganos Administrativos que conforman a la Secretaría, de acuerdo a las necesidades y presupuesto autorizado, aplicando la normatividad vigente.
- XII. Vigilar dentro del ámbito de su competencia, que las adquisiciones, abasto, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles; contratación de servicios; así como las acciones relacionadas con los registros, resguardos y trámites de baja de los mismos, se apeguen a los ordenamientos legales establecidos.
- XIII. Establecer de acuerdo a las normas aplicables, las directrices y criterios técnicos para el proceso interno de programación, presupuesto, evaluación presupuestal e informática de la Secretaría y vigilar su aplicación.
- XIV. Proponer al Secretario, las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría; así como la eficiente ejecución de la modernización funcional interna.

- XV. Proporcionar asesoría, apoyo y dictámenes técnicos que los Órganos Administrativos de la Secretaría le soliciten, en materia de adquisición, instalación, mantenimiento, desarrollo y operación de equipos, vehículos y demás enseres.
- XVI. Celebrar y suscribir convenios, acuerdos, contratos y toda clase de actos administrativos, competencia de la Secretaría, previo acuerdo con el Secretario.
- XVII. Expedir las credenciales y constancias de identificación de los integrantes de la Secretaría.
- XVIII. Proponer al Secretario, proyectos de elaboración o actualización de los Manuales Administrativos, Manuales de Organización, Procedimientos, Servicios y de Inducción de la Secretaría.
- XIX. 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 24.-** El Titular del Área de Rescate y Atención Médica, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proporcionar atención médica a los integrantes de la Secretaría, cuando así lo requieran.
- II. Vigilar que la atención médica pre hospitalaria y de rescate proporcionada a los integrantes de la Secretaría, se realice de acuerdo con la normatividad vigente.
- III. Establecer los criterios, políticas y lineamientos para la atención médica pre hospitalaria y el servicio de rescate de la Secretaría.
- IV. Establecer y administrar los programas, estudios y dispositivos tendentes a mejorar el servicio de rescate y la atención médica pre hospitalaria oportuna; así como determinar las acciones de apoyo en eventos masivos.
- V. Expedir certificado médico a toda persona detenida por algún integrante de la Secretaría, asimismo a las personas que expresamente requieran los Órganos Administrativos.
- VI. Participar con personal y equipo, en los dispositivos u operativos que materialice la Secretaría y en los que sean requeridos sus servicios.
- VII. Promover y establecer mecanismos de coordinación y comunicación con las instituciones en materia de rescate y auxilio médico y demás órganos competentes.
- VIII. Proponer la suscripción de convenios con Asociaciones Civiles, Instituciones Públicas y Privadas, tanto nacionales como extranjeras, para la realización de acciones conjuntas de investigación e intercambio.
- IX. Atender las solicitudes de intervención de servicios pre hospitalarios y de rescate, formuladas por los Órganos Administrativos de la Secretaría y otras instancias relacionadas con emergencias.

- X. Promover la aplicación de nuevas técnicas que garanticen la actualización en métodos y procedimientos de trabajo, en materia de atención pre hospitalaria y de rescate, así como la detección de enfermedades.
- XI. Certificar las pruebas o exámenes médicos que realicen a los integrantes de la Secretaría, previa solicitud de los Órganos Administrativos.
- XII. Impulsar y coordinar la integración de planes y programas de capacitación, profesionalización, actualización y adiestramiento, que permitan el intercambio de conocimientos y avances tecnológicos con Instituciones de Salud tanto nacionales como extranjeras.
- XIII. Dirigir y Vigilar la impartición de cursos en materia de medidas de seguridad en caso de siniestros y desastres, búsqueda y salvamento, primeros auxilios, entre otros, a instituciones públicas y privadas.
- XIV. Contribuir con las Dependencias, Entidades e Instituciones Públicas y Privadas, vinculadas con las actividades de rescate, atención médica, programas de salud y protección civil en el Estado.
- XV. Coordinar y vigilar las actividades de atención médica y programas de salud de los Centros Estatales de Reinserción Social de Sentenciados, Centros Estatales Preventivos, Centros de Internamiento para Adolescentes y Centros de Externación y Libertad Regulada en el Estado.
- XVI. 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 25.-** El Titular del Área de Servicios Privados de Seguridad, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer y mantener actualizado el registro de empresas y personal de seguridad privada, así como de evaluadores y capacitadores autorizados, con base en los ordenamientos jurídicos vigentes aplicables.
- II. Establecer una base de datos en el que se registren las anomalías, ilícitos e irregularidades en que incurran los prestadores del servicio de seguridad privada.
- III. Vigilar el cumplimiento de los programas en materia de seguridad privada, que los particulares realicen dentro del territorio Estatal, e informar al Secretario el avance de los mismos.
- IV. Realizar inspecciones de control a las empresas de seguridad privada en el Estado de Chiapas.
- V. Implementar un sistema de recepción de quejas y denuncias relativas a empresas de seguridad privada y su personal operativo, procurando la atención integral de las mismas y supervisando la calidad del servicio brindado.

- VI. Establecer estudios y análisis de las empresas y personas dedicadas a la seguridad privada en el territorio Estatal, tomando en cuenta la calidad del servicio que proporcionan, generando información para mejorar su supervisión, y en su caso, propuestas de mejora al marco regulatorio aplicable.
- VII. Coordinar y determinar los procedimientos de registro, control, supervisión y vigilancia de los servicios y actividades de seguridad privada que proporcionan las personas físicas y morales en el territorio Estatal.
- VIII. Establecer procedimientos y normas que faculten a las autoridades competentes, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos, para realizar las evaluaciones físicas, médicas, psicológicas, toxicológicas, poligráficas, de aptitud e idoneidad y confiabilidad, al personal de empresas de seguridad privada y expedir las constancias de certificación correspondientes.
- IX. Dictaminar e imponer las sanciones correspondientes a las personas físicas o morales que brindan el servicio de seguridad privada, por violación u omisión a los ordenamientos legales que regulan la prestación del servicio.
- X. Vigilar que la prestación de servicios de seguridad privada, se realice conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.
- XI. Implementar acciones que involucren a las empresas de seguridad privada, en la participación de prevención del delito y faltas administrativas, de conformidad a la normatividad aplicable.
- XII. Establecer coordinación con las autoridades competentes, con independencia de la suscripción de convenios o acuerdos en los que interviene, para el cumplimiento de sus atribuciones.
- XIII. 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 26.-** La Unidad de Protección y Promoción de los Derechos Humanos y Atención a Víctimas, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Área de Derechos Humanos.
- b) Área de Atención a Víctimas.

**Artículo 27.-** El Titular de la Unidad de Protección y Promoción de los Derechos Humanos y Atención a Víctimas, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Integrar y otorgar seguimiento a las quejas y denuncias con motivo de presuntas violaciones a derechos humanos, cometidas por los integrantes de la Secretaría, en el ejercicio de sus funciones.
- II. Intervenir en la investigación, resolución y seguimiento de quejas, recomendaciones y propuestas de conciliación, emitidas por los organismos públicos protectores de derechos humanos, relacionadas con la actuación de los integrantes de la Secretaría.

- III. Otorgar respuesta oportuna a las peticiones, solicitudes de medidas precautorias o cautelares, conciliaciones y recomendaciones, emitidas por los organismos públicos protectores de derechos humanos.
- IV. Atender las solicitudes de información e inconformidades que plantee la ciudadanía, en relación con el respeto y observancia de los derechos humanos por parte de los integrantes de la Secretaría.
- V. Proponer al Secretario la implementación de acciones que permitan una adecuada protección a los derechos humanos de los integrantes de la Secretaría.
- VI. Representar a la Secretaría en los programas y comisiones interinstitucionales y transversales de carácter público, relacionadas con la promoción, armonización, y defensa de los derechos humanos y atención a víctimas del delito.
- VII. Sugerir al Secretario, las actividades de capacitación que en materia de derechos humanos y atención a víctimas del delito, deban otorgarse a los integrantes de la Secretaría, a fin de asegurar el conocimiento y respeto pleno de la legislación internacional, nacional y estatal.
- VIII. Establecer relaciones de coordinación con los organismos públicos y privados, nacionales e internacionales de protección a los derechos humanos, a fin de atender y resolver los asuntos en los que la Secretaría se encuentre involucrada.
- IX. Proporcionar en el ámbito de sus atribuciones, atención integral a las víctimas de delito, garantizando en todo momento el respeto a los derechos humanos de las mismas.
- X. Proporcionar capacitación a los integrantes de la Secretaría y a la ciudadanía en general, en materia de derechos humanos.
- XI. Proponer al Secretario la suscripción de convenios con organismos públicos y privados, en materia de derechos humanos.
- XII. Procurar que la solución de las quejas por presuntas violaciones a los derechos humanos en las que se encuentre implicado algún integrante de la Secretaría, se lleve a cabo mediante conciliación, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- XIII. Brindar atención a los integrantes de la Secretaría que así lo requieran, con motivo de las quejas que presenten por presuntas violaciones a derechos humanos cometidas en su agravio.
- XIV. Implementar acciones que propicien mayor protección a los derechos humanos de las personas pertenecientes a algún grupo vulnerable.
- XV. Instrumentar en el ámbito de competencia de la Secretaría, programas de fomento y protección a los derechos humanos, promoviendo la participación activa de la ciudadanía, en coordinación con instituciones estatales, nacionales e internacionales.
- XVI. Participar en la elaboración y difusión de documentos informativos en materia de protección a los derechos humanos que emita la Secretaría.

- XVII.** Sugerir al Secretario, criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de derechos humanos y atención a víctimas del delito.
- XVIII.** Atender y otorgar seguimiento a las resoluciones dictadas por organismos internacionales en materia de derechos humanos, reconocidos por el Estado Mexicano, relacionadas con la actuación de los integrantes de la Secretaría.
- XIX.** 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 28.-** La Unidad de Apoyo Jurídico, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Área de Vinculación Ministerial y Judicial.
- b) Área de lo Contencioso Administrativo y Disciplinario.
- c) Área de Revisión Jurídica, Seguimiento y Enlace de Auditorías.

**Artículo 29.-** El Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente a la Secretaría, ante todo tipo de autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales y del fuero Federal, Estatal o Municipal; ante sociedades, asociaciones y particulares, en los procedimientos de cualquier índole, con las facultades generales y especiales de un mandato para pleitos y cobranzas.
- II. La representación a que se refiere esta fracción, comprende el desahogo de todo tipo de pruebas, promoción de incidentes, rendición de informes, presentación de recursos o medios de impugnación en cualquier acción o controversia ante cualquier autoridad, y constituye una representación amplísima.
- III. Asesorar jurídicamente al Secretario en los asuntos que este le encomiende; así como a los Órganos Administrativos que integran la estructura de la Secretaría.
- IV. Celebrar y validar convenios, acuerdos, contratos y toda clase de actos jurídicos, competencia de la Secretaría, previo acuerdo con el Secretario.
- V. Proponer al Secretario, los proyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Órdenes, Circulares y demás ordenamientos jurídicos relativos al servicio encomendado a la Secretaría.
- VI. Establecer acciones para unificar y difundir los criterios en la interpretación de las disposiciones jurídicas, que normen el funcionamiento de la Secretaría, mismas que deberán ser observadas por los Órganos Administrativos que la integran, solventando las consultas que en materia jurídica formulen los integrantes con motivo del desempeño de sus funciones.

- VII. Realizar la compilación, difusión y distribución de aquellos ordenamientos jurídicos, que deban regir en el ámbito de competencia de la Secretaría, publicados en el Periódico Oficial del Estado o en el Diario Oficial de la Federación.
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, en las acciones de los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.
- IX. Formular a nombre de la Secretaría, las denuncias y querellas que legalmente procedan, desistirse de las primeras y otorgar el perdón en aquellos delitos que se persigan a petición de parte, previo acuerdo con el Secretario.
- X. Intervenir, con la representación legal delegada por el Secretario, en los juicios civiles, penales, laborales, administrativos, jurisdicciones voluntarias, procedimientos paraprocesales, juicios de amparo o cualquier otro de carácter similar, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen.
- XI. Solicitar informes, dictámenes, documentos u opiniones necesarios para el cumplimiento de sus funciones o para la adecuada defensoría de los diversos asuntos que se le encomienden.
- XII. Instrumentar el cumplimiento de los requerimientos de las autoridades jurisdiccionales y administrativas, respecto de comparecencias, informes y documentos.
- XIII. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos de la Secretaría.
- XIV. Realizar los trámites y resolver sobre las solicitudes de cambio de motivo de baja que presenten los interesados, con excepción de aquellas conductas consideradas graves o muy graves, y siempre que no exista resolución de la Comisión de Honor.
- XV. Dirigir y coordinar el funcionamiento y actividades de las Áreas o Departamentos Jurídicos existentes en los Órganos Administrativos de la Secretaría, así como delegar en ellos, atribuciones conferidas al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.
- XVI. Suscribir en ausencia del Secretario, escritos y desahogar los trámites que correspondan a los casos urgentes relativos a términos, interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones de carácter judicial.
- XVII. Establecer y coordinar con los Órganos de Control Interno y Externos, las actividades necesarias para la solventación en tiempo y forma, de las observaciones determinadas en las auditorías practicadas a la Secretaría.
- XVIII. Proporcionar asesoría y seguimiento a las actas de entrega y recepción de los servidores públicos de la Secretaría, realizando la revisión y análisis de las mismas; así como las correspondientes a los procesos de baja de mobiliario y equipo, en base a los lineamientos establecidos, manteniendo actualizada de forma permanente el contenido de las mismas.
- XIX. 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 30.-** El Titular de la Unidad de Inteligencia, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Presentar oportunamente al Secretario, los datos y cifras que sean relevantes en materia de inteligencia; así como rendir los informes que conforme a las instrucciones emitidas le correspondan.
- II. Coordinar los sistemas de recolección, clasificación, evaluación y registro de información que conforman la base de datos, que permitan la toma de decisiones y estrategias.
- III. Implementar el ciclo de la información conformado por la recolección, procesamiento, evaluación, análisis y difusión, a fin de generar productos de inteligencia para ubicar e identificar las causas que dan origen a las conductas delictivas.
- IV. Implementar medidas de contrainteligencia para la seguridad interior de la Secretaría; así como para la protección de los medios de comunicación, personal, documentación y transportes.
- V. Realizar el diseño y coordinación de las acciones de apoyo técnico que en materia de inteligencia sean necesarias para identificar las características y agentes delictivos de las regiones geográficas de la Entidad, a efecto de cumplir con el objetivo de prevenir posibles actos que atenten contra la estabilidad y paz social.
- VI. Realizar la actualización permanente de la información en los ámbitos de competencia de la Secretaría.
- VII. Proponer y establecer los mecanismos de coordinación, colaboración e intercambio de información institucional con los Órganos Administrativos de la Secretaría o los Organismos Públicos que el Secretario autorice.
- VIII. Contribuir en la prevención e investigación de actos delictivos que a petición de otras instancias en materia de seguridad pública autorice el Secretario.
- IX. Establecer acciones de estricto control en los procedimientos de la cadena de custodia y cumplimentación del registro de cadena de custodia.
- X. 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 31.-** El Titular de la Unidad de Asuntos Internos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Instrumentar e impulsar programas y proyectos orientados a la supervisión e investigación de la actuación policial, verificando el cumplimiento de las obligaciones del personal de la Secretaría, en el marco de la normatividad aplicable.
- II. Dirigir la aplicación de acciones de inspección, supervisión y verificación en los operativos de seguridad pública, vialidad, custodia penitenciaria y demás que realicen los integrantes de la Secretaría.

- III. Solicitar información y documentación a los Órganos Administrativos de la Secretaría y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, levantando las actas, constancias o actuaciones correspondientes.
- IV. Dirigir la práctica de investigaciones por supuestas anomalías en la conducta de los integrantes de la Secretaría, derivado de queja, denuncia o de oficio; y en su caso consignar a la Comisión de Honor y Justicia, los expedientes que a su juicio contengan los hechos constitutivos de faltas leves, graves o muy graves.
- V. Emitir notificaciones a cualquier integrante de la Secretaría sujeto a investigación o, en su caso, a aquéllos que puedan aportar datos para la misma.
- VI. Establecer un estricto control de los procedimientos de la cadena de custodia y la cumplimentación del registro de cadena de custodia.
- VII. Vigilar en toda investigación sobre actos del servicio, que los integrantes de la Secretaría hayan cumplido con todo el procedimiento respecto de la cadena de custodia, desarrollando un informe pormenorizado para los efectos legales a que haya lugar.
- VIII. Establecer un estricto control de las carpetas de investigación instauradas en contra de los integrantes de la Secretaría, derivado de las acciones ordinarias y extraordinarias de inspección, o en atención a quejas, denuncias o de oficio.
- IX. Determinar que las actuaciones que realice, consten por escrito o por cualquier otro medio que posibilite su reproducción.
- X. Coordinar las inspecciones que permitan identificar el abastecimiento, conservación y limpieza del armamento, municiones, vestuario y equipo en general, utilizado por los integrantes de la Secretaría.
- XI. Informar al Secretario, sobre las irregularidades que se hayan detectado en el desarrollo de las funciones de los integrantes de la Secretaría, proponiendo el establecimiento de acciones que permitan erradicar las conductas irregulares o de corrupción del personal.
- XII. Establecer coordinación, medidas estratégicas e intercambio de información con los Órganos Administrativos, a efecto de fomentar la cultura de la denuncia en contra de presuntos actos de corrupción cometidos por algún integrante de la Secretaría.
- XIII. Informar puntualmente al Secretario, sobre el estado y atención de las quejas y denuncias presentadas en contra de algún integrante.
- XIV. 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 32.-** La Unidad de Prevención del Delito y Política Criminal, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Área de Programas Preventivos.
- b) Área de Difusión y Educación.

**Artículo 33.-** El Titular de la Unidad de Prevención del Delito y Política Criminal, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Presentar al Secretario, proyectos de procedimientos aplicables en las acciones en materia de prevención del delito.
- II. Coordinar las disposiciones, reglas, lineamientos, bases y políticas con los Órganos Administrativos, tendentes a prevenir los hechos delictivos en la Entidad.
- III. Proponer a las autoridades correspondientes y a la población, acciones y medidas para prevenir el delito.
- IV. Establecer coordinación con los Órganos Administrativos, para la elaboración del material dedicado a la prevención del delito, con base en las sugerencias e investigaciones que realicen las instituciones públicas y privadas.
- V. Promover y proporcionar asesoría en el ámbito de su competencia, a los comités y organizaciones municipales y vecinales respecto de programas y acciones en materia de prevención del delito.
- VI. Proponer la comunicación e intercambio de experiencias con instituciones nacionales e internacionales en materia de prevención del delito.
- VII. Promover la difusión en el ámbito de su competencia, de las medidas que en materia de prevención del delito recomiende la Organización de las Naciones Unidas y otros organismos internacionales.
- VIII. Proponer criterios de colaboración con las instituciones educativas para la implementación de programas de prevención del delito.
- IX. Realizar las evaluaciones psicológicas a los integrantes de la Secretaría, para la revalidación de la Licencia Oficial Colectiva de Armas de Fuego.
- X. Preparar el material de difusión para dar a conocer a la población los planes y estrategias, así como las políticas y lineamientos en materia de prevención del delito.
- XI. Realizar el proceso de evaluación psicológica a los integrantes de la Secretaría que se encuentren en servicio, suspendidos, sujetos a procedimiento de cualquier tipo, reingreso a la Dependencia, y cuando así lo soliciten los Órganos Administrativos o alguna de las Comisiones.
- 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.

**Artículo 34.-** La Unidad de Sistemas y Plataforma México, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Área de Ingeniería.
- b) Área de Desarrollo de Sistemas Operativos.
- c) Área de Mantenimiento y Soporte Técnico.

**Artículo 35.-** El Titular de la Unidad de Sistemas y Plataforma México, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Secretario, proyectos de tecnologías de información, de servicios electrónicos y de informática, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona la Secretaría.
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de tecnologías de información, servicios electrónicos y de informática, en las acciones de los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.
- III. Contribuir en la remisión y otorgamiento de información vía electrónica, con los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.
- IV. Proporcionar asesoría, capacitación y asistencia técnica, en materia de tecnologías de información, al personal de los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.
- V. Establecer coordinación con las instancias normativas y participar en los Comités, Consejos y Comisiones integrados para mejora de los servicios electrónicos, de informática y en general, los relacionados con tecnologías de información.
- VI. Vigilar que la supervisión de la administración y operación de equipos y sistemas instalados en los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría, sea de conformidad con la normatividad establecida.
- VII. Integrar el programa estratégico de desarrollo tecnológico y de telecomunicaciones de la Secretaría.
- VIII. Coordinar el registro, operación y control de los Sistemas de Telecomunicaciones de la Secretaría.
- IX. Proporcionar asistencia a los Órganos Administrativos, en la elaboración de proyectos de telecomunicaciones.
- X. Someter a consideración del Secretario, las políticas y lineamientos en materia de telecomunicaciones y tecnología especializada, acorde a las necesidades de los Órganos Administrativos.
- XI. Administrar y mantener actualizado el Sistema Único de Información Criminal, mediante el Informe Policial Homologado.

- XII. Coordinar la intercomunicación de redes con otras Dependencias e Instituciones vinculadas directamente a la Seguridad Pública.
- XIII. Establecer y fomentar en el ámbito de su competencia, las normas, políticas, procedimientos y criterios, para regular la óptima adquisición y administración de tecnologías, bienes y servicios de comunicaciones de la Secretaría.
- XIV. Administrar y proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los Sistemas de Comunicaciones de la Secretaría.
- XV. Proponer al Secretario, mecanismos de colaboración y transferencia de conocimientos y buscar comparación referencial con entes públicos y privados, tanto nacionales como internacionales, para fortalecer los sistemas de tecnologías de información y comunicaciones en la Secretaría.
- XVI. Coordinar las acciones en el marco del Programa Plataforma México, con las autoridades Federales, Estatales y Municipales.
- XVII. 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.

**Capítulo II**  
**De la Integración de las Subsecretarías y**  
**Atribuciones de sus Titulares**

**Artículo 36.-** Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, los Titulares de las Subsecretarías, tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con el Secretario, la resolución y el despacho de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.
- II. Establecer sistemas de control técnicos-administrativos, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- III. Implementar acciones para la planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo con las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento de la Secretaría.
- IV. Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- V. Proponer al Secretario, la promoción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- VI. Suscribir los documentos relativos a los asuntos de su competencia, así como aquellos que les sean sometidos a su consideración por los Órganos Administrativos de la Secretaría o les correspondan por suplencia.

- VII. Proponer al Secretario, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría.
- VIII. Vigilar que se ejecuten con eficiencia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.
- IX. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.
- X. Proporcionar de manera directa o a través de los Titulares de los Órganos Administrativos competentes de la Secretaría, la cooperación, información o datos que les sean requeridos por las Dependencias o Entidades de la Administración Pública, Organismos o Autoridades.
- XI. Coordinar las labores encomendadas a su cargo, con los demás Órganos Administrativos de la Secretaría, para obtener un mejor desarrollo en sus funciones.
- XII. Proponer al Secretario, las iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de su competencia.
- XIII. Proponer proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones, funciones, procedimientos y servicios para los Reglamentos y Manuales Administrativos de la Secretaría.
- XIV. Proponer el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y el Programa Operativo Anual, de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XV. Elaborar y determinar las estadísticas y el sistema de registro de los asuntos encomendados a los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVI. Proponer o designar al personal que requiera para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVII. Proponer al Secretario, las normas, políticas y procedimientos, en la materia que corresponda y vigilar el cumplimiento de las mismas.
- XVIII. Proponer el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XIX. Desempeñar e informar el resultado de las acciones y representaciones que le sean encomendadas por el Secretario, en el ámbito de su competencia.
- XX. Resolver los conflictos de competencia que se presenten entre los Órganos Administrativos de su adscripción.
- XXI. Convocar a reuniones de trabajo al personal que integra los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXII. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan a los integrantes, previo acuerdo con el Secretario.

- XXIII.** Desempeñar el mando, dirección y disciplina sobre los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXIV.** Vigilar que los correctivos disciplinarios y las sanciones a que se hagan acreedores el personal a su cargo, se apliquen conforme a la legislación vigente.
- XXV.** Proporcionar el apoyo de la fuerza pública al Poder Judicial, al Ministerio Público y demás autoridades Federales, Estatales o Municipales, cuando así lo requieran por oficio y resulte necesario para el debido ejercicio de sus funciones, siempre y cuando, la disponibilidad de integrantes lo permita.
- XXVI.** Establecer coordinación con los sistemas de protección civil en los casos de desastres naturales o situaciones de alto riesgo cuando las autoridades competentes lo soliciten.
- XXVII.** Proporcionar información que requieran las autoridades judiciales y administrativas respecto de las funciones en el ámbito de su competencia, cuando así lo soliciten, además de la relativa a los juicios de amparo.
- XXVIII.** Expedir constancias que obren en los archivos a su cargo.
- XXIX.** Vigilar el cumplimiento de la Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXX.** Proponer al Secretario las normas, políticas y procedimientos, en la materia que corresponda y vigilar el cumplimiento de las mismas.
- XXXI.** Planear, organizar y desarrollar los programas que le sean asignados, de acuerdo con las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento de la Secretaría.
- XXXII.** Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría.
- XXXIII.** Vigilar que se ejecuten con eficiencia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXXIV.** Proponer el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y el Programa Operativo Anual, de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXXV.** Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que le sean solicitados por los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.
- XXXVI.** Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos.
- XXXVII.** Vigilar que las actividades sean ejecutadas con eficiencia por el personal adscrito a cada uno de los Órganos Administrativos a su cargo.

- XXXVIII.** Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía.
- XXXIX.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario; así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 37.-** La Subsecretaría de Ejecución de Sanciones Penales y Medidas de Seguridad, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Dirección de Custodia Penitenciaria.
- b) Dirección Técnica de Valoración de la Conducta.
- c) Unidad de Ejecución de Medidas.
- d) Centro Estatal Preventivo No. 1 "El Canelo", Chiapa de Corzo.
- e) Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 3 Tapachula.
- f) Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 4 Tapachula.
- g) Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 5 San Cristóbal de Las Casas.
- h) Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 6 Motozintla.
- i) Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 7 Huixtla.
- j) Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 8 Villaflores.
- k) Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 9 Acapetahua.
- l) Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 10 Comitán de Domínguez.
- m) Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 11 Pichucalco.
- n) Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 12 Yajalón.
- o) Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 13 Tonalá.
- p) Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 14 "El Amate", Cintalapa.
- q) Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 15 Copainalá de Mezcalapa.
- r) Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 16 "El Encino", Ocosingo.
- s) Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 17 "El Bambú", Catazajá.
- t) Centro de Externación y Libertad Regulada.

**Artículo 38.-** El Titular de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones Penales y Medidas de Seguridad, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Secretario, los programas, lineamientos, políticas, ejecución de sanciones penales y medidas de seguridad en los Centros Estatales de Reinserción Social de Sentenciados, Centros Estatales Preventivos, Centros de Internamiento Especializados para Adolescentes en el Estado y Centro de Externación y Libertad Regulada.
- II. Coordinar las acciones, operativos y programas destinados al óptimo funcionamiento del Sistema Penitenciario en el Estado, a efecto de prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas entre los internos y/o integrantes de la Secretaría.
- III. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales, administrativas, generales y especiales de gobierno de los Centros Penitenciarios a su cargo, en todos los asuntos que sean de su competencia.
- IV. Establecer un estricto control de los procedimientos de la cadena de custodia y la cumplimentación del registro de la misma.
- V. Conocer e instrumentar como órgano de instancia, los expedientes técnicos, relativos al otorgamiento de los beneficios de libertad anticipada que contempla el Código Penal para el Estado de Chiapas, el Código de Ejecución de Sanciones Penales y Medidas de Libertad Anticipada para el Estado de Chiapas, así como los reglamentos aplicables vigentes.
- VI. Informar al Secretario sobre la situación que guarda el Sistema Penitenciario en la Entidad; así como los eventos que se susciten en el interior de los Centros Penitenciarios.
- VII. Coordinar y vigilar las medidas tendentes a la autorización de las visitas familiares, íntimas, legales, religiosas, culturales, oficiales, de recreo y diplomáticas al interior de los Centros Penitenciarios.
- VIII. Vigilar que se cumplan las leyes y reglamentos, los autos constitucionales, las sentencias y demás resoluciones de las autoridades jurisdiccionales, así como las instrucciones emitidas por el Secretario.
- IX. Presentar informes previos y justificados en materia de amparo, previo acuerdo con el Secretario.
- X. Proporcionar información y documentación de los Centros Penitenciarios, cuando se lo soliciten por escrito con motivo justificado las autoridades ministeriales, judiciales y administrativas, previo acuerdo con el Secretario.
- XI. Vigilar el funcionamiento de la infraestructura de los Centros Penitenciarios, con el objeto de detectar probables fallas que impliquen un riesgo en la seguridad y estabilidad de los mismos, implementando las medidas correctivas conducentes.
- XII. Presentar a la instancia competente, los expedientes técnicos de los internos que sean candidatos a obtener alguno de los beneficios que dispone el Código de Ejecución de Sanciones Penales y

Medidas de Libertad Anticipada para el Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.

- XIII. Promover el trabajo penitenciario del Estado para apoyar a los internos sentenciados en el proceso de reinserción social.
- XIV. Informar al Secretario, sobre los internos próximos a cumplir los requisitos y condiciones para obtener algún beneficio de libertad anticipada y sobre los próximos a cumplir el total de la pena privativa de la libertad, así como el caso en que el interno obtenga su libertad por algún beneficio legal en cualquiera de sus modalidades, conforme a los mecanismos de control y seguimiento de la política penitenciaria de los Centros Estatales para la Reinserción Social de Sentenciados.
- XV. Comunicar al Secretario y al Consulado o Embajada correspondiente, el ingreso o egreso de un interno de nacionalidad extranjera.
- XVI. Atender oportunamente las peticiones y quejas formuladas por los internos o sus familiares, y los casos en que se encuentre en peligro la vida o la integridad de los primeros.
- XVII. Coordinar los planes operativos con los demás Órganos Administrativos competentes, a partir de las disposiciones emitidas por el Secretario.
- XVIII. Instrumentar dispositivos de vigilancia, tácticas operativas, asignación de elementos de seguridad de custodia, unidades móviles y demás equipo, orientados a desactivar los factores de riesgo que pudieran materializar actos de difícil o imposible reparación al interior de los Centros Penitenciarios, en estricto apego a las disposiciones legales, administrativas y con pleno respeto a los derechos humanos.
- XIX. Representar al Secretario en los Comités, Consejos y conferencias en materia de reinserción social, informando los asuntos acordados.
- XX. 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 39.-** La Subsecretaría de Seguridad Turística y Vial, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Dirección de la Policía Estatal de Turismo y Caminos.
- b) Dirección de la Policía Estatal de Tránsito.

**Artículo 40.-** El Titular de la Subsecretaría de Seguridad Turística y Vial, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Secretario, los programas, lineamientos, políticas, medidas y acciones de innovación tecnológica en materia de seguridad turística y vialidad.

- II. Coordinar y dirigir los operativos y programas destinados a garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz pública, salvaguardando la integridad de las personas, sus bienes y derechos, prevenir la comisión de delitos, hechos de tránsito y faltas administrativas en la vialidad, así como en los tramos carreteros de circunscripción Estatal.
- III. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas, en todos los asuntos que sean de su competencia.
- IV. Establecer acciones de estricto control en los procedimientos de la cadena de custodia y la cumplimentación del registro de cadena de custodia.
- V. Informar al Secretario, sobre la situación que guarda la seguridad turística y vial en la Entidad.
- VI. Ejecutar las instrucciones del Secretario implementando acciones operativas encaminadas a su aplicación inmediata, con apego al Plan Estatal de Desarrollo.
- VII. Proponer estrategias y medidas para proteger y auxiliar a los habitantes y turistas nacionales o extranjeros en su persona, propiedades y derechos, durante su recorrido dentro del territorio Estatal.
- VIII. Coordinar los planes operativos con los demás Órganos Administrativos competentes, a partir de las disposiciones emitidas por el Secretario.
- IX. Instrumentar dispositivos de vigilancia, tácticas operativas, asignación de integrantes y unidades móviles, orientadas a desactivar los factores de riesgo en el entorno social y la disuasión de conductas delictivas en los caminos y carreteras de circunscripción Estatal, en apego estricto a las disposiciones legales y administrativas.
- X. Representar al Secretario en los Comités y Consejos de Seguridad Pública, para atender los problemas específicos de la materia en cada región del Estado.
- XI. Participar con las instancias Federales, Estatales y Municipales en la definición e implantación de estrategias para la atención de servicios normales y emergentes en los que deban actuar de manera coordinada.
- XII. Proponer programas de capacitación, adiestramiento y actualización en materia de conducción vehicular, atención al turista nacional o extranjero, seguridad pública, garantías individuales y derechos humanos.
- XIII. Coordinar el funcionamiento, distribución, ubicación de las Delegaciones de su competencia, establecidas en el territorio del Estado.
- XIV. 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 41.-** La Subsecretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Dirección de la Policía Estatal Preventiva.
- b) Dirección de la Policía de Fuerza Ciudadana.
- c) Dirección de la Policía Estatal Fronteriza.

**Artículo 42.-** El Titular de la Subsecretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Secretario los programas, lineamientos, políticas y medidas para la prevención y disminución de los delitos y faltas administrativas en el territorio Estatal.
- II. Coordinar y dirigir los operativos y programas destinados a prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas, encaminados a proteger a los habitantes y transeúntes en su persona, propiedades y derechos.
- III. Dirigir, planear y regular los asuntos relativos a la Policía de Fuerza Ciudadana, así como establecer las políticas y estrategias relacionadas con su operatividad.
- IV. Ejercer acciones de intervención, control, reacción y custodia, frente a hechos reiterados contrarios a la ley que generen alto impacto social.
- V. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas, en todos los asuntos que sean de su competencia.
- VI. Establecer acciones de estricto control en los procedimientos de la cadena de custodia y la cumplimentación del registro de cadena de custodia.
- VII. Informar al Secretario sobre la situación que guarda la seguridad pública, así como los sucesos que se presenten y pongan en riesgo el orden, la paz y tranquilidad en la Entidad.
- VIII. Establecer mecanismos para la ejecución de las instrucciones del Secretario en acciones operativas encaminadas a la aplicación del Plan Estatal de Desarrollo.
- IX. Proponer estrategias y medidas para proteger y auxiliar a los habitantes y transeúntes en su persona, propiedades y derechos.
- X. Coordinar los planes operativos con los demás Órganos Administrativos competentes, a partir de las disposiciones emitidas por el Secretario.
- XI. Instrumentar dispositivos de vigilancia, tácticas operativas, asignación de elementos policiales y unidades móviles, orientadas a desactivar los factores de riesgo en el entorno social y la disuasión de conductas delictivas en el Estado, en estricto apego a las disposiciones legales y administrativas.

- XII. Representar al Secretario en los Comités y Consejos de Seguridad Pública, para atender los problemas específicos de la materia en cada región del Estado.
- XIII. Participar con las instancias federales, estatales y municipales en la definición e implementación de estrategias para la atención de servicios normales y emergentes en los que deban actuar de manera coordinada.
- XIV. Proponer programas de capacitación, adiestramiento y actualización en materia de seguridad pública, garantías individuales y derechos humanos.
- XV. Coordinar el funcionamiento, distribución y ubicaciones de las Comandancias de Sector y/o Subsector en el ámbito de su competencia, establecidas en el territorio del Estado.
- XVI. 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.

### Capítulo III

#### De la Integración de las Unidades de Planeación, Sistemas Administrativos, Ejecución de Medidas, Direcciones, Centros y Atribuciones de sus Titulares

**Artículo 43.-** Para el despacho de los asuntos de la Secretaría, los Titulares de las Unidades de Planeación, Sistemas Administrativos, Direcciones y Centros, tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con el Coordinador de Administración o Subsecretario según corresponda, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia, e informar el avance de los mismos.
- II. Establecer sistemas de control técnico, administrativo, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- III. Implementar acciones para la planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo con las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento de la Secretaría.
- IV. Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- V. Proponer al Coordinador de Administración o Subsecretario según corresponda, la promoción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- VI. Suscribir los documentos relativos a los asuntos de su competencia, así como aquellos que les sean sometidos a su consideración por los Órganos Administrativos de la Secretaría o les correspondan por suplencia.

- VII. Proponer al Coordinador de Administración o Subsecretario según corresponda, la celebración de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría.
- VIII. Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría.
- IX. Vigilar que las actividades sean ejecutadas con eficacia por los integrantes que desempeñan el servicio en cada uno de los Órganos Administrativos a su cargo.
- X. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.
- XI. Proporcionar de manera directa o a través de los Titulares de los Órganos Administrativos competentes de esta Secretaría, la cooperación, información o datos que les sean requeridos por las Dependencias o Entidades de la Administración Pública, Organismos o Autoridades.
- XII. Coordinar las labores encomendadas a su cargo, con los demás órganos administrativos de la Secretaría, para obtener un mejor desarrollo de sus funciones.
- XIII. Proponer al Coordinador de Administración o Subsecretario según corresponda, las iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, materia de su competencia.
- XIV. Proponer proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones, funciones, procedimientos y servicios para la integración de los Reglamentos y Manuales Administrativos de la Secretaría.
- XV. Proponer el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y el Programa Operativo Anual, de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVI. Elaborar y dictaminar las estadísticas y el sistema de registro de los asuntos encomendados a los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVII. Proponer al superior jerárquico la designación del personal que requiera para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVIII. Proponer al Coordinador de Administración o Subsecretario según corresponda, las normas, políticas y procedimientos para el desempeño de las funciones y servicios, y vigilar el cumplimiento de las mismas.
- XIX. Proponer el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas a su cargo.
- XX. Desempeñar e informar el resultado de las comisiones y representaciones que le sean encomendadas por el Coordinador de Administración o Subsecretario, según corresponda, en el ámbito de su competencia.

- XXI. Resolver los conflictos de competencia que se presenten entre los Órganos Administrativos de su adscripción.
- XXII. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito a los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXIII. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan a los integrantes de la Secretaría, previo acuerdo con el Coordinador de Administración o Subsecretario, según corresponda.
- XXIV. Desempeñar el mando, dirección y disciplina sobre los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXV. Vigilar que los correctivos disciplinarios y las sanciones a que se hagan acreedores el personal a su cargo, se apliquen conforme a la legislación vigente.
- XXVI. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía.
- XXVII. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.
- XXVIII. Expedir constancias que obren en los archivos a su cargo.
- XXIX. Vigilar el cumplimiento de la Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXX. Vigilar que se ejecuten con eficiencia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXXI. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos.
- XXXII. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan a los integrantes de la Secretaría.
- XXXIII. Proporcionar el apoyo de la fuerza pública al Poder Judicial, al Ministerio Público y demás autoridades Federales, Estatales o Municipales, cuando así lo requieran mediante oficio y resulte necesario para el debido ejercicio de sus funciones, siempre y cuando, la disponibilidad de elementos policiales lo permita.
- XXXIV. Establecer coordinación con los sistemas de protección civil en los casos de desastres naturales o situaciones de alto riesgo cuando las autoridades competentes lo soliciten.
- XXXV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Coordinador de Administración o Subsecretario, según corresponda; así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 44.-** El Titular de la Unidad de Planeación, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar y coordinar la elaboración del programa institucional y matriz de responsabilidades, con la finalidad de programar las actividades y metas sexenales de la Secretaría, así como verificar el cumplimiento de las mismas.
- II. Establecer sistemas de supervisión a los proyectos institucionales y de inversión, a fin de verificar que las metas y objetivos planteados para el ejercicio fiscal sean alcanzados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- III. Aplicar las políticas, normas y procedimientos para las adquisiciones que se realizan con recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública, a fin de que se cumplan con las especificaciones técnicas y económicas, en coordinación con el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- IV. Presentar los avances físico-financieros de los programas del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública, a efecto de que las comprobaciones del ejercicio del gasto se presenten con oportunidad y permitan al Sistema Estatal de Seguridad Pública integrar la cuenta pública respectiva.
- V. Proponer al Coordinador de Administración el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual y la Cuenta de la Hacienda Pública, competencia de la Secretaría.
- VI. Proporcionar asesoría a los Órganos Administrativos de la Secretaría en la elaboración de los planes y programas que estos requieran y soliciten.
- VII. Vigilar que las acciones competencia de la Secretaría, se ejecuten de acuerdo con las prioridades generales establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- VIII. Dirigir el sistema de información estadística, física y financiera de los programas y planes de la Secretaría, mediante la recopilación, análisis, manejo y presentación de datos, indicadores y resultados.
- IX. Preparar el informe de Gobierno, en los temas y responsabilidades que le corresponda a la Secretaría.
- X. Realizar los trámites ante la Secretaría de la Defensa Nacional para la Adquisición de Armamento y Municiones.
- XI. Informar al Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado de fuerza que guarda la Secretaría.
- XII. Verificar la viabilidad de los proyectos de Seguridad Pública que se realizan en la Secretaría.
- XIII. Vigilar la elaboración de los proyectos, anteproyectos y/o propuestas, diseños, presentaciones, planos diversos, levantamientos físicos topográficos y fotográficos, para las necesidades y requerimientos en equipamiento, obra en general, mantenimiento o rehabilitaciones de bienes muebles e inmuebles.

XIV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Coordinador de Administración, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 45.-** El Titular de la Unidad de Sistemas Administrativos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Atender las solicitudes de análisis y diseño de sistemas y elaboración de programas, para el procesamiento electrónico de datos, así como los estudios especializados que requieran los diversos Órganos Administrativos de la Secretaría.
- II. Implementar sistemas de procesamiento de información que faciliten la toma de decisiones de las autoridades superiores y procesar los programas de las unidades administrativas que lo requieran conforme a los lineamientos aprobados.
- III. Recopilar datos para sistematizar la información que se genere en los procesos administrativos de la Secretaría.
- IV. Coordinar la elaboración y ejecución de los programas y acciones de mantenimiento del equipo de cómputo, así como efectuar el registro y la asignación del mismo a los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- V. Proporcionar asesoría y asistencia técnica en sistemas a los Órganos Administrativos de la Secretaría que así lo soliciten para el logro de sus objetivos.
- VI. Establecer coordinación con los Órganos Administrativos que lo soliciten, en la realización de estudios de factibilidad para la automatización de sus funciones.
- VII. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos que en materia de informática establezca la Secretaría de Hacienda.
- VIII. Establecer y vigilar que los bienes informáticos con que cuenta la Secretaría, tengan un óptimo aprovechamiento.
- IX. Proporcionar asesoría, capacitación y asistencia técnica, en materia de tecnologías de información, a los integrantes de los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.
- X. Administrar la red de datos de la Secretaría.
- XI. Proponer al Secretario, la normatividad y los programas de desarrollo de sistemas para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona la Secretaría.
- XII. Administrar los sistemas de información y de interconexión de bases de datos de la Secretaría.
- XIII. Integrar el programa estratégico de desarrollo informático de la Secretaría.

XIV. Coordinar con el Sistema Estatal de Seguridad Pública, los Sistemas de Información en materia de Seguridad.

XV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de tecnologías de información, servicios electrónicos y de informática, en las acciones de los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.

XVI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Coordinador de Administración, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 46.-** La Unidad de Ejecución de Medidas, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes "Villa Crisol".
- b) Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes Zona Costa.
- c) Departamento Jurídico y de Ejecución de Medidas.

**Artículo 47.-** El Titular de la Unidad de Ejecución de Medidas, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir el cumplimiento de las solicitudes y diligencias ordenadas por los Órganos encargados de la Administración de Justicia para Adolescentes.
- II. Establecer programas y modelos para la reintegración del adolescente infractor a la familia y sociedad.
- III. Establecer y vigilar el plan individual de ejecución sobre las medidas de tratamiento impuestas al adolescente infractor.
- IV. Establecer sistemas o métodos especializados, mecanismos de control, supervisión y evaluación en la aplicación de las medidas para lograr la reintegración familiar y social de los adolescentes.
- V. Implementar el sistema de registro individual y de situación jurídica del adolescente infractor, a través de los medios electrónicos respectivos.
- VI. Proponer proyectos para la suscripción de convenios, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos de colaboración con Dependencias de los tres niveles de Gobierno, así como con las asociaciones civiles, a fin de colaborar con la reintegración familiar y social del adolescente.
- VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen el Sistema Integral de Justicia para Adolescentes, que contempla la Ley que Establece el Sistema Integral de Justicia para Adolescentes en el Estado de Chiapas, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

- VIII. Coordinar la agenda de audiencias para atender a los adolescentes, así como a padres o tutores de los mismos y al público en general que lo solicite.
- IX. Informar respecto a la forma y términos del tratamiento impuesto al adolescente por parte del Órgano Jurisdiccional Especializado en Justicia para Adolescentes en el Estado.
- X. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Subsecretario de Ejecución de Sanciones Penales y Medidas de Seguridad, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 48.-** Las atribuciones del Titular del Centro Estatal Preventivo No. 1 "El Canelo" Chiapa de Corzo, Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 3 Tapachula, Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 4 Tapachula, Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 5 San Cristóbal de Las Casas, Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 6 Motozintla, Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 7 Huixtla, Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 8 Villaflores, Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 9 Acapetahua, Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 10 Comitán de Domínguez, Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 11 Pichucalco, Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 12 Yajalón, Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 13 Tonalá, Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 14 "El Amate" Cintalapa, Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 15 Copainalá de Mezcalapa, Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 16 "El Encino" Ocosingo, Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 17 "El Bambú" Catazajá, Centro de Externación y Libertad Regulada, Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes "Villa Crisol" Berriozabal, y Centro Especializado para Adolescentes Zona Costa, se encontrarán contenidas en las Leyes y Reglamentos que se emitan para tales efectos.

**Artículo 49.-** La Dirección de Custodia Penitenciaria, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Capacitación y Adiestramiento de Custodios y Armeros.
- b) Departamento de Supervisión de Servicios de Vigilancia y Dispositivos de Seguridad.

**Artículo 50.-** El Titular de la Dirección de Custodia Penitenciaria tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el funcionamiento operativo y de seguridad que existe en cada uno de los Centros Penitenciarios.
- II. Preparar los programas y proyectos en el ámbito de su competencia.
- III. Coordinar que los dispositivos y distribución del personal operativo en los Centros Penitenciarios, se realicen conforme a las órdenes emitidas.
- IV. Desempeñar las instrucciones, lineamientos y políticas tendentes a preservar, mantener y restablecer el orden, la tranquilidad y la seguridad en los Centros Penitenciarios.

- V. Coordinar el funcionamiento y actividades de las áreas o secciones de seguridad y custodia existentes en los Centros Penitenciarios.
- VI. Establecer el programa de inspección y operatividad general, observando los lineamientos y las estrategias acordes a las situaciones especiales de cada uno de los Centros Penitenciarios.
- VII. Preparar requerimientos técnicos de dispositivos de seguridad, de comunicaciones, armamento, vehículos, municiones, vestuario y demás equipo, así como verificar el uso adecuado de los mismos.
- VIII. Coordinar las órdenes de traslado de los internos a otro centro de reclusión, entidad federativa y/o zona fronteriza, adjuntando el expediente único penitenciario del mismo.
- IX. Implementar periódicamente operativos de supervisión e inspección en los Centros Penitenciarios, tendentes a la búsqueda de objetos y sustancias prohibidas que pongan en riesgo la seguridad, estabilidad y tranquilidad de los mismos y de la población interna.
- X. Presentar los reportes de supervisión y resultados obtenidos, señalando los posibles riesgos de seguridad, causas de origen, manifestaciones o ilícitos, y desarrollar estrategias para contrarrestar las que se susciten en los Centros Penitenciarios.
- XI. Establecer acciones de estricto control en los procedimientos de la cadena de custodia y la cumplimentación del registro de la misma.
- XII. Preparar el catálogo de riesgos de los Centros Penitenciarios, para la atención y gestión respectiva.
- XIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Subsecretario de Ejecución de Sanciones Penales y Medidas de Seguridad; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 51.-** La Dirección Técnica de Valoración de la Conducta, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento Jurídico.
- b) Departamento de Evaluación al Tratamiento para la Reinserción Social.
- c) Departamento de Registro y Enlace.

**Artículo 52.-** El Titular de la Dirección Técnica de Valoración de la Conducta, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer programas y campañas de tratamiento técnico progresivo basado en el trabajo, la capacitación, la educación, la salud y el deporte, para favorecer los procesos de reinserción de los internos, así como verificar el cumplimiento de los mismos.
- II. Preparar los programas y proyectos en el ámbito de su competencia.

- III. Coordinar actividades que contribuyan con la seguridad social de los internos.
- IV. Vigilar el cumplimiento de criterios, normas y programas técnicos para la aplicación de los beneficios de medidas de libertad anticipada en las diversidades modalidades.
- V. Vigilar la elaboración de estudios preliminares, sociales y socio-económicos a internos de los Centros a cargo de la Subsecretaría, de conformidad a lo previsto en el Código de Ejecución de Sanciones Penales y Medidas de Libertad Anticipada para el Estado de Chiapas, y demás disposiciones legales aplicables.
- VI. Coordinar los trabajos interdisciplinarios de las secciones técnicas y áreas de psicología, médica, educativa, trabajo social, deporte y laboral de los Centros a cargo de la Subsecretaría.
- VII. Implementar tratamientos de reinserción social, individuales o colectivos, dentro de la población sentenciada en los Centros Estatales para la Reinserción Social de Sentenciados y Centros Estatales Preventivos del Estado; así como lo conducente dentro de los Planes de Tratamiento Individuales de Ejecución en los Centros de Internamiento Especializado para Adolescentes.
- VIII. Implementar tratamiento para la reincorporación y reinserción a la sociedad entre los beneficiados a semilibertad en el Centro de Externación y Libertad Regulada.
- IX. Vigilar que las actividades educativas, trabajo productivo y capacitación a los internos de los Centros Estatales para la Reinserción Social de Sentenciados y Centros Estatales Preventivos, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable.
- X. Elaborar programas institucionales de salud mental para internos de los Centros a cargo de la Subsecretaría y para los integrantes que desempeñen sus funciones en éstos.
- XI. Implementar eventos culturales, sociales, cívicos, cursos, actividades y talleres, a fin de prevenir la comisión de conductas irregulares o delictivas entre la población interna de los Centros cargo de la Subsecretaría, fomentando la convivencia entre internos y familiares en pro de su reinserción social como personas productivas.
- XII. Coordinar con las instancias competentes, la implementación de programas de regularización del estado civil, así como el registro de los hijos menores de los internos que se encuentren en los Centros Penitenciarios.
- XIII. Coordinar los departamentos o secciones técnicas de la conducta, existentes en cada uno de los Centros a cargo de la Subsecretaría.
- XIV. Proponer proyectos y programas de reinserción social con el Patronato para la Reincorporación Social, conforme a lo dispuesto en los ordenamientos aplicables en la materia.
- XV. Proponer los anteproyectos de planes, programas y proyectos que realice el Patronato para la Reincorporación Social, en coordinación con las autoridades gubernamentales y no gubernamentales que se determine, en materia post-penitenciaria.

- XVI. Informar los logros obtenidos y los acontecimientos que se susciten en los planes, proyectos o programas que al efecto realice el Patronato para la Reincorporación Social.
- XVII. Establecer programas para la comercialización de los productos elaborados por la población penitenciaria, mediante promociones ante los Ayuntamientos, bazares permanentes y temporales, así como ambulatorios dentro de las ferias locales en el estado y otras entidades federativas.
- XVIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Subsecretario de Ejecución de Sanciones Penales y Medidas de Seguridad, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 53.-** La Dirección de la Policía Estatal de Turismo y Caminos, contará con el Órgano Administrativo siguiente:

- a) Delegación Administrativa.

**Artículo 54.-** El Titular de la Dirección de la Policía Estatal de Turismo y Caminos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer el programa de seguridad en carreteras, caminos y zonas turísticas de circunscripción estatal.
- II. Preparar los programas y proyectos en el ámbito de su competencia.
- III. Desempeñar las instrucciones, lineamientos y políticas tendentes a preservar, mantener y restablecer el orden, la tranquilidad, la seguridad de los turistas y habitantes en caminos, carreteras y lugares de afluencia estatales.
- IV. Establecer acciones de estricto control en los procedimientos de la cadena de custodia y la cumplimentación del registro de cadena de custodia.
- V. Establecer los dispositivos de prevención y vigilancia, de acuerdo al Procedimiento Sistemático Operativo para prevenir y disminuir las conductas delictivas y faltas administrativas, en el ámbito de su competencia.
- VI. Coordinar las acciones con las Instituciones Policiales Federales, Estatales y Municipales, para brindar el apoyo de la fuerza pública y resguardar la seguridad turística, la paz y el orden público.
- VII. Proporcionar apoyo a los servidores públicos del Poder Judicial, del Ministerio Público y demás autoridades cuando estas lo requieran por oficio y resulte necesario para el debido ejercicio de sus funciones.
- VIII. Participar en el diseño y ejecución de los programas de prevención del delito y faltas administrativas en los caminos, carreteras y zonas turísticas en la Entidad.

- IX. Preparar requerimientos técnicos de dispositivos de seguridad, de comunicaciones, armamento, vehículos, municiones, vestuario y demás equipo, así como verificar el uso adecuado de los mismos.
- X. Participar con los servicios de protección civil en los casos de desastres naturales o situaciones de alto riesgo cuando las autoridades competentes lo soliciten.
- XI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Subsecretario de Seguridad Turística y Vial; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 55.-** La Dirección de la Policía Estatal de Tránsito, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Delegación Administrativa.
- b) Coordinación de Delegaciones.
- c) Subdirección Operativa de Tránsito.

**Artículo 56.-** El Titular de la Dirección de la Policía Estatal de Tránsito, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Preparar los programas y proyectos de tránsito y vialidad en la Entidad, en coordinación con las Autoridades Municipales.
- II. Planear y coordinar las acciones que en materia de tránsito y vialidad se desarrollen utilizando herramientas e innovaciones tecnológicas.
- III. Desempeñar las instrucciones, lineamientos y políticas tendentes a preservar, mantener y restablecer el orden, la tranquilidad y la seguridad vial en la Entidad.
- IV. Establecer y actualizar el padrón de licencias de manejo en la Entidad.
- V. Establecer acciones de estricto control en los procedimientos de la cadena de custodia y el llenado del registro de cadena de custodia.
- VI. Establecer los dispositivos de prevención y vigilancia, de acuerdo al Procedimiento Sistemático Operativo, para prevenir y disminuir las conductas delictivas y faltas administrativas en el ámbito de su competencia.
- VII. Coordinar las acciones con las Instituciones Policiales Federales, Estatales y Municipales, para brindar el apoyo de la fuerza pública y resguardar la seguridad vial, la paz y el orden público.
- VIII. Proporcionar apoyo a los servidores públicos del Poder Judicial, del Ministerio Público y demás autoridades, cuando estas lo requieran por oficio y resulte necesario para el debido ejercicio de sus funciones.

- IX. Participar en el diseño y ejecución de los programas de prevención del delito y faltas administrativas en el ámbito de su competencia.
- X. Preparar requerimientos técnicos de dispositivos de seguridad, de comunicaciones, armamento, vehículos, municiones, vestuario y demás equipo, así como verificar el uso adecuado de los mismos.
- XI. Participar con los sistemas de protección civil en los casos de desastres naturales o situaciones de alto riesgo cuando las autoridades competentes lo soliciten.
- XII. Establecer mecanismos para mejorar la vialidad y el tránsito vehicular en el ámbito de su competencia, así como las mejoras en los mecanismos de carácter administrativo en cuanto a los trámites que correspondan a la expedición de licencias, ejecución de infracciones y aquellas relacionadas con el desarrollo del servicio de tránsito y vialidad.
- XIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Subsecretario de Seguridad Turística y Vial, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 57.-** La Dirección de la Policía Estatal Preventiva, contará con el Órgano Administrativo siguiente:

- a) Delegación Administrativa.

**Artículo 58.-** El Titular de la Dirección de la Policía Estatal Preventiva, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Salvaguardar el orden público, prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas en su integridad, propiedades y derechos, actuando en forma diligente y con respeto a los derechos humanos y a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- II. Preparar los programas y proyectos en el ámbito de su competencia.
- III. Cumplir con las instrucciones, lineamientos y políticas dictadas, tendentes a preservar, mantener y restablecer el orden, la tranquilidad y la seguridad pública en la Entidad.
- IV. Participar con los sistemas de protección civil en los casos de desastres naturales o situaciones de alto riesgo cuando las autoridades competentes lo soliciten.
- V. Establecer y mantener acciones de estricto control en los procedimientos de la cadena de custodia y la cumplimentación del registro de cadena de custodia.
- VI. Establecer los dispositivos de prevención y vigilancia, de acuerdo al Procedimiento Sistemático Operativo, diseñado para prevenir y disminuir las conductas delictivas y faltas administrativas en el ámbito de su competencia.

- VII. Coordinar las acciones con las Instituciones Policiales Federales, Estatales y Municipales, para brindar el apoyo de la fuerza pública y resguardar la seguridad, la paz y el orden público.
- VIII. Proporcionar apoyo a los servidores públicos del Poder Judicial, del Ministerio Público y demás autoridades, cuando estas lo requieran por oficio y resulte necesario para el debido ejercicio de sus funciones.
- IX. Participar en el diseño y ejecución de los programas de prevención del delito y faltas administrativas en el ámbito de su competencia.
- X. Elaborar requerimientos técnicos de dispositivos de seguridad, de comunicaciones, armamento, vehículos, municiones, vestuario y demás equipo, así como verificar el uso adecuado de los mismos.
- XI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Subsecretario de Seguridad Pública y Protección Ciudadana; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 59.-** La Dirección de la Policía de Fuerza Ciudadana, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Delegación Administrativa.
- b) Sección de Análisis Táctico.
- c) Sección de Investigación.
- d) Sección de Operaciones.

**Artículo 60.-** El Titular de la Dirección de la Policía de Fuerza Ciudadana, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ejercer atribuciones de mando, dirección y disciplina de la corporación policial.
- II. Organizar y supervisar, con aprobación del Subsecretario de Seguridad Pública y Protección Ciudadana, el funcionamiento de la Policía de Fuerza Ciudadana, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- III. Determinar la creación y modificación de grupos especiales en función del mapa delictivo, por zonas y por la complejidad de los delitos, así como por el impacto de éstos en la comunidad.
- IV. Supervisar a través de los titulares de sección, el debido control, resguardo, uso y conservación del equipo, vehículos y armamento que se encuentre asignado a la Policía de Fuerza Ciudadana.
- V. Dirigir los programas y procedimientos necesarios que motiven la generación de inteligencia operativa y estándares de medición que favorezcan la efectividad de la acción policial de Fuerza Ciudadana.

- VI. Proponer al superior inmediato, la implementación para la ejecución de las técnicas especiales de investigación para la prevención del fenómeno delictivo y faltas administrativas, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Local y demás ordenamientos legales aplicables.
- VII. Proponer al Secretario la expedición de manuales, protocolos, directivas y demás instrumentos operativos y de tecnología para el combate a los delitos de alto impacto social.
- VIII. Informar al Subsecretario sobre el desempeño de las atribuciones de las secciones a su cargo y de los resultados alcanzados en el combate a los delitos de alto impacto social.
- IX. Supervisar que las secciones a su cargo implementen, en coordinación con las autoridades competentes, acciones de inspección, vigilancia y prevención en el Estado de Chiapas.
- X. Supervisar la operación en la intervención y reacción inmediata de los grupos tácticos especiales que integran a la Policía de Fuerza Ciudadana.
- XI. Supervisar que los integrantes a su cargo, ante la comisión de un hecho delictivo realicen la protección del lugar de los hechos o del hallazgo, así como el resguardo y custodia de los indicios, y dar aviso inmediato al Ministerio Público.
- XII. Supervisar la elaboración del Informe Policial Homologado, partes policiales y demás documentos con los requisitos de fondo y forma, que deba formular el personal bajo su mando.
- XIII. Supervisar que los integrantes pongan a disposición inmediata de la autoridad competente a las personas detenidas en flagrancia, y llevar a cabo el registro correspondiente; así como la puesta a disposición ante el Ministerio Público de la Federación o del Estado.
- XIV. Los titulares de las áreas administrativas y secciones, desempeñarán sus funciones con base en los ordenamientos descritos en el presente Reglamento, siendo éstos de forma enunciativa más no limitativa.
- XV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Subsecretario de Seguridad Pública y Protección Ciudadana; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 61.-** La Dirección de la Policía Estatal Fronteriza, contará con el Órgano Administrativo siguiente:

- a) Delegación Administrativa.

**Artículo 62.-** El Titular de la Dirección de la Policía Estatal Fronteriza, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Salvaguardar el orden público, prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas en su integridad, propiedades y derechos, actuando en forma diligente y con respeto a los derechos

humanos y a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, dentro del ámbito espacial de competencia, en los municipios que formen parte de la franja fronteriza del Estado con otros países.

- II. Preparar los programas y proyectos que le correspondan en el ámbito de su competencia.
- III. Cumplir con las instrucciones, lineamientos y políticas dictadas, tendientes a preservar, mantener y restablecer el orden, la tranquilidad y la seguridad pública en la Entidad.
- IV. Participar con los servicios de protección civil en los casos de desastres naturales o situaciones de alto riesgo cuando las autoridades competentes lo soliciten.
- V. Establecer y mantener acciones de estricto control en los procedimientos de la cadena de custodia y la cumplimentación del registro de cadena de custodia.
- VI. Establecer los dispositivos de prevención y vigilancia, de acuerdo al Procedimiento Sistemático Operativo, diseñado para prevenir y disminuir las conductas delictivas y faltas administrativas en el ámbito de su competencia.
- VII. Coordinar las acciones con las Instituciones Policiales Federales, Estatales y Municipales, para brindar el apoyo de la fuerza pública y resguardar la seguridad, la paz y el orden público, en los municipios que formen parte de la franja fronteriza del Estado con otros países.
- VIII. Proporcionar apoyo a los servidores públicos del Poder Judicial, del Ministerio Público y demás autoridades, cuando estas lo requieran por oficio y resulte necesario para el debido ejercicio de sus funciones.
- IX. Participar en el diseño y ejecución de los programas de prevención del delito y faltas administrativas en el ámbito de su competencia.
- X. Elaborar requerimientos técnicos de equipo de seguridad, de comunicaciones, armamento, vehículos, municiones, vestuario y demás equipo, así como verificar el uso adecuado de los mismos.
- XI. Rendir en tiempo y forma los informes que soliciten las autoridades judiciales y administrativas, así como los relativos a los juicios de amparo.
- XII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Subsecretario de Seguridad Pública y Protección Ciudadana; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Capítulo IV**  
**De la Integración de la Subdirección Operativa de Tránsito,**  
**Coordinación de Delegaciones y**  
**Atribuciones de sus Titulares**

**Artículo 63.-** Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, los Titulares de la Subdirección Operativa de Tránsito y la Coordinación de Delegaciones, tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con su superior inmediato, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia, e informar el avance de los mismos.
- II. Establecer sistemas de control técnico, administrativo, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- III. Implementar acciones para la planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo con las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento de la Secretaría.
- IV. Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- V. Proponer a su superior inmediato, la promoción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- VI. Suscribir los documentos relativos a los asuntos de su competencia, así como aquellos que les sean sometidos a su consideración por los Órganos Administrativos de la Secretaría o les correspondan por suplencia.
- VII. Vigilar que las actividades sean ejecutadas con eficacia por los integrantes que desempeñen el servicio en cada uno de los Órganos Administrativos a su cargo.
- VIII. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.
- IX. Coordinar las labores encomendadas a su cargo, con los demás Órganos Administrativos de la Secretaría, para obtener un mejor desarrollo de sus funciones.
- X. Proponer a su superior inmediato, las iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.
- XI. Proponer proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones, funciones, procedimientos y servicios para los Reglamentos y Manuales Administrativos de la Secretaría, en el ámbito de su competencia.
- XII. Elaborar y dictaminar las estadísticas y el sistema de registro de los asuntos encomendados a los Órganos Administrativos a su cargo.

- XIII.** Proponer a su superior inmediato, las normas, políticas y procedimientos para el desempeño de las funciones y servicios, y vigilar el cumplimiento de las mismas.
- XIV.** Proponer el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas a su cargo.
- XV.** Desempeñar e informar el resultado de las comisiones y representaciones que le sean encomendadas por su superior inmediato, en el ámbito de su competencia.
- XVI.** Resolver los conflictos de competencia que se presenten entre los Órganos Administrativos de su adscripción.
- XVII.** Convocar a reuniones de trabajo, al personal adscrito en los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVIII.** Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan a los integrantes de la Secretaría, previo acuerdo con el Coordinador de Administración o Subsecretario, según corresponda.
- XIX.** Vigilar que los correctivos disciplinarios y las sanciones a que se hagan acreedores el personal a su cargo, se apliquen conforme a la legislación vigente.
- XX.** Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.
- XXI.** Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXII.** Establecer coordinación con los servicios de protección civil en los casos de desastres naturales o situaciones de alto riesgo cuando las autoridades competentes lo soliciten.
- XXIII.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director de la Policía Estatal de Tránsito; así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 64.-** La Subdirección Operativa de Tránsito, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Licencias y Permisos Provisionales.
- b) Departamento de Ingeniería Vial.
- c) Departamento de Instalación y Mantenimiento.
- d) Departamento de Infracciones.

**Artículo 65.-** El Titular de la Subdirección Operativa de Tránsito, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar que los programas y proyectos que ejecutan los Órganos Administrativos a su cargo, cumplan con la normatividad aplicable.
- II. Coordinar las actividades relacionadas con las infracciones, licencias y tecnología de los Órganos Administrativos a su cargo.
- III. Coordinar los programas y proyectos de tránsito y vialidad en la Entidad.
- IV. Proponer a su superior inmediato, proyectos para mejorar la vialidad y el tránsito vehicular.
- V. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director de la Policía Estatal de Tránsito; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 66.-** La Coordinación de Delegaciones, contará con el Órgano Administrativo siguiente:

- a) Delegaciones de Seguridad Turística y Vial.

**Artículo 67.-** El Titular de la Coordinación de Delegaciones, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Implementar y difundir en las Delegaciones, las normas, lineamientos o disposiciones que regulen la operación y coordinación, en la ejecución de los programas y proyectos a cargo de la Secretaría.
- II. Coordinar y dar seguimiento a la información de la Secretaría que sea operada a través de las Delegaciones; así como proporcionar a éstas el apoyo en asuntos administrativos y financieros que se le requieran.
- III. Cumplir con eficiencia y eficacia las instrucciones del Director de la Policía Estatal de Tránsito, coordinando las acciones establecidas con las Delegaciones.
- IV. Vigilar que los programas y proyectos que se ejecuten en las Delegaciones, cumplan con la normatividad aplicable.
- V. Coordinar la logística adecuada de proyectos y programas institucionales, acordes a los objetivos y competencias de la Secretaría instrumentados en las Delegaciones, con la finalidad de promover la vialidad y tránsito en el Estado.
- VI. Proponer y coordinar las giras y visitas de trabajo que el Secretario realice en las Delegaciones en el Estado.
- VII. Coordinar las actividades relacionadas con la planeación, capacitación, infraestructura, vinculación y tecnología de las Delegaciones.

- VIII. Supervisar que los Titulares de las Delegaciones elaboren y entreguen puntualmente los reportes administrativos y de trámites que se realicen diariamente en sus adscripciones.
- IX. Supervisar y concentrar los reportes mensuales remitidos por las Delegaciones a la Dirección de la Policía Estatal de Tránsito, evaluando el cumplimiento administrativo de cada Delegación.
- X. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director de la Policía Estatal de Tránsito; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Capítulo V**  
**De las atribuciones de las Delegaciones de Seguridad**  
**Turística y Vial**

**Artículo 68.-** Los Titulares de las Delegaciones de Seguridad Turística y Vial, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Coordinador de Delegaciones, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, e informar el avance de los mismos.
- II. Ejercer dentro de sus jurisdicciones, el mando, control y vigilancia de las funciones del personal adscrito, ajustando su conducta a los mandatos de la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- III. Desempeñar e informar el resultado de las actividades comisiones y representaciones que le sean encomendadas por el Coordinador de Delegaciones, en el ámbito de su competencia.
- IV. Establecer sistemas de control técnicos-administrativos de las acciones competencia de la Delegación de Seguridad Turística y Vial a su cargo.
- V. Proponer al Coordinador de Delegaciones, el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y el Programa Operativo Anual, de la Delegación de Seguridad Turística y Vial a su cargo.
- VI. Planear e instrumentar los programas que le sean asignados de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento de la Secretaría.
- VII. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con el Coordinador de Delegaciones y el Coordinador de Administración.
- VIII. Determinar el trámite y el seguimiento a los asuntos judiciales, técnicos y administrativos que correspondan a la Delegación de Seguridad Turística y Vial a su cargo.
- IX. Proponer al Coordinador de Delegaciones, proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones para integrar el Reglamento Interior; así como las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos de la Secretaría, y aquellos proyectos técnicos que tengan por objeto mejorar la vialidad y el tránsito vehicular en sus jurisdicciones.

- X. Vigilar que las acciones competencia de la Delegación de Seguridad Turística y Vial a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- XI. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan a los integrantes de la Secretaría.
- XII. Establecer coordinación con las Dependencias de los tres órdenes de Gobierno localizadas en su ámbito territorial, con la finalidad de atender conjuntamente las controversias y demandas sociales, en materia de su competencia, que les planteen los sectores social y privado.
- XIII. Canalizar ante el Órgano Administrativo competente, la documentación presentada en las Delegaciones de Seguridad Turística y Vial para su atención correspondiente.
- XIV. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito a la Delegación de Seguridad Turística y Vial a su cargo.
- XV. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia que le sean solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- XVI. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento de la Delegación de Seguridad Turística y Vial a su cargo.
- XVII. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a la Delegación de Seguridad Turística y Vial a su cargo, se apliquen conforme la legislación correspondiente.
- XVIII. Suscribir acuerdos, documentos y demás actos jurídicos y administrativos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean asignados por delegación o le correspondan por suplencia.
- XIX. Proporcionar mensualmente al Director de la Policía Estatal de Tránsito, informe detallado de labores y situación que guarda la Delegación de su adscripción.
- XX. Informar a su superior inmediato sobre los procedimientos administrativos instaurados en contra del personal a su cargo.
- XXI. Vigilar que se realice la puesta a disposición a las autoridades correspondientes de los conductores y vehículos involucrados en flagrante delito, embriaguez, bajo el influjo de sustancias prohibidas o implicados en accidentes automovilísticos, que conforme a derecho proceda.
- XXII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, les sean encomendadas por el Coordinador de Delegaciones; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Capítulo VI**  
**Del Órgano Desconcentrado de la Secretaría**

**Artículo 69.-** La Secretaría contará con el órgano administrativo desconcentrado, jerárquicamente subordinado a ésta, denominado Instituto de Formación Policial, el cual tendrá las atribuciones que se establezcan en su Decreto de Creación, Reglamento Interior y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Título Cuarto**  
**De las Jerarquías, Integración y Mando**

**Capítulo I**  
**Del Orden Jerárquico**

**Artículo 70.-** De conformidad a lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley, los integrantes de la Secretaría, de acuerdo a su jerarquía, se agrupan en las categorías de escala siguientes:

- I. Escala Básica.
- II. Oficiales.
- III. Inspectores.
- IV. Comisarios.

**Artículo 71.-** Las categorías de escala jerárquica, tendrán los grados siguientes:

- I. Comisarios:
  - a) Comisario General.
  - b) Comisario Jefe.
  - c) Comisario.
- II. Inspectores:
  - a) Inspector General.
  - b) Inspector Jefe.
  - c) Inspector.
- III. Oficiales:
  - a) Subinspector.
  - b) Oficial.
  - c) Suboficial.

- IV. Escala Básica:
  - a) Policía Primero.
  - b) Policía Segundo.
  - c) Policía Tercero.
  - d) Policía.

**Artículo 72.-** Los Titulares de las categorías jerárquicas estarán facultados para ejercer la autoridad y mando policial en los diversos cargos o comisiones que le sean encomendados.

**Artículo 73.-** El orden de las categorías jerárquicas y grados tope de los integrantes con relación a las unidades operativas y de servicios, se establece de la siguiente forma:

- I. Para las Policías Operativas, de Policía a Comisario General.
- II. Para las Policías de Servicios, de Policía a Comisario Jefe.

**Capítulo II**  
**De la Organización de las Unidades Regulares de Policía**

**Artículo 74.-** De conformidad a lo dispuesto en los artículos 25 de la Ley, y 12 del presente Reglamento, el personal se integrará en las Divisiones de Policía Operativa y Policía de Servicios.

**Artículo 75.-** Las Divisiones de Policía Operativa y Policía de Servicios, se organizarán de la siguiente forma:

- I. Escuadra.
- II. Pelotón.
- III. Sección.
- IV. Compañía.
- V. Batallón.

**Artículo 76.-** Las Divisiones de Policía Operativa y Policía de Servicios, se clasifican a su vez, de acuerdo a las funciones y desarrollo profesional del personal, en:

- I. Policía Operativa: Policía Estatal Preventiva, Policía de Fuerza Ciudadana, Policía Estatal de Tránsito, Policía Estatal de Turismo y Caminos, Policía Estatal Fronteriza y Policía de Custodia Penitenciaria.
- II. Policía de Servicios: A todo aquel integrante que no realice actividades operativas y que sea necesario para el buen funcionamiento de la Secretaría, mencionándose de manera enunciativa más no limitativa los siguientes: Ingenieros, Comunicaciones, Jurídicos, Aéreos, Servicios Médicos y de Salud, Transportes, Comunicación Social, Intendencia, Músicos y Trabajo Social.

Lo anterior, sin menoscabo de que integrantes de la Policía Operativa con la capacidad profesional, puedan aspirar al mando de alguna de las Unidades de la División de Servicios y viceversa.

### Capítulo III Del Mando

**Artículo 77.-** Se entenderá por Mando, a la autoridad ejercida por un superior jerárquico en servicio, ejecutada sobre sus inferiores jerárquicos, bajo el concepto unificativo y singular, con el objeto de procurar unicidad y economía de esfuerzos en pro del fin determinado.

Se podrá ejercer Mando sobre personal de igual jerarquía, primeramente en atención al integrante que posea mayor antigüedad en la jerarquía, si esta fuere de igual medida, será el de mayor antigüedad en el Servicio, si esta fuere igual de medida ejercerá el Mando el de mayor edad.

**Artículo 78.-** Para el cumplimiento de sus funciones y desarrollo de sus operaciones, en cuanto a dirección y disciplina, la Secretaría contará con los niveles de Mando siguientes:

- I. **Mando Supremo:** Lo ejercerá el Titular del Poder Ejecutivo, quien será la máxima autoridad sobre el personal que integra la Secretaría.
- II. **Alto Mando:** Al Secretario, que en el ámbito de su competencia, será el único que acordará directamente con el Mando Supremo y ostentará la categoría jerárquica de Comisario General.
- III. **Mando Superior en Jefe:** Lo ejercerán los Titulares del Estado Mayor, Coordinador de Administración, y Subsecretarías, quienes ostentarán la categoría jerárquica de Comisario Jefe.
- IV. **Mando Superior:** Será ejercido por los Titulares de las Direcciones y Unidades de Apoyo de las Divisiones de la Policía Operativa y Policía de Servicios, y tendrán la categoría jerárquica de Comisario.
- V. **Mando Medio:** Será ejercido por los Titulares de las Subdirecciones, Jefes de Área y tendrán la categoría jerárquica de Inspector General, Inspector Jefe e Inspector.
- VI. **Mando Inferior:** Corresponde a la categoría jerárquica de Subinspector, Oficial, Suboficial, Policía Primero, Policía Segundo y Policía Tercero.

**Artículo 79.-** El Mando podrá ejercerse en las siguientes formas:

- I. **Titular:** Es el ejercido por medio de nombramiento oficial expedido por el Alto Mando.
- II. **Circunstancial,** en los casos siguientes:
  - a) **Interino:** El designado por la superioridad correspondiente hasta en tanto se nombre al Titular.
  - b) **Accidental:** Se ejerce por ausencia temporal del Titular, en caso de enfermedad, licencias, vacaciones, comisiones u otros motivos.
  - c) **Incidental:** El que se desempeña en casos imprevistos por ausencia momentánea del Titular o quien ejerza el mando.

Bajo las anteriores circunstancias, sólo el personal en servicio podrá ejercer el mando, salvo en aquellas situaciones especiales y con licencia previstas en el presente Reglamento.

### Título Quinto De la Previsión Social

#### Capítulo Único Disposiciones Generales

**Artículo 80.-** La relación jurídica entre la Secretaría y sus integrantes se rige por la fracción XIII, del Apartado B del artículo 123, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 81.-** La Secretaría cubrirá a cada integrante una contraprestación económica por los servicios efectivamente prestados, la que se integrará por el sueldo compactado.

**Artículo 82.-** La contraprestación que se asigne en los tabuladores para cada puesto, constituirá el total que debe pagarse a cada integrante a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones previamente establecidas.

**Artículo 83.-** Los pagos se efectuarán quincenalmente, en el lugar en que cada integrante preste sus servicios y se efectuarán en moneda de curso legal, ya sea en cheque o en depósito bancario.

**Artículo 84.-** Sólo podrán aplicarse retenciones, descuentos o deducciones a la remuneración de los integrantes cuando se trate de:

- I. Impuestos sobre sueldos y salarios que determine la ley en la materia.
- II. Descuentos ordenados por el Fideicomiso de Seguridad Social para los Trabajadores del Sector Policial Operativo al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas y del Instituto Mexicano del Seguro Social respectivamente, con motivo de obligaciones contraídas por el integrante.
- III. Aportaciones al seguro de vida institucional.
- IV. Aportaciones al Fideicomiso Privado de Administración e Inversión Fondo de Ahorro y Préstamos (FAIFAP).
- V. Deducciones para el pago de abonos a los préstamos provenientes del Fondo de la Vivienda, destinados a la adquisición, construcción, reparación o mejoras de casa habitación o al pago de pasivos adquiridos por los integrantes por estos conceptos.
- VI. Descuentos ordenados por autoridad judicial competente, para cubrir el pago de obligaciones alimentarias que fueren exigidos al integrante.
- VII. Retenciones solicitadas por los Órganos Administrativos competentes, en razón al procedimiento disciplinario instruido en contra de algún integrante.
- VIII. Retenciones solicitadas por instituciones financieras, con las que se tengan firmados convenios, para el pago de préstamos solicitados por los integrantes.

**Artículo 85.-** Los integrantes que cuenten con más de un año de servicio, disfrutarán de dos períodos anuales de vacaciones, de diez días laborables cada uno y de trece días para quienes cuenten con más de cinco años de servicio, en las fechas que se señalen al efecto.

**Artículo 86.-** Los integrantes que disfruten de sus períodos vacacionales, percibirán una prima adicional de acuerdo a lo estipulado por la Autoridad Hacendaria, sobre el sueldo compactado que les corresponda durante dichos períodos.

**Artículo 87.-** Cuando algún integrante no pudiere gozar de vacaciones en los periodos señalados por necesidades del servicio, se reprogramará dentro de los diez días siguientes a la fecha en que deje de existir la causa que impidió el disfrute de ese descanso, pero en ningún caso el integrante que preste sus servicios en periodos de vacaciones tendrá derecho a doble pago de remuneración.

Las vacaciones no serán acumulables entre periodos con licencias o días de descanso. El integrante que no disfrute de sus vacaciones en el período señalado para el efecto perderá el derecho a éstas, salvo en el caso previsto en el párrafo que antecede.

**Artículo 88.-** Las jornadas de servicio se programarán de acuerdo a las necesidades de cada Órgano Administrativo, con las modalidades que para cada División de Policía Operativa o Policía de Servicios, se establezca supletoriamente.

**Artículo 89.-** Los integrantes de la Secretaría, tendrán derecho a los siguientes días de descanso:

1° de enero, 5 de febrero, 21 de marzo, 1° y 5 de mayo, 10 de mayo únicamente las madres trabajadoras, 16 de septiembre, 20 de noviembre, 1° de diciembre de cada seis años por la transmisión del Poder Ejecutivo y 25 de diciembre, y se otorgarán dependiendo de las necesidades del servicio de cada Órgano Administrativo, implementando guardias para la tramitación de los asuntos que correspondan.

**Artículo 90.-** Por cada seis días de servicio, los integrantes disfrutarán de un día de descanso cuando menos, con goce de salario íntegro.

Las mujeres trabajadoras disfrutarán de un mes de descanso antes de la fecha fijada para el parto, y de dos después del mismo. Durante el periodo de lactancia tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para lactación.

**Artículo 91.-** En los días de descanso obligatorio, en comisiones y vacaciones, los integrantes recibirán el monto íntegro de la contraprestación.

**Artículo 92.-** Licencia es el periodo de tiempo concedido al integrante, mediante el otorgamiento de permiso para la separación del servicio, para la atención de asuntos personales, contingencias y todo imprevisto que requiera la presencia del solicitante.

**Artículo 93.-** Las licencias que se concedan a los integrantes, se clasifican de la forma siguiente:

- I. Ordinaria.
- II. Extraordinaria.
- III. Por enfermedad.

**Artículo 94.-** La licencia ordinaria, de acuerdo con las necesidades del servicio, es la que se concede a solicitud del integrante, por un periodo de un día hasta seis meses, sin posibilidad de prórroga, para atender asuntos personales; en las licencias mayores a cinco días, el integrante dejará de recibir sus percepciones.

**Artículo 95.-** La licencia extraordinaria es la que se concede a solicitud del integrante y sólo será autorizada por el Secretario para ausentarse de sus funciones, a efecto de desempeñar cargos de elección popular o cargos vinculados a la seguridad pública en cualquiera de los tres órdenes de Gobierno.

Durante el tiempo que dure la licencia antes referida, el integrante no tendrá derecho a recibir percepciones de ninguna índole, ni ser promovido.

**Artículo 96.-** Las licencias por enfermedad serán otorgadas por los servicios de seguridad social proporcionados por la Secretaría, ya sea a través del Instituto Mexicano del Seguro Social o por el Fideicomiso de Seguridad Social para los Trabajadores del Sector Policial Operativo al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

El integrante que sufra enfermedades no profesionales tendrá derecho a que se le conceda licencia para dejar de concurrir a sus labores, previo dictamen y la consecuente vigilancia médica, en los siguientes términos:

- I. A los integrantes que tengan menos de un año de servicios, se les podrá conceder licencia por enfermedad no profesional, hasta quince días con goce de sueldo íntegro y hasta quince días más con medio sueldo.
- II. A los que tengan de uno a cinco años de servicios, hasta treinta días con goce de sueldo íntegro y hasta treinta días más con medio sueldo.
- III. A los que tengan de cinco a diez años de servicios, hasta cuarenta y cinco días con goce de sueldo íntegro y hasta cuarenta y cinco días más con medio sueldo.
- IV. A los que tengan de diez años de servicio en adelante, hasta sesenta días con goce de sueldo íntegro y hasta sesenta días más con medio sueldo.

En los casos previstos en las fracciones anteriores, si al vencer las licencias con sueldo o medio sueldo continúa la incapacidad, se prorrogará al integrante la licencia, sin goce de sueldo, hasta totalizar en conjunto cincuenta y dos semanas, de acuerdo con la normatividad legal vigente.

Para los efectos de las fracciones anteriores, los cómputos deberán hacerse por servicios ininterrumpidos, o cuando la interrupción en su prestación de servicios no sea mayor de seis meses continuos.

La licencia será continua o discontinua, una sola vez cada año contado a partir del momento en que se tomó posesión del puesto.

**Artículo 97.-** Sin excepción alguna, en los casos de las licencias que excedan el término de treinta días, para la reincorporación del integrante, será obligatoria la presentación de los exámenes de control de confianza correspondientes.

**Artículo 98.-** Los manuales respectivos desarrollarán y establecerán las normas complementarias del presente Título.

## Título Sexto De las Situaciones del Personal

### Capítulo I Clasificación del Personal

**Artículo 99.-** El personal, de conformidad a su permanencia se clasifican en:

- I. Personal definitivo.
- II. Personal provisional.

**Artículo 100.-** El personal definitivo es el que presta de manera permanente sus servicios en la Secretaría, cumpliendo para tal efecto con las disposiciones relativas del Servicio Profesional de Carrera Policial.

**Artículo 101.-** El personal provisional prestará sus servicios de forma temporal mediante contrato de prestación de servicios por tiempo determinado.

**Artículo 102.-** El personal de la Secretaría, estará contemplado en alguna de las siguientes situaciones:

- I. En Servicio.
- II. Suspensión Provisional.
- III. Baja.

### Capítulo II Del Personal en Servicio

**Artículo 103.-** El personal en servicio, es aquel que se desempeña en el campo de su especialidad o en comisión designada por el Secretario.

**Artículo 104.-** Como personal en servicio también podrá considerarse al integrante que se encuentre:

- I. **A disposición:** al que se encuentre en espera de órdenes para que se le asigne cargo o comisión.
- II. **En observación de la conducta:** al que se encuentre sujeto a investigación, procedimiento disciplinario o por el incumplimiento de requisitos de permanencia.

III. **En situación especial:** al que por comisión preste sus servicios en otras instituciones federales o estatales, o se encuentre realizando estudios en instituciones estatales, nacionales o extranjeras.

IV. **Con licencia:** en los casos previstos por los artículos 92 y 93 del presente Reglamento.

**Artículo 105.-** Se considerará comisionado, al integrante que por orden del Secretario, se encuentren desarrollando actividades en apoyo a otras autoridades.

**Artículo 106.-** El integrante comisionado estará obligado a sujetarse a los lineamientos disciplinarios de la Secretaría; se desempeñará con base a las normas éticas, realizará los exámenes de control de confianza correspondientes, y cumplirá con los deberes y normas inherentes a su grado, debiendo esforzarse en proyectar un concepto de profesionalismo y excelencia.

**Artículo 107.-** El integrante que desempeñe una comisión podrá ser reasignado o retirado de la misma cuando la causa que la motivó se modifique o deje de existir, en los términos dispuestos por el mando superior.

**Artículo 108.-** El integrante comisionado obedecerá las recomendaciones sobre cuestiones especiales de ejercicio operacional, informando al Estado Mayor de sus actividades de forma trimestral, lapso en el cual se actualizará o no la orden de comisión.

De igual forma, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan, deberá estrictamente cumplir y respetar las leyes y reglamentos que rigen su actuación, desempeñando su comisión con el más alto sentido de responsabilidad, estricto apego a la disciplina y respeto a las instituciones, a fin de poner en alto el prestigio de la Secretaría.

**Artículo 109.-** El integrante al que se le conceda licencia deberá informar por escrito al Alto Mando, el lugar y domicilio en el que hará efectivo dicho beneficio.

**Artículo 110.-** En caso de que algún integrante requiera una prórroga de la licencia, lo solicitará con anticipación por conducto del superior jerárquico.

Al presentar dicha solicitud, deberá tomar las previsiones necesarias, con la finalidad de que la misma sea recibida por la autoridad competente para resolver, antes de su vencimiento.

**Artículo 111.-** El integrante que se encuentre gozando de licencia por enfermedad, y por prescripción médica tenga que cambiar de residencia, deberá notificarlo al Estado Mayor, previa certificación de la autoridad médica correspondiente.

**Artículo 112.-** Cuando se presente una alteración del orden público y paz social en los lugares en los que algún integrante disfrute de licencia, si no se encuentra imposibilitado para hacerlo, deberá presentarse al establecimiento de la Secretaría más cercano para prestar sus servicios en caso de ser necesario.

### Capítulo III De la Suspensión Provisional

**Artículo 113.-** Es la situación que procede cuando algún integrante, se encuentre sujeto a investigación administrativa, disciplinaria, penal o de otra índole, por actos u omisiones dentro o fuera del servicio, de los que puedan derivarse responsabilidades y por las cuales no continúe desempeñando sus funciones de manera normal.

Sus efectos son los de suspender los haberes del integrante, durante el tiempo que se fije la suspensión y notificar a las autoridades competentes.

Esta medida únicamente podrá ser ejercida por cualquiera de las dos comisiones previstas en la Ley y en este Reglamento, la cual no prejuzga sobre la responsabilidad que se impute al integrante, debiéndose asentar expresamente esta salvedad.

### Capítulo IV De la Baja

**Artículo 114.-** La situación de baja en la Secretaría es la separación definitiva del servicio aplicada al integrante, en los supuestos siguientes:

- I. Por incumplimiento a cualquiera de los requisitos de permanencia o cuando, en los procesos de promoción, concurren las siguientes circunstancias:
  - a. Si hubiere sido convocado a tres procesos consecutivos de promoción sin que haya participado en los mismo 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.
  - c. Que del expediente personal no se desprendan méritos suficientes a juicio de las Comisiones para conservar su permanencia.
- II. Por 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.
- III. Renuncia.
- IV. Muerte o incapacidad permanente.
- V. Jubilación o Retiro.

**Artículo 115.-** Al concluir el servicio y causar baja, el integrante deberá entregar al funcionario designado para tal efecto, toda la información, documentación, equipo, uniformes, materiales, identificaciones, valores u otros recursos que hayan sido puestos bajo su responsabilidad o custodia

mediante acta de entrega recepción, la inobservancia a este precepto, será motivo de responsabilidad para el que concluye el servicio.

El integrante que cause baja en el servicio, está obligado a guardar total discreción y confidencialidad respecto a la información, datos, experiencias y documentos, que por la naturaleza de sus funciones conozca o haya adquirido, la contravención a esta disposición será sancionada conforme a las leyes y procedimientos aplicables.

### Título Séptimo Del Régimen Interno

#### Capítulo Único Del Régimen Disciplinario y los Correctivos

**Artículo 116.-** El eje rector de la actuación de los integrantes, descansa sobre el concepto de disciplina, que comprende el aprecio de sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, la firmeza de la lealtad, la confianza, el escrupuloso respeto a los derechos humanos, las Leyes y Reglamentos.

La disciplina es la base del funcionamiento y organización de la Secretaría, por lo que todo el personal deberá sujetar su conducta a la observancia de las leyes, órdenes y jerarquías, así como a la obediencia y al alto concepto del honor, de la justicia y de la ética.

La disciplina demanda respeto y consideración mutua entre quien ostente una autoridad y sus subordinados.

**Artículo 117.-** La Secretaría exige del personal que la integra el más estricto cumplimiento del deber, salvaguardando la integridad y los derechos de las personas, previniendo la comisión de delitos y faltas administrativas, preservando las libertades, el orden y la paz públicos.

**Artículo 118.-** La actuación de cada uno de los integrantes, se regirá por los principios de honor, sacrificio, imparcialidad, lealtad, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, respeto a los derechos humanos y a las garantías constitucionales.

Las conductas contrarias a los principios antes citados, serán consideradas faltas disciplinarias y se entenderán como aquellas conductas desplegadas dentro o fuera del servicio, que atenten contra la disciplina, funcionamiento, honorabilidad y patrimonio de la Secretaría y de la sociedad.

**Artículo 119.-** El régimen disciplinario de los integrantes de la Secretaría, se encontrará sujeto en todo momento a lo dispuesto por el Reglamento de Ética y Disciplina de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, el Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, y las demás disposiciones jurídicas expedidas para el efecto o que en su caso, puedan ser aplicadas supletoriamente.

**Artículo 120.-** Los Superiores Jerárquicos por ningún motivo establecerán la disciplina a base de temor, procurando la prevención de las faltas en lugar de la sanción.

**Título Octavo****Del Armamento, Vehículos, Vestuario y Equipo en General****Capítulo I  
Del Armamento**

**Artículo 121.-** El armamento dotado a la Secretaría deberá ajustarse a los lineamientos que señalan la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, así como su reglamento y las disposiciones que emita la Secretaría para evitar el manejo inadecuado del mismo.

**Artículo 122.-** El armamento perteneciente a la Secretaría deberá ser debidamente registrado para su control interno, y se dotará a todas las instalaciones que cuenten con los depósitos de armamento, en los cuales se asegurará la conservación adecuada del mismo; para ello, la Secretaría 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 Secretaría.

**Artículo 123.-** 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 124.-** Únicamente el personal incorporado a la Licencia Oficial Colectiva 099 podrá portar armas de fuego, siempre y cuando cuente con los resguardos y credencial que acrediten la legal portación de las mismas.

**Artículo 125.-** Las armas sólo podrán ser portadas durante el ejercicio de funciones, o dentro de un horario, misión o comisión determinados.

**Artículo 126.-** Queda estrictamente prohibido que el personal franco, de vacaciones, o en comisión fuera del territorio del Estado, porte armas de fuego; salvo autorización del Secretario, todo aquel miembro del personal que no se encuentre de servicio deberá ingresar el armamento al depósito.

**Capítulo II  
De los Vehículos**

**Artículo 127.-** Los vehículos con que se dota a la Secretaría para el cumplimiento de sus funciones, se consideran oficiales y se ajustarán a lo dispuesto en el presente Reglamento, manuales, procedimientos administrativos y demás herramientas de control que se establezcan.

**Artículo 128.-** Los vehículos oficiales de la Secretaría asignados a las Instituciones de Seguridad Pública, deberán contar con los distintivos de la Secretaría, ello con la finalidad de dar certidumbre a la población civil de las funciones que realizan; asimismo, deberán ser sujetos a controles de consumo y estado físico de forma periódica.

**Artículo 129.-** Todo integrante de la Secretaría estará obligado a observar el correcto uso de los vehículos oficiales, siendo responsable de la conservación del mismo, así como de herramientas, aditamentos, refacciones, radio, torreta, sirenas, cajas de tono, micrófonos y demás enceres que lo constituyan.

Todo operador deberá rendir parte por escrito de las novedades que se generen al vehículo, de no hacerlo se le imputará responsabilidad para efectos de la reposición o pago de los daños o desperfectos que se susciten, sin menoscabo de las acciones penales, administrativas o disciplinarias a que haya lugar.

**Artículo 130.-** Todo operador de un vehículo oficial que cause daños al mismo o a terceros por negligencia o intoxicación por alcohol o sustancia, será responsable del pago que genere dicho acto, sin menoscabo de las acciones penales, administrativas o disciplinarias que se ejerzan en su contra.

**Capítulo III  
Del Vestuario y Equipo**

**Artículo 131.-** El vestuario y equipo que es suministrado a los integrantes es propiedad de la Secretaría y su cuidado estará bajo la más estricta responsabilidad del integrante que lo reciba.

Ningún elemento de la Secretaría podrá hacer modificaciones al vestuario y equipo, ni podrá enajenar u obsequiar estos bienes.

**Artículo 132.-** El vestuario de los integrantes de la Secretaría, se ajustará a las especificaciones contenidas en la reglamentación correspondiente.

**Título Noveno  
De la Innovación Tecnológica****Capítulo Único  
De la Innovación Tecnológica aplicada a la Secretaría**

**Artículo 133.-** Las innovaciones tecnológicas propuestas y su adquisición, para hacer más eficientes las funciones de la Secretaría, para efectos de ubicarla a la vanguardia en la prevención y el combate a los delitos, faltas administrativas y en el servicio a la sociedad, deberán sujetarse a los procedimientos establecidos en las leyes, reglamentos y manuales respectivos.

**Título Décimo  
De la Coordinación de la Secretaría con  
otras instancias de Seguridad Pública****Capítulo Único  
Disposiciones Generales**

**Artículo 134.-** La Secretaría podrá efectuar operativos en coordinación con otras Dependencias e Instituciones Federales, Estatales o Municipales en materia de seguridad pública, procuración e

impartición de justicia o penitenciaria, siempre que exista autorización expresa del Secretario y medie escrito de solicitud por parte de la autoridad requirente, para ello se deberá establecer lo siguiente:

- I. Fundamentación jurídica y motivación.
- II. Alcance y profundidad del apoyo requerido.
- III. Copia de los documentos que sustenten la solicitud.

La Secretaría brindará apoyo en la medida de sus posibilidades de acuerdo a los recursos humanos y materiales disponibles.

**Artículo 135.-** Las Dependencias e Instituciones Federales, Estatales y Municipales, al solicitar el apoyo de la Secretaría y de conformidad con las disposiciones aplicables, deben prever los espacios o instalaciones que la Secretaría requiera para el desarrollo de sus funciones. Al efecto, solicitarán la opinión de la Secretaría sobre los requerimientos específicos en cada caso, para el adecuado ejercicio de dichas funciones.

**Título Décimo Primero**  
**De la Participación Ciudadana en la Prevención,**  
**Denuncia y Atención a Víctimas del Delito**

**Capítulo Único**  
**De la Promoción de la Cultura de la Denuncia**

**Artículo 136.-** Los Órganos Administrativos citados en el artículo 9 del presente Reglamento, cumplirán con las disposiciones establecidas en el artículo 75 de la Ley, promoviendo la cultura de la denuncia y el acercamiento a la ciudadanía, así como la atención integral de las víctimas del delito.

**Título Décimo Segundo**  
**De las Suplencias de los Servidores Públicos**

**Capítulo Único**  
**De las Ausencias y el Orden de Suplencias**

**Artículo 137.-** Las ausencias temporales del Secretario, serán suplidas por el servidor público que éste designe, previo acuerdo con el Titular del Poder Ejecutivo.

**Artículo 138.-** Los Titulares del Estado Mayor, Subsecretarías, Unidades, Coordinación de Administración, Área de Rescate y Atención Médica, y Área de Servicios Privados de Seguridad, serán suplidos en sus ausencias, por el servidor público que designe el Secretario.

**Artículo 139.-** Los Titulares de las Direcciones, Unidad de Planeación, Unidad de Sistemas Administrativos y Unidad de Ejecución de Medidas, serán suplidos en sus ausencias, por el servidor público que designe el Coordinador de Administración o Subsecretario de su adscripción, según corresponda, previo acuerdo y aprobación del Secretario.

**Artículo 140.-** Los Titulares de los Centros, Departamentos, Áreas y Oficinas, serán suplidos en sus ausencias, por los servidores públicos que designen los Titulares de las Direcciones y Unidades, según corresponda, previo acuerdo con el Subsecretario de su adscripción y aprobación del Secretario.

**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 Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, publicado en el Periódico Oficial número 102, Tomo II, Publicación No. 596-A-2002, de fecha 10 de abril del año 2002, así como las disposiciones que del mismo emanen y se derogan aquellas otras que se opongan al presente Reglamento.

**Artículo Tercero.-** En los casos en que se presente controversia en la aplicación de este Reglamento, el Secretario resolverá lo conducente.

**Artículo Cuarto.-** Para las cuestiones no previstas en este Reglamento, respecto al funcionamiento de los Órganos Administrativos, el Secretario resolverá lo conducente.

**Artículo Quinto.-** El Manual de Organización de la Secretaría, deberá expedirse en un plazo no mayor a noventa días hábiles, contados a partir de la Publicación del presente Reglamento.

**Artículo Sexto.-** En tanto se expide el Manual de Organización respectivo, el Secretario resolverá las incidencias de operación que se originen por efecto de la aplicación de este ordenamiento.

**Artículo Séptimo.-** La Secretaría deberá establecer, controlar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para los integrantes, instalaciones, bienes e información, observando las normas necesarias para la operación, desarrollo y vigilancia del Programa que establezca el Sistema Estatal de Protección Civil.

**Artículo Octavo.-** Conforme a lo dispuesto por el artículo 8° de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, 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 doce días del mes de junio del año dos mil catorce.

Manuel Velasco Coello, Gobernador del Estado de Chiapas.- Vicente Pérez Cruz, Consejero Jurídico del Gobernador.- Jorge Luis LLaven Abarca, Secretario de Seguridad y Protección Ciudadana.- Rúbricas.

## Publicación No. 684-A-2014

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

**Manuel Velasco Coello**, Gobernador del Estado, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 44 y 47 de la Constitución Política del Estado de Chiapas; 5°, 8° y 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; y,

**Considerando**

De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la seguridad pública es la función a cargo del Estado que tiene como fin salvaguardar la integridad y derecho de las personas, así como preservar la libertad, el orden y la paz pública. La seguridad pública es clave para garantizar la estabilidad, el fortalecimiento democrático y las posibilidades de desarrollo de nuestra región.

Mediante Decreto número 205 publicado en el Periódico Oficial número 228 de fecha 17 de abril del año 2010, se expidió la Ley que Establece las Bases de Operación de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, misma que tiene como objetivo regular la integración y operación de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana en los asuntos en materia de seguridad pública y la reinserción social de conformidad con lo que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. La Constitución Política del Estado de Chiapas, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y demás disposiciones aplicables.

Dicho ordenamiento reformador mediante Decreto número 312 del 27 de diciembre de 2013, publicado en el Periódico Oficial número 077 el cual contiene disposiciones que por mandato constitucional obliga a que la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana sea de carácter civil, disciplinado y profesional, rigiéndose por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos; debiendo cumplir con los objetivos del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Que el Gobierno es el primer obligado a cumplir y hacer cumplir la ley, de modo que exista un auténtico Estado de Derecho, considerando que todo esto es posible mediante el accionar eficiente de las dependencias encargadas de dicha función, cuya labor este guiada por sus principios y fines para la profesionalización de los Elementos Operativos, garantizando el desarrollo institucional y asegurando la estabilidad en el empleo con base a un esquema proporcional, promoviendo en todo momento los principios fundamentales de la misma.

En el Plan Estatal de Desarrollo Chiapas 2013-2018, el tema de Seguridad Pública, constituye uno de los ejes rectores de la política pública del Gobierno del Estado, es por ello que es necesario fortalecer el marco jurídico de actuación para el desarrollo de las actividades de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, en especial del régimen disciplinario, el cual se fortalezca y actualice sus atribuciones relativo a los procedimientos disciplinarios respectivos, con el fin de generar confianza y beneficios para la sociedad, en el que se obliga a que todas y cada una de las Instituciones de Seguridad Pública en el país, sean de carácter civil, disciplinario

y profesional, además el deber de 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 Estado, mismos que deberán ser destinados exclusivamente a dichos fines.

De tal manera que estos obligan a promover la profesionalización de los cuerpos de Seguridad Pública y la necesidad de regular en un ordenamiento legal los procedimientos de planeación, reclutamiento, selección, permanencia y desarrollo de quienes la integren así mismo deberá contener los mecanismos que permitan generar elementos de seguridad con un perfil profesional altamente calificado y con valores de actuación que le permita un mejor servicio a la sociedad.

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

**Reglamento de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial de la  
Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana**

**Título Primero  
Disposiciones Generales**

**Capítulo Único  
De su Ámbito de Competencia**

**Artículo 1°.-** El presente reglamento es de orden e interés público y de observancia obligatoria para los Elementos operativos de los diversos cuerpos de policías operativas de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, y tiene por objeto regular lo dispuesto por los artículos 7 fracción V, 20, 46, 47 y demás relativos de la Ley que establece las Bases de Operación de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, con respecto al servicio profesional de carrera policial, así como la integración de su respectiva Comisión y los procedimientos que se han de seguir en la profesionalización policial en el Estado de Chiapas.

**Artículo 2°.-** El Servicio Profesional de Carrera Policial es el mecanismo que define los lineamientos para desarrollar la Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana en los procedimientos de planeación, reclutamiento, selección, formación inicial, formación continua, certificación, ingreso, de los asimilados, de la evaluación para la permanencia, la remoción y promoción, el otorgamiento de reconocimientos, estímulos y recompensas y conclusión del servicio de los policías operativos de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

Así también el Servicio Profesional de Carrera Policial garantiza la igualdad de oportunidades para los aspirantes a ingresar a los diversos cuerpos de las policías operativas de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana y de quienes se encuentren en servicio activo, de manera planificada y con sujeción a Derecho, con base en el merito, la capacidad y el desempeño.

**Artículo 3°.-** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Aspirante: A la persona que como resultado del procedimiento de reclutamiento y selección, ingresa al Instituto de Formación Policial para formar parte como personal de servicio activo de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
- II. Carrera Policial: Al Servicio Profesional de Carrera Policial.
- III. Comisión: A la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- IV. Criterios de promoción: A las calificaciones parciales de las diversas evaluaciones que se practiquen.
- V. Elemento Operativo: Al personal perteneciente a la estructura orgánica de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana en el Área Operativa conforme a lo dispuesto por el artículo 25 de la Ley que Establece las Bases de Operación de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
- VI. Instituto.- Al Instituto de Formación Policial de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
- VII. Junta Superior: A la Junta Superior Disciplinaria Integrada en materia de carrera policial.
- VIII. Ley: A la Ley que Establece las Bases de Operación de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
- IX. Necesidades del Servicio: Al conjunto de circunstancias o condiciones por las cuales, para cumplir con un deber legal y satisfacer el interés público, se justifica disponer en cualquier momento de recursos humanos, materiales y financieros con la finalidad de hacer frente de manera oportuna, contundente, eficaz y eficiente a los objetivos de la Secretaría.
- X. Órganos Administrativos: A la oficina del C. Secretario, Estado Mayor, Coordinación de Administración, Subsecretarías, Direcciones, Unidades, Áreas y demás Órganos Administrativos que forman parte de la estructura orgánica de la Secretaría.
- XI. Presidente: Al Presidente de la Comisión.
- XII. Reglamento.- Al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
- XIII. Reglamento de la Ley: Al Reglamento de la Ley que Establece las Bases de Operación de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
- XIV. Secretaría: A la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
- XV. Secretario: Al Titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

- XVI. Secretario Ejecutivo: Al Secretario Ejecutivo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- XVII. Secretario Técnico: Al Secretario Técnico de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- XVIII. Servicio: A la Actividad física o intelectual que desempeña el personal de las áreas operativas de la Secretaría de Seguridad y Protección ciudadana y que tiene asignada por ley, por contrato o por un actuar precedente.
- XIX. Vocales: A los Vocales en general que integran la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.

**Artículo 4°.-** Además de lo establecido en el artículo 47 de la Ley, la Carrera Policial tiene como fines los siguientes:

- I. Garantizar el desarrollo institucional de la Secretaría.
- II. Fortalecer los planes, programas, cursos, evaluaciones, exámenes y concursos para lograr la preparación, competencia, capacidad y superación constante de los Elementos Operativos en el desarrollo de sus funciones.
- III. Garantizar la igualdad de oportunidades para el ingreso y la promoción en el Servicio, con base en la experiencia, desempeño, aptitudes, conocimientos y capacidades de los Elementos Operativos.
- IV. Capacitar, especializar y profesionalizar a los Elementos Operativos.
- V. Otorgar estímulos vinculados con la efectividad en el Servicio, para promover la legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y honradez en su desempeño.
- VI. Fomentar la disciplina, integridad, responsabilidad, y conducta adecuada de los Elementos Operativos con base en los lineamientos establecidos en la Ley, el Reglamento de la ley, el presente Reglamento y las que determine la constitución y demás ordenamiento legales.
- VII. Establecer los perfiles físicos, médicos, de personalidad, edad, y demás de quienes deseen ingresar o permanecer en la Secretaría.
- VIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 5°.-** Al Servicio Profesional de Carrera Policial, sólo se podrá ingresar, permanecer y ascender a la categoría, jerarquía o grado inmediato superior y ser separado, mediante los términos y condiciones que establezca el presente reglamento. La Comisión se auxiliará de los órganos administrativos de la Secretaría para poder constituir, además las subcomisiones necesarias para la realización de sus funciones.

**Artículo 6°.-** El Servicio Profesional de Carrera Policial, funcionará mediante acciones correspondientes a los procedimientos siguientes:

- I. Planeación.
- II. Reclutamiento.
- III. Selección.
- IV. Ingreso.
- V. Formación inicial.
- VI. Formación continua.
- VII. Certificación.
- VIII. Evaluación para la permanencia, remoción y promoción.
- IX. Asimilados.
- X. Reconocimientos, estímulos y recompensas.
- XI. Conclusión del servicio.

### Título Segundo

#### De los Derechos y Obligaciones de los Elementos Operativos

#### Capítulo Único

#### De las Facultades, Obligaciones y Derechos de los Elementos Operativos

**Artículo 7°.-** Los principios rectores del Servicio son: Legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, a través de los cuales debe asegurarse el respeto a los derechos humanos y la salvaguarda de los garantías individuales, para dar certeza, objetividad y eficiencia, con criterios de imparcialidad, para preservar el orden social y la paz pública en términos de la ley de la materia.

**Artículo 8°.-** El Servicio Profesional de Carrera Policial procurará el desarrollo profesional de los Elementos Operativos, su estabilidad laboral, la calificación de sus habilidades, capacidades y desempeño.

**Artículo 9°.-** Los Elementos Operativos tendrán con relación al Servicio 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 presente reglamento.
- IV. Obtener promociones y ascensos con base a la escala jerárquica, según los lineamientos establecidos en el presente reglamento.
- V. Recibir gratuitamente formación inicial, continua y de forma especializada para el mejor desempeño de sus actividades.
- VI. Recibir equipo de trabajo necesario y sin costo alguno que le 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. Las demás que establezcan las leyes aplicables.

**Artículo 10.-** Además de las obligaciones establecidas en los artículos 22 y 23 de la Ley, respecto de acreditar el cumplimiento de los requisitos de permanencia y mantener vigente la certificación, también son obligaciones de los Elementos Operativos, en relación con el Servicio, las siguientes:

- I. Capacitarse de manera constante para mejorar el desempeño de sus funciones.
- II. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, de ideología, política o por algún otro motivo.
- III. Abstenerse en todo tiempo o bajo cualquier circunstancia, de infligir, permitir, tolerar o realizar cualquier acto que sea de tortura, tratos crueles o degradantes que vaya en contra de la integridad moral o psicológica de persona alguna; aun cuando se trate de orden superior o se argumente algún tipo de amenazas en contra de la seguridad pública u algún otro caso fortuito.

- IV. Conducirse siempre con trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario o de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico, realice la población.
- V. Abstenerse de aceptar pago, o cualquier acto de corrupción sujetándose a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, previstos en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- VI. Obedecer las órdenes de los superiores siempre y cuando sean apegadas a derecho.
- VII. Las demás que establezcan las leyes aplicables.

### Título Tercero

#### De la Estructura, Integración y Sesiones de la Comisión

##### Capítulo I

##### De la Integración de la Comisión

**Artículo 11.-** La Secretaría para el óptimo funcionamiento del Servicio, la coordinación de acciones, la homologación de la función policial y su seguridad jurídica, contará con un órgano colegiado denominado Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, cuyos Elementos Operativos desempeñarán sus funciones de manera honorífica, sin recibir retribución económica por dicha labor; la cual estará integrada de la siguiente manera:

- I. Un Presidente, que será el Titular de la Secretaría.
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será el Coordinador de Administración de la Secretaría.
- III. Secretario Técnico, que será el Director del Instituto de Formación Policial.
- IV. Dos vocales, que serán:
  - El Subsecretario de la corporación a donde se encuentre asignado el Elemento operativo.
  - Un mando operativo con rango no menor de Inspector General de acuerdo a la escala básica establecida en la Ley.

Todos los miembros de la Comisión contarán con voz y voto, debiendo nombrar de manera escrita ante la Comisión a sus suplentes, quienes tendrán los mismos derechos y obligaciones de los miembros titulares.

##### Capítulo II

##### De las Atribuciones de la Comisión

**Artículo 12.-** La Comisión tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Aprobar los lineamientos, mecanismos y procedimientos para regular los procesos de reclutamiento, selección, permanencia y promoción.

- II. Evaluar la formación, capacitación, adiestramiento, desarrollo, actualización las sanciones aplicadas y los méritos de los Elementos Operativos a fin de determinar quienes cumplen con los requisitos para ser promovidos.
- III. Verificar el cumplimiento de los requisitos de permanencia de los Elementos Operativos.
- IV. Aprobar los lineamientos, mecanismos y procedimientos para el otorgamiento de estímulos a los Elementos Operativos.
- V. Resolver de acuerdo a las necesidades y disponibilidad presupuestal de la Secretaría la reubicación de los Elementos Operativos.
- VI. Proponer las reformas necesarias a los ordenamientos Jurídicos que regulan la carrera policial.
- VII. Conocer y resolver sobre el otorgamiento de Constancias de grado y estímulos a los Elementos Operativos.
- VIII. Proponer e instrumentar los sistemas de desarrollo integral y planeación de Carrera Policial.
- IX. Proponer y resolver las controversias que se susciten en materia de Carrera Policial.
- X. Establecer las subcomisiones que sean necesarios, de acuerdo al tema o actividad a desarrollar, supervisando su actuación.
- XI. Resolver sobre los Procedimientos de bajas relativos a la separación del Servicio por renuncia, muerte o jubilación de los Elementos Operativos, así como por el incumplimiento de los requisitos de permanencia que señalan las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.
- XII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

##### Capítulo III

##### De las Atribuciones y Obligaciones de los Miembros de la Comisión

**Artículo 13.-** El Presidente de la Comisión tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Declarar la instalación de la Comisión.
- II. Presidir y dirigir las sesiones de la Comisión.
- III. Representar legalmente a la Comisión.
- IV. Proponer las estrategias de organización y administración para el cumplimiento de las funciones de la Comisión.
- V. Suscribir la convocatoria a las sesiones del Pleno de la Comisión.

- VI. Ser enlace entre la Comisión y otras entidades.
- VII. Someter a consideración los proyectos de resolución del Pleno de la Comisión.
- VIII. Someter a consideración de la Comisión las propuestas relacionadas con el Servicio Profesional de Carrera Policial.
- IX. En caso de empate en la votación, emitir el voto de calidad.
- X. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales reglamentarias y, en su caso, la Comisión, necesarias para el buen funcionamiento de la misma.

**Artículo 14.-** El Secretario Ejecutivo de la Comisión tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Vigilar que se dé el debido cumplimiento de los acuerdos que tome el Pleno de la Comisión, derivados de la votación efectuada, así como de las Determinaciones que emita derivadas de las sesiones ordinarias o extraordinarias.
- II. Instruir que se anexen al expediente personal del Elemento Operativo, las resoluciones de que emita el Pleno de la Comisión en los asuntos que le sean concernientes.
- III. Vigilar que se elaboren las actas de la sesión.
- IV. Elaborar las constancias de grado correspondiente a los Elementos Operativos y turnarlas al Presidente para su firma.
- V. Las demás que le sean encomendadas por la Comisión.

**Artículo 15.-** El Secretario Técnico de la Comisión tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Emitir las convocatorias a sesión y convocar a los miembros de la Comisión a la sesión que corresponda.
- II. Verificar la existencia del quórum legal para sesionar.
- III. Conducir las sesiones de la Comisión.
- IV. Dar trámite a las sesiones de la Comisión.
- V. Elaborar la lista de asistencia de las sesiones de la Comisión.
- VI. Realizar el escrutinio de los votos que emitan los miembros de la Comisión.
- VII. Levantar las actas de las sesiones así como llevar su consecutivo numérico.

- VIII. Integrar los expedientes de los asuntos que deba conocer la Comisión y conservar su archivo.
- IX. Coordinar las actividades de trabajo que se hayan establecido.
- X. Realizar el desahogo de las pruebas que se ofrezcan en los procedimientos a cargo de la Comisión.
- XI. Elaborar las actas circunstanciadas a que haya lugar y darlas a conocer a los Elementos Operativos de la Comisión, a fin de recabar las firmas correspondientes.
- XII. Efectuar las diligencias e indagaciones necesarias en los procedimientos de Promoción por merito especial de los Elementos Operativos.
- XIII. - Elaborar el proyecto de resolución de los asuntos de los que conozca la Comisión y darlo a conocer a los miembros de la misma, por lo menos con tres días de anticipación a la sesión formal donde se votará el mismo.
- XIV. Dictar los acuerdos de trámite de los asuntos de los que conozca la Comisión.
- XV. Apoyar al Presidente en todas las funciones y cumplir con las actividades que éste y las demás disposiciones aplicables le asignen.
- XVI. Las demás que le otorguen el presidente, así como las que resulten los acuerdos y resoluciones adoptados en el pleno de la Comisión.

**Artículo 16.-** Los vocales tendrán las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Asistir a las sesiones de la Comisión.
- II. Participar de forma activa en las deliberaciones de la Comisión.
- III. Emitir puntos de vista y criterios sobre los asuntos para los que sesione el pleno de la Comisión.
- IV. Observar y cumplir las disposiciones que se tomen en las sesiones en el ámbito de su competencia.
- V. Firmar las actas de los acuerdos tomados por el Pleno de la Comisión.
- VI. Las demás que le asignen por acuerdo de la Comisión, el presente reglamento y las disposiciones aplicables.

#### **Capítulo IV De las Sesiones de la Comisión**

**Artículo 17.-** De manera ordinaria la Comisión sesionará cada seis meses, por convocatoria escrita emitida por el Secretario Técnico de la misma, con una anticipación de por lo menos ocho días, debiendo contener el orden del día de la sesión a la que se cite y establecer el lugar donde se sesionará.

De manera extraordinaria la Comisión sesionará sí el Presidente o la mayoría de los miembros de la Comisión consideran que existe caso urgente, debiendo requerir por escrito al Secretario Técnico de dicho órgano colegiado precisando el asunto a tratar, quien dentro del término de veinticuatro horas emitirá la convocatoria correspondiente para la realización de la sesión a que haya lugar en los términos ya establecidos.

**Artículo 18.-** La sede de la Comisión será en las instalaciones de la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría.

**Artículo 19.-** Sólo en casos extraordinarios se convocará a reunión en otro lugar, distinto a la sede, ya sea por cuestiones de seguridad o por confidencialidad respecto de los asuntos que se van a tratar.

**Artículo 20.-** Habrá quórum en las sesiones de la Comisión con la mitad más uno de sus miembros, sus resoluciones serán tomadas por mayoría simple de los miembros presentes. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

**Artículo 21.-** Las sesiones de la Comisión, se ajustarán a las siguientes reglas generales:

- I. Proemio; apertura de la sesión.
- II. Pase de lista y verificación del quórum legal.
- III. Declaración de la instalación de la sesión.
- IV. El Presidente de la Comisión, instruirá al desahogo el orden del día.
- V. El Secretario Técnico, dará lectura a cada una de los puntos que existieren, y asuntos que deban ser analizados y en su caso resueltos por la Comisión.
- VI. En cada caso, los miembros de la Comisión podrán exponer en forma verbal, por una sola vez, los razonamientos que estimen procedentes.
- VII. En los casos que exista deliberación, se procederá a la votación, la cual será secreta, a lo que el Secretario Técnico pedirá a los asistentes abandonar la sala para tales efectos.
- VIII. El Secretario Técnico hará el cómputo respectivo y lo comunicará al Presidente para que este dé a conocer el resultado.
- IX. Los acuerdos del pleno de la comisión se tomarán por mayoría de votos, teniendo el Presidente el voto de calidad de solución en caso de empate.
- X. Para dejar constancia del sentido de la votación, el Secretario Técnico elaborará la determinación respectiva, la cual se hará del conocimiento a las áreas de la Secretaría que deban conocer del asunto.
- XI. El Presidente para mantener el orden en la sala, se auxiliará del responsable de sala y de los policías asignados para la seguridad de la sala de sesión.

## Capítulo V De los impedimentos, Excusas y Recusaciones

**Artículo 22.-** Los miembros de la Comisión tienen el deber de excusarse del conocimiento de los procedimientos por razón de los impedimentos que se enlistan a continuación:

- I. Tener interés Directo o indirecto en el asunto.
- II. Tener interés su cónyuge, sus parientes consanguíneos en línea recta, sin limitación de grado, los colaterales dentro del cuarto y los afines dentro del segundo.
- III. Tener el funcionario de que se trate, su cónyuge o sus hijos relación de intimidad con el Elemento Operativo sujeto a procedimiento, nacido de algún acto religioso o civil, sancionado o respetado por la costumbre.
- IV. Ser pariente por consanguinidad o afinidad del abogado o representante del Elemento Operativo sujeto a alguno de los procedimientos aquí señalados, en los mismos grados a que se refiere la fracción II del presente artículo.
- V. Ser cónyuge o alguno de sus hijos heredero, legatario, donante, donatario, socio, acreedor, deudor, fiado, fiador, arrendatario, arrendador, principal, dependiente o comensal habitual del Elemento Operativo sujeto a alguno de los procedimientos establecidos en el presente Reglamento, o administrador actual de sus bienes.
- VI. Haber hecho promesas o amenazas, manifestando odio o afecto por el Elemento Operativo.
- VII. Admitir él, su cónyuge o algunos de sus hijos dádivas o servicios del Elemento Operativo sujeto a procedimiento, después de empezado el procedimiento.
- VIII. Haber sido abogado, perito o testigo en el procedimiento del que se trate.
- IX. Haber externado siendo servidor público, su opinión respecto del asunto de que se trate, antes de la resolución.
- X. Haber sido el Elemento Operativo contraparte en cualquier clase de juicio, querellante, denunciante, querellado o denunciado con alguna de las personas mencionadas en la fracción II.
- XI. Estar en una situación que pueda afectar su imparcialidad en formas análogas o más graves de las mencionadas.

### Título Cuarto De la Organización Jerárquica y Niveles de Mando de los Elementos Operativos

#### Capítulo Único De los Comisarios

**Artículo 23.-** Para el funcionamiento ordenado y jerarquizado del Servicio, éste se organizará en las categorías, jerarquías o grados, que se encuentran contemplados en los artículos 37 y 38 de la Ley.

**Artículo 24.-** Por su alta investidura, los Comisarios se constituirán en los árbitros y jueces de la disciplina de sus subordinados; para el efecto, juzgarán con honradez y sancionarán con humanidad y benevolencia, pero con firmeza y apegados a la normatividad aplicable.

**Artículo 25.-** El Comisario es el alto mando, y único responsable de la instrucción, administración y disciplina del cuerpo de policía a su mando.

**Título Quinto -  
Del Proceso de Integración a la Secretaría**

**Capítulo I  
Del Proceso de Reclutamiento**

**Artículo 26.-** El ingreso a los diferentes cuerpos de las policías operativas, estará bajo supervisión de la Comisión, que se encargará de la emisión de la convocatoria.

**Artículo 27.-** El reclutamiento es el proceso que permite atraer el mayor número de aspirantes que cubran el perfil y demás requisitos para la ocupación de la plaza vacante o una de nueva creación, a fin de determinar si reúnen los requisitos establecidos en la Ley, el reglamento normativo, la correspondiente convocatoria y demás disposiciones aplicables con el objeto de incorporarse a la Secretaría. El reclutamiento estará a cargo del Instituto.

**Artículo 28.-** Las personas que soliciten su reclutamiento, deberán acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en el apartado de ingreso señalado en las fracciones I y II del artículo 26 de la Ley, además de cumplir con los requisitos especificados que se señalen en la convocatoria correspondiente, de acuerdo a la naturaleza de las funciones que pretenden desarrollar dentro de la Secretaría y el número de vacantes dependerá de las necesidades de la propia Secretaría para cada ejercicio fiscal, de acuerdo a la suficiencia presupuestaria.

De igual forma en la convocatoria se establecerá la edad, y los perfiles físicos, médicos y de personalidad de quienes deseen ingresar a los diferentes cuerpos de las policías operativas de la Secretaría, los que deberán adecuarse a las actividades que habrán de ser desarrolladas en el desempeño del Servicio.

**Artículo 29.-** Los solicitantes a fin de acreditar que cuentan con los requisitos establecidos deberán:

- I. Suscribir carta compromiso que contenga:
  - a) Consentimiento para someterse a las evaluaciones de Control y Confianza.
  - b) Declaración bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada son auténticas.
  - c) Autorización o conformidad para que la instancia competente realice las investigaciones necesarias para corroborar la información proporcionada en su solicitud de ingreso y su aceptación respecto del resultado del proceso de evaluación.

II. Acreditar los exámenes y evaluaciones que se realicen.

III. Cubrir en su totalidad los requisitos que establezca la convocatoria correspondiente.

**Artículo 30.-** El titular de la Coordinación de Administración de la Secretaría, informará al Presidente sobre las vacantes o plazas de nueva creación disponibles en la Secretaría, a fin de que se inicie el proceso de reclutamiento mediante convocatoria que contendrá como mínimo los siguientes requisitos:

- I. Las ramas y categorías a las cuales se reclutará y el perfil que deberán cubrir los aspirantes.
- II. Lugar, fecha, hora y responsable de la recepción de los documentos requeridos.
- III. Periodo y lugar de la aplicación de exámenes de selección, para quienes cumplan con los requisitos de la convocatoria respectiva.
- IV. Las fechas y lugares o sitios en que se darán a conocer los resultados de los exámenes aplicados.
- V. Los requisitos, condiciones y duración de la formación inicial y demás características de la misma.
- VI. La documentación que deberán presentar los aspirantes.
- VII. Precisar lugar, fecha y hora para la aplicación de los exámenes y selección de aspirantes conforme a los requisitos de la convocatoria.

La Secretaría elaborará la convocatoria y remitirá el proyecto a la Comisión para su análisis, mismo que será sometida a la consideración del Pleno, para su aprobación y emisión.

**Artículo 31.-** El reclutamiento inicia con la publicación de la convocatoria correspondiente y concluye con la publicación de la lista que contiene los nombres de los Aspirantes.

**Artículo 32.-** Los tipos de convocatoria emitidas podrán ser en las modalidades siguientes:

- I. Interna: Aquella dirigida a los Elementos Operativos.
- II. Externa: Aquella dirigida a toda persona en general interesada en formar parte de la Secretaría en el Área Operativa.

**Artículo 33.-** Las atribuciones de la Comisión serán ejercidas por el Instituto en las siguientes etapas:

- I. Difusión de la convocatoria aprobada por la Comisión.
- II. Registro de las solicitudes.
- III. Cierre del registro.
- IV. Evaluaciones de Control de Confianza.
- V. Resultados de las evaluaciones.

**Artículo 34.-** Aquellos quienes se inscriban en el proceso de reclutamiento entregarán la documentación respectiva en los lugares establecidos en la convocatoria y serán registrados en el Sistema de Información únicamente para efectos de control.

**Artículo 35.-** Satisfechos los requisitos de la convocatoria, los solicitantes se someterán a las evaluaciones que estarán a cargo del Centro Estatal de Control de Confianza.

**Artículo 36.-** Para el ejercicio de las atribuciones de la Comisión, el Instituto desarrollará las siguientes actividades:

- I. Verificar que los criterios y políticas de selección sean estrictamente aplicados.
- II. Integrar en el sistema de información los resultados de las evaluaciones realizadas a los solicitantes.
- III. Resolver las controversias sobre las decisiones de los órganos administrativos que la auxilien, y que se hayan suscitado durante el desarrollo del proceso de selección.
- IV. Comunicar inmediatamente el resultado de las evaluaciones a la Comisión.
- V. Verificar la devolución de documentos originales a los solicitantes que no aprueben las evaluaciones.

**Artículo 37.-** Las evaluaciones de selección se aplicarán con base en la edad y los perfiles físico, médico y de personalidad establecidos de acuerdo a las necesidades de cada uno de los órganos administrativos y comprenderán las siguientes etapas:

- I. Entrevista.
- II. Verificación del entorno socioeconómico.
- III. Exámenes de habilidad física, dependiendo de la naturaleza de las funciones que pretenda realizar en la Secretaría y serán las establecidas y aprobadas por la Comisión.
- IV. Evaluación Psicológica.
- V. Evaluación de Conocimientos Generales.
- VI. Valoración Médica.
- VII. Pruebas ergonómicas, dependiendo de la naturaleza de las funciones que pretenda realizar en la Secretaría y serán las establecidas y aprobadas por la Comisión.
- VIII. Examen Toxicológico.
- IX. Evaluación Poligráfica.

Las actividades del proceso de evaluación deberán ser aprobadas de forma secuencial por los solicitantes a fin de poder continuar con las mismas.

**Artículo 38.-** Los resultados derivados de las evaluaciones corresponderán conforme a lo siguiente:

- a) "Cumple con el Perfil".- Aquel que refleja los resultados satisfactorios a los requerimientos de la totalidad de las evaluaciones.
- b) "Cumple con el Perfil con Observaciones".- Aquel que refleja en los resultados inconsistencias no graves que puedan ser superadas en las etapas subsecuentes del sistema.
- c) "No cumple con el Perfil".- Aquel que refleja en los resultados el incumplimiento a los requerimientos de cualquiera de las evaluaciones, este resultado excluye de forma definitiva al solicitante del proceso por el plazo que determine la Comisión.

**Artículo 39.-** Los resultados emitidos de las evaluaciones serán inapelables.

**Artículo 40.-** Quienes concursen para incorporarse como Elementos Operativos, y aprueben las evaluaciones de Control de Confianza, pasaran a la etapa de selección, y serán considerados Aspirantes.

## Capítulo II De la Selección

**Artículo 41.-** La selección es el proceso que consiste en elegir, de entre quienes aspiran a ingresar, a aquellos que hayan aprobado el reclutamiento, que cubran el perfil y la formación requeridos para ingresar a la etapa de los cursos de formación o capacitación en el Instituto.

**Artículo 42.-** Los que como resultado del proceso del reclutamiento ingresen al Instituto serán considerados Aspirantes y se sujetarán a las disposiciones aplicables al régimen interno del mismo. El Instituto será el encargado de dirigir, coordinar, operar y calificar los procesos de evaluación de los Aspirantes y se integrará y funcionará en la forma y con las atribuciones señaladas en la Ley y su Reglamento.

## Capítulo III Del Ingreso

**Artículo 43.-** El ingreso es el procedimiento de integración del Aspirante a la estructura institucional de la Secretaría como Elemento Operativo, y tendrá verificativo al terminar la etapa de formación inicial o capacitación en el Instituto y acreditando el cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley y en el Reglamento.

**Artículo 44.-** La Comisión, a través del Instituto, conocerá y resolverá de plano sobre la incorporación de los Aspirantes a la Secretaría, una vez acordado favorable dicho ingreso, el Presidente expedirá los nombramientos o constancias de grado correspondiente.

**Artículo 45.-** El Secretario Ejecutivo de acuerdo a sus atribuciones elaborará las constancias de grado correspondiente y las turnará al Presidente para que éste las suscriba, formalizándose con ello su relación jurídica con la Secretaría.

**Artículo 46.-** En las constancias de Grado se asentaran por lo menos los siguientes datos:

- Apellido paterno, materno nombre (s) sin abreviaturas.
- Fundamento legal.
- Fotografía con uniforme de la Secretaría, según las modalidades del documento.
- Número de Orden.
- Grado obtenido.
- Fecha en que se confiere dicho Grado.
- Motivo por el que se confiere dicho Grado.
- Cuerpo de Policía operativo al que pertenezca.
- Firma del Secretario.
- Sello de la Secretaría.
- Datos del Libro de registro de Grado.

**Artículo 47.-** Los aspirantes que ingresen como Policías Operativos, deberán estar enterados del compromiso que se contrae con el Estado y la ciudadanía, así como de los derechos y obligaciones que con éste hecho se adquiere; recibiendo de su superior jerárquico inmediato, las primeras inducciones para usar correctamente las prendas que se le ministrén y cuidar con esmero el material, armamento, municiones, equipo, y demás artículos que se le proporcionen.

**Artículo 48.-** El Elemento Operativo de nuevo ingreso deberá protestar el acatamiento y obediencia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, así como a las leyes y reglamentos que de las mismas emanen y procurar siempre por el respeto a los derechos humanos.

**Artículo 49.-** Se hará del conocimiento de los Elementos Operativos de nuevo ingreso cuales son los derechos y obligaciones que adquiere, así como también que la falta del cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley y en el Reglamento serán causa de baja de la Secretaría, tanto como nuevo integrante y en su permanencia. Asimismo, se le hará entrega del Reglamento Interior o documento del cuerpo de policía operativa al que pertenezca.

**Artículo 50.-** El Secretario Ejecutivo ordenará al área correspondiente realizar el trámite administrativo de alta del personal de nuevo ingreso; así como realizar la entrega del documento oficial que lo acredite como Elemento Operativo, con el objeto de que pueda identificarse conforme a sus actividades a desempeñar.

**Artículo 51.-** La identificación a que se refiere el artículo que antecede deberá ser portada a la vista por su titular en todo momento durante el servicio activo y deberá incluir como mínimo los siguientes datos:

- Número de Folio.
- Fotografía.

- Nombre Completo sin abreviaturas.
- Institución de Seguridad Pública a la que se encuentre adscrito.
- Cargo.
- Clave Única de identificación permanente.
- Firma del Servidor Público.
- Firma del Titular de la Secretaría.
- Sello de la Institución.
- Vigencia.
- Descripción y matrícula del arma de cargo para el caso de su portación.
- Grupo sanguíneo.
- Número telefónico para el caso de emergencias.

Aquel Elemento Operativo que no porte la identificación que ha quedado señalada, recibirá la sanción que por dicha falta imponga la Secretaría.

#### Capítulo IV De la Formación

**Artículo 52.-** La formación es el procedimiento mediante el cual los Elementos Operativos son sometidos de forma periódica y permanente a cursos, capacitaciones, programas, especialidades, diplomados, y en general cualquier tipo de adiestramiento o enseñanza, que permitan desempeñar el Servicio de forma competente y acorde a los principios constitucionales.

**Artículo 53.-** La formación Inicial estará a cargo del Instituto y comprenderá el proceso de preparación teórico-práctico basado en conocimientos sociales y técnicos para capacitar al personal de nuevo ingreso a los diferentes cuerpos de la policía operativa dependientes de la Secretaría, a fin de que desarrollen y adquieran los conocimientos jurídicos y teóricos, habilidades y actitudes necesarias para cumplir con las tareas a desempeñar de acuerdo a las funciones y responsabilidades del área operativa a la que aspira incorporarse.

El tiempo de duración de la formación inicial será determinada de acuerdo a las políticas que establezca el propio Instituto con aprobación de la Comisión.

**Artículo 54.-** La formación continua es un proceso permanente y progresivo de formación en todas sus categorías, jerarquías o grados con el objetivo de desarrollar al máximo las competencias, capacidades y habilidades de los Elementos Operativos en cualquiera de sus ramas estructuradas.

**Artículo 55.-** El Instituto celebrará los convenios que considere necesarios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para que impartan o desarrollen cualquier actividad educativa o adiestradora que coadyuve a cubrir las necesidades institucionales de la formación de los Elementos Operativos.

#### Capítulo V Del Proceso de Certificación

**Artículo 56.-** De conformidad con el artículo 96 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Certificación es el proceso mediante el cual los Elementos Operativos de la

Institución Policial se someten a evaluaciones periódicas para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos, en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia, mismas evaluaciones que serán aplicadas por el Centro Estatal de Control de Confianza.

**Artículo 57.-** De conformidad con el artículo 108 fracción III de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el Centro Estatal de Control de Confianza aplicará las evaluaciones a que se refiere esa Ley tanto en los procesos de selección de Aspirantes, como en la evaluación para la permanencia, el desarrollo y la promoción de los Elementos Operativos, facultándolos para desarrollar las políticas para la aplicación de exámenes:

- I. Toxicológico: Para detectar oportunamente el consumo de sustancias adictivas ilegales o legales sin prescripción médica por parte del evaluado.
- II. Médico: Para verificar el estado de salud de las personas, detectando enfermedades que puedan poner en riesgo al Elemento o a la Institución.
- III. Psicológico: para detectar las características de personalidad y nivel de rendimiento intelectual.
- IV. Poligráfico: Para determinar la veracidad de la información proporcionada por la persona a través de los cambios fisiológicos que se presentan ante determinadas preguntas que le son formuladas.
- V. De investigación socioeconómica: Para investigar sus antecedentes de autenticidad de documentos y el entorno socioeconómico en el que se desenvuelve.

#### Capítulo VI

##### De la Evaluación para la Permanencia y Promoción

**Artículo 58.-** La permanencia es el resultado del cumplimiento constante de los requisitos establecidos en la Ley y su Reglamento, así como el presente instrumento y demás disposiciones legales para continuar en el Servicio dentro la Secretaría garantizando su estabilidad en el empleo y el desarrollo institucional.

**Artículo 59.-** Los Elementos Operativos deberán observar y cumplir con las obligaciones y requisitos que para su permanencia se encuentren contemplados en la Ley, reglamentos e instrumentos normativos que contemplen tales efectos; misma que concluirá en los casos siguientes:

- a) Si un Elemento Operativo hubiera sido convocado a tres procesos consecutivos de promoción, sin que haya participado en los mismos, o que habiendo participado, no hubiese obtenido el grado inmediato superior que le correspondiera.
- b) Que haya alcanzado la edad máxima correspondiente a su jerarquía, de acuerdo a la ley aplicable.
- c) Que del expediente personal del Elemento Operativo se desprendan suficientes motivos contrarios a la disciplina y que a juicio de la Comisión se deba de concluir su permanencia en la Secretaría.

- d) En caso de encontrarse en la hipótesis del inciso anterior, para tal efecto la Comisión deberá acordar lo conducente y dará vista a la Comisión de Honor y Justicia debiendo fundar y motivar su determinación; apegándose a su respectivo reglamento, para que sea esa Comisión la que determine sobre la situación del Elemento Operativo.

**Artículo 60.-** Los Elementos Operativos que no se encuentren contemplados en las hipótesis previstas en el artículo anterior su relación Jurídica con la Secretaría concluirá al alcanzar las edades máximas de Servicio, sin embargo, podrán gozar de los siguientes beneficios:

- I. Los Elementos Operativos de las áreas operativas que hayan cumplido las edades máximas de retiro podrán ser reubicados a petición de la Comisión a otras áreas de servicios de la propia Secretaría, debiéndose emitir el dictamen favorable que para el efecto determine la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- II. Las edades máximas de retiro óptimas serán conforme a las leyes locales aplicables.

#### Capítulo VII De la Evaluación

**Artículo 61.-** Las Evaluaciones tienen como objetivo identificar habilidades y destrezas con que cuentan los Elementos Operativos para desarrollar eficaz y eficientemente su función, determinando si el sustentante es apto para enfrentar situaciones operativas propias de su función. Así también, permiten valorar en forma individual los aspectos cualitativos y cuantitativos de la actuación de los Elementos Operativos en Servicio, considerando su conocimiento y cumplimiento de las funciones y metas, en relación con las habilidades, aptitudes, actitudes, capacidades, formación recibida, rendimiento profesional y su adecuación al puesto, mediante evaluaciones de desempeño, las cuales será obligatorias y periódicas como requisito de permanencia.

**Artículo 62.-** Las evaluaciones también consistirán en aprobar los exámenes que lleve a efecto el Centro Estatal de Control de confianza, mismas que se encuentran contempladas y descritas en el artículo 57 del presente reglamento.

**Artículo 63.-** El resultado de las evaluaciones de Control y Confianza, solo las podrá emitir el Centro Estatal de Control de Confianza, de acuerdo al artículo 108 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, previendo siempre el seguimiento individual de los Elementos Operativos evaluados, y aquellos casos en los que se identifiquen factores de riesgo que interfieran o pongan en riesgo el desempeño de sus funciones se harán del conocimiento de la Comisión de Honor y Justicia que se encargará de aplicar el procedimiento disciplinario conforme a derecho.

#### Capítulo VIII De la Promoción, Reconocimientos Estímulos y Recompensas

**Artículo 64.-** La Promoción es el proceso estructurado mediante el cual la Comisión convoca, selecciona y evalúa que el Elemento Operativo ha cumplido con los requisitos establecidos en la convocatoria y se ha hecho acreedor al ascenso del grado inmediato superior del que ostenta, dentro

del orden jerárquico previsto en la Ley y en razón a las vacantes que existan para la categoría jerárquica inmediata correspondiente a su grado.

**Artículo 65.-** Los reconocimientos por el desempeño ordinario o extraordinario en el servicio del Elemento Operativo, tiene por objeto los siguientes:

- I. Fomentar la calidad y efectividad en el desempeño del servicio.
- II. Incrementar las posibilidades de promoción y desarrollo de los Elementos Operativos.
- III. Fortalecer la identidad institucional.

**Artículo 66.-** Los reconocimientos podrán ser: Condecoraciones, recompensas, menciones honoríficas, distintivos y citaciones por medio de los cuales la Secretaría otorga el reconocimiento público a sus Elementos Operativos por su actuación heroica, valiente, ejemplar, sobresaliente, capacidad profesional y demás actos meritorios, respecto de sus funciones y servicios al Estado, con la finalidad de promover la lealtad, el valor, el mérito y la honestidad de los mismos.

**Artículo 67.-** Todo reconocimiento otorgado por la Secretaría 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 la condecoración o distintivo correspondiente.

En caso de que alguna autoridad o institución estatal, nacional o extranjera otorgue una condecoración a algún Elemento Operativo, este último deberá solicitar en un término no mayor a 10 días hábiles por escrito a la Comisión, el permiso debidamente fundado y motivado para poder recibir y portar la misma.

**Artículo 68.-** La condecoración es la joya o presea que galardona un acto o hecho específico de los Elementos Operativos.

**Artículo 69.-** El otorgamiento de reconocimientos y condecoraciones, se hará en ceremonia oficial tal y como lo programe la Comisión; podrán hacerse en vida o con posterioridad al fallecimiento del galardonado. En este último caso se entregarán al cónyuge superviviente, los hijos, los padres, o los hermanos del extinto, siguiendo ese orden.

**Artículo 70.-** Los Elementos Operativos podrán ser acreedores a los reconocimientos y condecoraciones que establece el artículo 41 de la Ley.

**Artículo 71.-** La recompensa es la remuneración de carácter económico, que se otorga para incentivar a los Elementos Operativos y se ajustarán a lo establecido en el Presupuesto de Egresos y se otorgarán al personal que se haya distinguido por su asistencia, puntualidad, buena conducta, antigüedad, disposición y eficacia en el buen desempeño de sus funciones.

**Artículo 72.-** Las acciones sobresalientes realizadas por los Elementos Operativos, motivo de recompensa deberán tener como esencia un alto concepto de lealtad, esfuerzo, sacrificio, honor, dignidad, moral, autoridad y disciplina.

**Artículo 73.-** Cuando un Elemento Operativo cause baja por jubilación, tendrá derecho a utilizar las condecoraciones que se le hayan impuesto de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Uniformes y Divisas.

### Capítulo IX De la Mención Honorífica, Distintivo y Citaciones

**Artículo 74.-** Mención Honorífica es una presea o joya que se otorga a los Elementos Operativos u Órganos Administrativos de la Secretaría por acciones sobresalientes no consideradas para el otorgamiento de condecoraciones.

**Artículo 75.-** Distintivo es la divisa o insignia con que la Secretaría reconoce al Elemento Operativo que destaque por actuación sobresaliente en el cumplimiento del Servicio, disciplina o desempeño académico.

**Artículo 76.-** Citación es el reconocimiento verbal y escrito al Elemento Operativo por haber realizado un hecho relevante pero que no amerite o esté considerado para el otorgamiento de los estímulos referidos anteriormente.

### Título Sexto De la Promoción de los Elementos Operativos de la Secretaría

#### Capítulo I Del Proceso para la Promoción

**Artículo 77.-** La preparación para la promoción consiste en el proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual se prepara al Elemento Operativo, con el conocimiento teórico y práctico de las funciones de la jerarquía inmediata superior a la que ostenta y se regirá en los términos siguientes:

- a) En el procedimiento de promoción se deberá considerar los resultados obtenidos por el Elemento Operativo en los programas de formación y actualización, los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones y sus aptitudes de mando y liderazgo.
- b) La Comisión en ejercicio de la facultad prevista en el presente Reglamento, aprobará el procedimiento para regular el proceso de promoción y resolverá las controversias que se susciten con motivo del mismo.

**Artículo 78.-** La Comisión iniciará el procedimiento de promoción, mediante convocatoria de los Elementos Operativos, en la que se señalen por lo menos los siguientes aspectos:

- I. Si se trata de convocatoria abierta o cerrada.
- II. Los grados que se encuentren vacantes y que sean objeto de la promoción.
- III. El número de plazas vacantes para cada grado.
- IV. La división de policía operativa a la que se dirige.

- V. Los requisitos que deben llenar los interesados conforme al presente reglamento.
- VI. Las fechas de recepción de solicitudes y el calendario de celebración de exámenes, evaluación y conclusión del proceso.
- VII. Los temarios y exámenes en su caso, a que se sujetarán los concursantes.

La Comisión sólo convocará a procedimiento de promoción cuando existan vacantes disponibles en los diferentes escalafones jerárquicos comprendidos en los artículos 37 y 38 de la Ley.

**Artículo 79.-** En caso de que el Elemento Operativo decida dejar de participar, en el proceso de promoción, deberá presentar un escrito en el que haga del conocimiento a la Comisión que es su deseo dejar de participar en dicho proceso, o bien, si algún Elemento Operativo por necesidades del Servicio se encuentra impedido para participar, el Titular del órgano administrativo al que se encuentre adscrito, lo hará del conocimiento de la Comisión, una vez que ha cesado el impedimento podrá el Elemento Operativo presentarse en período extraordinario determinado por la Comisión respetando sus derechos escalafonarios en caso de resultar promovido.

**Artículo 80.-** En caso de encontrarse en estado de gestación, los Elementos Operativos que reúnan los requisitos para participar en un procedimiento de promoción, únicamente quedarán exentas de los exámenes de aptitud física correspondientes o de cualquier otro que por su naturaleza, a juicio de los servicios médicos de la Secretaría, ponga en riesgo el proceso de gestación.

**Artículo 81.-** Los requisitos para que los Elementos Operativos puedan participar en los procesos de promoción, serán los siguientes:

- I. Estar en Servicio activo y no encontrarse comisionado a otra institución o gozando de licencia.
- II. Presentar la documentación requerida para ello, conforme al procedimiento y plazo establecido en la convocatoria.
- III. Contar con los requisitos de antigüedad en el grado y en el Servicio que establece el presente reglamento.
- IV. Haber observado buena conducta.
- V. Eficiencia en el servicio.
- VI. Aprobar los exámenes que se señalen en la convocatoria y en el presente reglamento.
- VII. Observar los deberes previstos en las leyes y reglamentos.
- VIII. Los demás que se señalen en la convocatoria respectiva.

**Artículo 82.-** La antigüedad en el grado y en el Servicio para participar en los procedimientos de promoción, se establecen de la siguiente forma:

Grado	Antigüedad en el grado (en años)	Antigüedad en el servicio para ingresar al grado
Policía	3	3
Policía Tercero	3	3
Policía Segundo	3	3
Policía Primero	3	5
Suboficial	3	5
Oficial	3	6
Subinspector	2	10
Inspector	2	10
Inspector jefe	2	10
Inspector general	2	10
Comisario	No aplica	No aplica
Comisario Jefe	No aplica	No aplica
Comisario General	No aplica	No aplica

**Artículo 83.-** De acuerdo al artículo anterior, la antigüedad se clasificará y computará para cada Elemento Operativo, en los términos siguientes:

- a) Antigüedad en el Servicio a partir de la fecha de su ingreso a la Secretaría.
- b) Antigüedad en el grado a partir de la fecha señalada en la constancia o patente de grado correspondiente.

La antigüedad en ambos casos, contará hasta el momento en que esta calidad deba determinarse para los efectos de la Carrera Policial.

**Artículo 84.-** La Conducta se acreditará considerando si existen o no correctivos disciplinarios, o resoluciones definitivas dictadas por la Comisión de Honor y Justicia que especifiquen la sanción impuesta en contra del Elemento Operativo y que obre en el expediente personal del Elemento propuesto a promoción.

**Artículo 85.-** La eficiencia en el Servicio del Elemento Operativo se acreditará con los resultados obtenidos en las evaluaciones practicadas que contempla el presente reglamento.

**Artículo 86.-** Para cada procedimiento de promoción, el Instituto elaborará las evaluaciones académicas y proporcionará los temarios de estudio y bibliografía correspondientes a cada jerarquía grado; escalafón, remitiéndolos a la Comisión para su análisis y consideración correspondiente.

**Artículo 87.-** La promoción se otorgará a aquellos Elementos Operativos que obtengan en el proceso correspondiente, la mayor puntuación en las evaluaciones respectivas y además, conforme al resultado de la evaluación de desempeño, entre otros requisitos establecidos en la convocatoria. A las calificaciones parciales se les denominará criterios de promoción.

**Capítulo II  
De los Criterios de Promoción**

**Artículo 88.-** Los criterios de promoción acreditable son:

I.- De los Requisitos:

Haber aprobado las actividades académicas de acuerdo a lo establecido en los lineamientos específicos para cada área operativa y a la jerarquía y grado correspondientes.

II.- De los exámenes y valoraciones:

- a) Aptitud física.
- b) Médica.
- c) Psicológica.

III.- De la Antigüedad en el grado.

**Artículo 89.-** Los criterios de promoción que poseerán puntaje y coeficiente son:

I.- De los requisitos:

Haber aprobado las actividades académicas de acuerdo a lo establecido en los lineamientos específicos para cada área operativa y a la jerarquía y grado correspondientes.

II.- De los exámenes y valoraciones:

- a) Condición física.
- b) Médica.
- c) Psicológica.

III.- De los estímulos obtenidos en el grado actual:

Estos equivaldrán al valor que establece el artículo 82 del presente reglamento.

**Artículo 90.-** Para aplicar con equidad los criterios de promoción del artículo que antecede se cuantificará además el puntaje máximo obtenido, más el coeficiente intelectual que se obtenga y que consistirán en:

El puntaje máximo y coeficiente intelectual para aplicar con equidad los criterios de promoción de la norma que antecede serán:

Criterio de promoción	Puntaje	Coeficiente
Evaluación del desempeño	100	40 %
Examen de Conocimientos Generales y específicos	100	50%
Reconocimientos	Los obtenidos en el grado	10%

**Artículo 91.-** En relación a los artículos 70, 74, 75 y 76 del presente reglamento, los reconocimientos para efectos de promoción serán los considerados en la Ley y el presente Reglamento y contarán con los valores que se señalan a continuación:

25	Al valor
20	Al merito laboral
20	A la perseverancia
20	Merito académico
20	Mérito Personal
25	Merito Tecnológico
15	Mérito ejemplar
15	Merito social
12	Mención honorifica
10	Distintivo
9	Citación

**Artículo 92.-** El orden de prelación de los concursantes se establecerá en relación con la máxima calificación global obtenida y se publicará en orden de mayor a menor dentro de los cinco días hábiles siguientes al día que concluyan los exámenes y evaluaciones, en el lugar que establezca la Comisión, esta relación será suscrita y ratificada por el presidente de la Comisión.

**Artículo 93.-** Los concursantes con calificación aprobatoria que queden sin alcanzar plaza, serán considerados en el orden de prelación para ocupar las vacantes que se generen en un plazo no mayor a seis meses, contados a partir de la conclusión del proceso de promoción en igualdad de competencia profesional determinada por las puntuaciones obtenidas en el concurso, será promovido el concursante de mayor antigüedad en el Servicio, para el caso de que exista concurrencia sobre derechos escalafonarios relativa a la misma fecha de ascenso y categoría jerárquica, se considerará preferentemente al que acredite mayor tiempo de Servicio en el grado anterior, si es igual, al que tenga mayor antigüedad en el servicio, y si fuere también igual tendrá prioridad quien represente la única fuente de ingresos de su familia, debidamente comprobable.

**Artículo 94.-** Si durante el período comprendido en el proceso de evaluaciones y exámenes se obtuvieran resultados de personal aprobado para ascenso, y alguno de los aspirantes causara baja del Servicio, será inmediatamente promovido el siguiente concursante que haya obtenido la mayor calificación global, en caso de que no haya un aspirante con una calificación aceptable para ocupar las

plazas vacantes la Comisión podrá adoptar el criterio necesario para que un aspirante pueda ocupar las mismas.

**Artículo 95.-** De las puntuaciones y resultados logrados por los participantes y que hayan quedado sin ascender en un procedimiento de promoción, tendrán validez y vigencia hasta por un término de seis meses de conformidad y podrán gozar el ascenso únicamente por mérito especial de conformidad con el artículo 96 del presente reglamento.

Pasado dicho término aquellas no tendrán validez, y deberá convocarse nuevamente a otro proceso de promoción.

**Artículo 96.-** Podrán otorgarse ascensos por mérito especial a quienes se destaquen en el Servicio por actos de reconocido valor o por extraordinarios méritos durante el desarrollo de sus funciones, en todo caso deberá considerarse lo siguiente:

- I. Que el acto hubiere salvado vidas humanas, con riesgo de la propia.
- II. Que el acto salve bienes del Estado, o de la Nación con riesgo de su vida.
- III. Que sean autores de un invento, innovación de utilidad y de gran importancia para la capacitación profesional del Elemento Operativo, bien para la propia Secretaría o para la defensa del Estado.

En tales casos, la Comisión investigará y dictaminará sobre dichos actos, inventos o innovaciones y si son factibles para el ascenso del interesado.

**Artículo 97.-** Las promociones serán conferidas, siempre y cuando acrediten todos los exámenes que para ese fin determine la Comisión.

**Artículo 98.-** Los participantes que en cualquier momento de la promoción y hasta antes de que les sean otorgados los ascensos incumplan cualquiera de los requisitos establecidos en la Ley, el Reglamento de la Ley, el Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia y el presente Reglamento o la convocatoria no serán ascendidos, aun cuando obtengan las más altas puntuaciones.

### Capítulo III Del Procedimiento para el Otorgamiento de una Promoción por Merito Especial

**Artículo 99.-** El procedimiento para el otorgamiento de una promoción por mérito especial será el siguiente:

- I. El Titular del Órgano Administrativo al que pertenezca el Elemento Operativo, presentará por escrito ante la Comisión, la propuesta en la cual mencione los hechos y fundamentos que a su juicio motiven el otorgamiento de la promoción, así como las evidencias en que se sustente la misma.
- II. La Comisión convocará al Secretario Técnico de la Comisión para que efectúe las diligencias o indagaciones necesarias. Al término de las mismas, éste entregará los resultados obtenidos a la Comisión, en un plazo no mayor a 30 días.

- III. Con base en el informe, la Comisión deliberará sobre la propuesta en cuestión.
- IV. Sí como resultado de la deliberación se determina otorgar la promoción por mérito especial, el Presidente deberá expedir por escrito dicha determinación. En caso contrario se informará al titular del órgano administrativo que realizó la propuesta las causas fundadas y motivadas sobre la negación de la promoción.

**Artículo 100.-** El Elemento Operativo que sea promovido por mérito especial deberá cumplir y aprobar los cursos, capacitaciones y especializaciones señalados por la Comisión para la categoría jerárquica a la que hubiere sido ascendido. Si no cumple con este requisito no podrá obtener posteriores promociones.

**Artículo 101.-** Son causas de exclusión para participar en los procedimientos de Promoción los siguientes:

- I. Estar gozando de licencia sin goce de sueldo vigente.
- II. Estar retirado del Servicio.
- III. Estar sujeto a procedimiento disciplinario por parte de la Secretaría.
- IV. Estar sujeto a proceso penal.
- V. Estar prófugo de la justicia o cumpliendo sentencia condenatoria, o bien haber sido inhabilitado o boletinado derivado de sanción impuesta por alguna causa prevista en la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
- VI. Encontrarse en trámite de retiro, por haber alcanzado la edad límite para el servicio.
- VII. No presentar las pruebas de la promoción de que se trate por causas imputables al participante.
- VIII. Haber renunciado, aplazado, reprobado o no terminar por cualquier motivo imputable al participante el examen de promoción.
- IX. No acreditar buena conducta.
- X. Las demás que se determinen mediante las disposiciones normativas aplicables o en la convocatoria.

**Artículo 102.-** Para ocupar un grado dentro de la Secretaría, se deberán reunir los requisitos establecidos en la Ley, el Reglamento de la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 103.-** Cuando la Secretaría no cuente con personal que ostente la jerarquía necesaria para ocupar algún cargo, y éste sea de necesidad relevante para el cumplimiento de los fines de la Secretaría, la Comisión podrá determinar lo siguiente:

- I. Nombrar a cualquier Elemento Operativo de la Secretaría que ostente un grado inmediato inferior.
- II. Designar al Elemento Operativo que sin pertenecer a la carrera policial tenga la competencia, experiencia, capacidad y profesionalismo para desempeñar dicho cargo.

En este último caso, la Comisión le asignará el grado mínimo correspondiente a la categoría que va a ocupar y justificará mediante oficio las razones por las cuales realiza el nombramiento.

#### **Capítulo IV Del Procedimiento en Caso de Fallecimiento**

**Artículo 104.-** Cuando la Comisión tenga conocimiento del fallecimiento del Elemento Operativo, ordenará de manera inmediata realizar las gestiones administrativas correspondientes a favor de los beneficiarios.

**Artículo 105.-** El Procedimiento de baja de un Elemento Operativo por fallecimiento se desarrollará de la siguiente manera:

- I. El Titular del Órgano Administrativo o Unidad en el que desempeñaba el Servicio el Elemento Operativo, al tener conocimiento del fallecimiento del mismo, procederá a recabar el acta de defunción correspondiente y elaborará el acta circunstanciada con el fin de recuperar el equipo, material, armamento, credenciales y gafete que al Elemento Operativo se le hubiere asignado para desempeñar sus funciones.
- II. El Titular del Órgano Administrativo, remitirá al Presidente de la Comisión a través del Secretario Técnico, el expediente del Elemento Operativo fallecido, anexando copia certificada del acta de defunción, documento de movimiento de personal y solicitud de suspensión de pago, las actas circunstanciadas de recuperación de equipo, material y armamento y de la destrucción de credenciales.
- III. El Secretario Técnico integrará y asignará número de expediente para ejecutar la baja del Elemento Operativo fallecido, asignándole copia al Órgano Administrativo, para efectos de liberar la plaza y ajustar la plantilla correspondiente. Para el cumplimiento de esta fracción, el Secretario Técnico instruirá que se integre y asigne número de expediente para conocimiento de la Comisión y ésta conocerá del asunto y decretará lo conducente.

#### **Capítulo V De los Asimilados**

**Artículo 106.-** Es el procedimiento por medio del cual se regula el ingreso del personal de las fuerzas armadas o de otras instituciones policiales a la estructura de cualquiera de los cuerpos de policías operativas de la Secretaría, a partir de criterios generales que orienten la revalidación del

antecedente académico y la experiencia que representa el perfil laboral de un individuo que aspira ingresar a la carrera policial.

**Artículo 107.-** El personal de las fuerzas armadas o de otras instituciones policiales, que deseen ingresar a la estructura de alguna de las policías operativas dependientes de la Secretaría, se sujetarán al proceso de selección establecido para tal fin.

**Artículo 108.-** Los criterios generales que se consideran para el proceso de selección de asimilados son los siguientes:

- I. Nivel Académico: El nivel académico del solicitante deberá corresponder al definido a los niveles de ingreso correspondiente a la Carrera Policial.
- II. Jerarquía: El nivel jerárquico que el aspirante a ingresar ostente, será una referencia de la experiencia operativa, pero no un factor determinante para su ubicación dentro del nivel jerárquico de la Secretaría.
- III. Antigüedad en servicios afines: En igualdad de circunstancias, tanto en antecedentes como en jerarquía, se deberá favorecer a quien acredite tener mayor experiencia positiva en actividades afines al servicio policial.
- IV. Antigüedad en las instituciones de procedencia: El aspirante presentará un currículum de desarrollo profesional que será la hoja de servicios de la institución de procedencia.
- V. Edad: El Aspirante no deberá rebasar la edad de retiro prevista para el rango al que se pretende ingresar.

#### **Título Séptimo De la Separación y Baja del Servicio por Incumplimiento a los Requisitos de Permanencia**

##### **Capítulo I Del Proceso de Separación**

**Artículo 109.-** Consiste en el retiro del Servicio por parte de un Elemento Operativo de la Secretaría que por razón de edad se le permite legalmente abandonar la vida laboral y obtener una retribución por el resto de su vida, o bien por ya no estar en condiciones para el desempeño de la función policial operativa.

**Artículo 110.-** Para los efectos de jubilación se establecerá el siguiente procedimiento:

- I. El Elemento Operativo que pretenda obtener su jubilación deberá solicitarla por escrito ante la Comisión con al menos seis meses de anticipación.
- II. Recibida la solicitud de los Elementos Operativos se observará lo dispuesto en el Capítulo Noveno, de las Reglas de Operación del Fideicomiso de Seguridad Social para los Trabajadores del Sector Policial Operativo al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, quién verificará su procedencia, analizará y emitirá opinión la cual será remitida a la Comisión quién comunicará al interesado el resultado de la solicitud planteada.

**Capítulo II**  
**Del Procedimiento de Baja por Incumplimiento**  
**a los requisitos de Permanencia**

**Artículo 111.-** La permanencia de los Elementos Operativos en la Secretaría está condicionada al cumplimiento de los requisitos que determine la Ley y su Reglamento, por lo que los Órganos Administrativos de la Secretaría, en el ámbito de su competencia, prestarán el auxilio que la Comisión a través del Secretario Técnico requiera para el ejercicio de sus atribuciones.

**Artículo 112.-** El procedimiento de baja por incumplimiento a los requisitos de permanencia se sustanciará conforme al estipulado en el Reglamento de Honor y Justicia de la Secretaría.

**Capítulo III**  
**De las Improcedencias**

**Artículo 113.-** El procedimiento de baja por incumplimiento de los requisitos de permanencia, no procederán por las siguientes causas:

- I. Cuando los hechos que motivaron el incumplimiento de los requisitos de permanencia, no hayan sido verificados por el órgano administrativo competente.
- II. Cuando se instaure contra una persona que no tenga el carácter de Elemento Operativo.
- III. Cuando el Elemento Operativo sujeto a procedimiento administrativo o de responsabilidad ante autoridad diversa, deje de tener tal calidad.
- IV. Cuando los hechos hayan sido o sean materia de otro procedimiento del mismo tipo.

Se dará por terminado el procedimiento en caso de que sobrevenga alguna de las causas de improcedencia previstas en este artículo, deje de tener efectos el acto materia del procedimiento o se haya alcanzado el fin perseguido con el mismo.

**Título Octavo**  
**De la Junta Superior Disciplinaria en Materia de Carrera Policial**

**Capítulo Único**  
**De su Integración y Atribuciones**

**Artículo 114.-** La Junta Superior se encargará de integrar y estudiar los agravios emitidos y será quien confirme, modifique o revoque la determinación emitida por la Comisión.

En término de quince días hábiles, comunicará al Elemento Operativo si procede o no su inconformidad, mediante la notificación que realice el Secretario Técnico para tales efectos.

**Artículo 115.-** La Junta Superior estará integrada de la siguiente manera:

- I. Un Presidente, que será el Titular de la Secretaría.
- II. Un Secretario de Actas, que será el Titular de la Subsecretaría de Seguridad Pública en funciones.
- III. Un Vocal, que será el Titular de la Corporación donde se encuentre asignado el Elemento Operativo.

Todos los miembros de la Junta Superior tendrán derecho a voz y voto.

**Artículo 116.-** La Junta Superior tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Conocer, analizar, dictaminar y resolver sobre la inconformidad emitida por el Elemento Operativo, respecto de la resolución emitida por la Comisión.
- II. Dictaminar en un término no mayor de 15 días hábiles a partir de que quede notificado de la inconformidad.
- III. Fundar y motivar la procedencia o improcedencia de la inconformidad expuesta.
- IV. Conocer de los asuntos que le sean encomendados, de acuerdo a sus atribuciones.

**Título Noveno**  
**De las Resoluciones y del Recurso de Inconformidad**

**Capítulo I**  
**De las Resoluciones**

**Artículo 117.-** Las resoluciones que dicte la Comisión deberán estar debidamente fundadas y motivadas, contener una relación sucinta de los hechos y una valoración de todas y cada una de las pruebas aportadas misma que será firmada por todos los asistentes del Pleno de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial y observarán en todo momento las formalidades esenciales del procedimiento. Las resoluciones de la Comisión serán tomadas por mayoría de votos de los miembros presentes y deberá hacerle saber al interesado que puede inconformarse del contenido de la misma, mediante el recurso de inconformidad y el término para que lo haga valer.

**Artículo 118.-** Al pronunciarse la resolución se estudiará previamente que se hayan cumplido las formalidades esenciales del procedimiento, y en caso contrario, se ordenará la reposición del mismo.

**Artículo 119.-** La resolución se ocupará exclusivamente de las personas, conductas y defensas, que hayan sido materia del procedimiento.

**Capítulo II**  
**Del Recurso de Inconformidad**

**Artículo 120.-** Contra la resolución que emita el Pleno de la Comisión, procederá el recurso de inconformidad, el cual deberá ser presentado por escrito dentro de los cinco días hábiles siguientes al dictado de la resolución ante éste.

**Artículo 121.-** Las controversias que en materia del Servicio Profesional de Carrera Policial planteen los Elementos Operativos se ajustarán a la normatividad establecida.

**Artículo 122.-** Podrán inconformarse de las determinaciones que emita la Comisión ante la Junta Superior Disciplinaria en los casos en los casos en que se aleguen violaciones a sus derechos, por los motivos siguientes:

- I. No obtener un resultado objetivo en su evaluación de desempeño.
- II. No ser convocados a un concurso de capacitación, adiestramiento, actualización o especialización.
- III. No participar o continuar en un procedimiento de promoción.
- IV. No ser promovidos.

**Artículo 123.-** La inconformidad deberá interponerse ante la Junta Superior mediante escrito emitido por el inconforme dentro del término de cinco días hábiles posteriores a la fecha en que éste tenga conocimiento del hecho presuntamente violatorio de sus derechos. En el mismo documento se harán constar las pruebas y motivos que sustenten la inconformidad.

**Título Décimo**  
**De la Baja o Separación del Servicio**

**Capítulo Único**  
**De la Renuncia Voluntaria, Muerte y Jubilación o Retiro**

**Artículo 124.-** La Comisión resolverá la baja de los Elementos Operativos, en los siguientes casos:

- I. Renuncia voluntaria.
- II. Muerte.
- III. Jubilación o retiro.

**Artículo 125.-** La Renuncia es el acto mediante el cual el Elemento Operativo solicita, por así convenir a sus intereses, no continuar en el Servicio de la Secretaría, misma solicitud que deberá ser presentada por escrito, con por lo menos diez días naturales de anticipación ante el Presidente de la Comisión, para que resuelva lo conducente.

**Artículo 126.-** Jubilación es el acto por el cual el Elemento Operativo da por terminada su prestación de servicios por razón de edad, tiempo de servicio, con los principios y derechos que marque la legislación vigente en la materia atendiendo a sus condiciones de trabajo.

**Artículo 127.-** La Coordinación de Administración dependiente de la Secretaría, al realizar las bajas por resolución de la Comisión, deberá actualizar de forma inmediata el registro correspondiente en las bases de datos pertinentes.

**Artículo 128.-** La Comisión ordenará la notificación al interesado de la determinación que se haya emitido, misma que deberá realizar el Secretario Técnico, y se apegará conforme al procedimiento para las notificaciones establecido en el capítulo de notificaciones del Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría.

**Transitorios**

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

**Artículo Segundo.-** La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial deberá ser instaurada en un plazo no mayor de treinta días hábiles a partir de la entrada en vigor del presente reglamento.

**Artículo Tercero.-** Los procedimientos previstos en el presente reglamento con excepción del procedimiento de Promoción, se implementarán en un plazo no mayor de cuarenta y cinco días hábiles a partir de la publicación del presente reglamento.

**Artículo Cuarto.-** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento con excepción del procedimiento de promoción.

**Artículo Quinto.-** La Comisión, deberá expedir los patentes de grado a todos aquellos Elementos Operativos activos que cumplan con los requisitos establecidos de acuerdo a su perfil profesional y resultados aprobatorios de los exámenes de Control de Confianza en un plazo no mayor de seis meses a partir de la entrada en vigor del presente reglamento.

**Artículo Sexto.-** Conforme a lo dispuesto por el artículo 8° de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publíquese el presente reglamento en el Periódico Oficial.

**Dado** en el Palacio de Gobierno, Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los veintiún días del mes de agosto de dos mil catorce.

Manuel Velasco Coello, Gobernador del Estado.- Jorge Luis Llaven Abarca, Secretario de Seguridad y Protección Ciudadana.- Vicente Pérez Cruz, Consejero Jurídico del Gobernador.- Rúbricas.



# Periódico Oficial

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO DEL  
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

## DIRECTORIO

OSCAR EDUARDO RAMIREZ AGUILAR  
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

JOSE RAMON CANCINO IBARRA  
SUBSECRETARIO DE ASUNTOS JURIDICOS

CESAR ANDREY MOLINA VELASCO  
DIRECTOR DE LEGALIZACION Y PUBLICACIONES OFICIALES

DOMICILIO: PALACIO DE GOBIERNO, 2º PISO  
AV. CENTRAL ORIENTE  
COLONIA CENTRO, C.P. 29000  
TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.

TEL.: (961) 6 - 13 - 21 - 56

MAIL: [periodicof@sgg.chiapas.gob.mx](mailto:periodicof@sgg.chiapas.gob.mx)

IMPRESO EN:

 TALLERES  
GRÁFICOS DE CHIAPAS

OOOO  
CHIAPAS NOS UNE