



# 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 27 de Agosto de 2014 No. 129

### SEGUNDA SECCION INDICE

Publicaciones Estatales:		Páginas
Pub. No. 663-A-2014	Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría para el Desarrollo y Empoderamiento de las Mujeres. ....	2
Pub. No. 664-A-2014	Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana. ....	10
Pub. No. 665-A-2014	Reglamento de Ética y Disciplina de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana. ....	40
Pub. No. 666-A-2014	Reglamento Interior del Tribunal del Trabajo Burocrático del Poder Judicial. ....	57
Pub. No. 667-A-2014	Acuerdo número ICJAYAL/03/2014, relativo al Procedimiento Administrativo de Reversión número ICJyAL/DP/003/2014. ....	106
Pub. No. 668-A-2014	Acuerdo número ICJAYAL/02/2014, relativo al Procedimiento Administrativo de Reversión número ICJyAL/DP/004/2014. ....	111

**Publicaciones Estatales:****Publicación No. 663-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°, 13 y 23, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; y,

**Considerando**

Que derivado del resultado de la revisión permanente y continua de nuestro marco jurídico Estatal, es necesario adecuar y reorientar las diversas disposiciones que establecen orgánicamente la estructura y funcionamiento de las Dependencias y Entidades que actualmente integran la Administración Pública Estatal, con la finalidad de determinar sus atribuciones y regular apropiadamente su régimen interno.

Es por ello, que la Secretaría para el Desarrollo y Empoderamiento de la Mujeres, desde su creación ha servido como la Dependencia del Ejecutivo del Estado, encargada de llevar a cabo las acciones necesarias para impulsar la participación de la mujer en la vida económica, política, social y cultural de la entidad, así como instrumentar acciones y mecanismos que permitan alcanzar su pleno desarrollo desde una perspectiva de género y paridad; de igual manera coordina acciones para asegurar el cumplimiento de las metas, estrategias y políticas públicas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo Chiapas 2013-2018, elevando la calidad de la Administración Pública, a través de la evaluación continua de las acciones de gobierno, mediante la capacitación de los servidores públicos; así como presentar estrategias y proyectos de comunicación política de las acciones de gobierno.

Con fecha 15 de mayo de 2010, fue publicada en el Periódico Oficial número 233, Tomo III, Decreto número 232, la reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, en la que se dota a la Secretaría para el Desarrollo y Empoderamiento de la Mujer, de las atribuciones que le permitan cumplir con su propósito.

Posteriormente, con fecha 26 de mayo de 2010 mediante Periódico Oficial número 235-3a. Sección, Tomo III, Publicación número 1776-A-2010, se emitió Fe de Erratas al Decreto número 232, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial número 233, Tomo III, de fecha 15 de mayo de 2010, en el que se establece el cambio de denominación de Secretaría para el Desarrollo y Empoderamiento de la Mujer a Secretaría para el Desarrollo y Empoderamiento de las Mujeres.

En consecuencia, mediante Dictamen número SH/SUBA/DGRH/DEO/305/2010, emitido por la Secretaría de Hacienda del Estado, se autorizó la creación de la Secretaría para el Desarrollo y Empoderamiento de las Mujeres.

Mediante Dictamen número SH/SUBA/DGRH/DEO/130/2014, emitido por la Secretaría de Hacienda del Estado, se autorizó la creación de 07 Delegaciones Regionales de la Secretaría para el Desarrollo y Empoderamiento de las Mujeres, con la finalidad de ampliar la cobertura en los Municipios y localidades dispersas que cuentan con una población objetivo "las mujeres", asimismo se realizó el cambio de denominación de 08 plazas Delegacionales Regionales, de acuerdo con el nuevo clasificador regional de los municipios.

Con fecha 11 de junio de 2014, fue publicada en el Periódico Oficial número 112 2a. Sección, Decreto número 505, la reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, en la que se asigna la administración del Centro Reproductor Avícola de Teopisca y el Centro de Especies Menores de San Cristóbal de las Casas a la Secretaría de Desarrollo y Participación Social, atribución con la que contaba la Secretaría para el Desarrollo y Empoderamiento de las Mujeres y por las necesidades de reorientar e impulsar políticas que permitan fomentar en grupos o sectores de la población, el de desarrollo de capacidades y conocimientos técnico-prácticos de actividades productivas en la Entidad, resultó necesario la reforma con el fin de asignarle dicha atribución a la Secretaría de Desarrollo y Participación Social.

En ese contexto, la prioridad del Gobierno del Estado es contar con instituciones públicas modernas y eficaces, así como un marco jurídico acorde al quehacer gubernamental y a la realidad social y económica en beneficio de la ciudadanía, razón por la cual se hace necesario adecuar el Reglamento Interior de la Secretaría para el Desarrollo y Empoderamiento de las Mujeres, publicado en el Periódico Oficial número 379 de fecha 18 de julio de 2012 dos mil doce, a través de la Publicación No. 3382-A-2012; con la finalidad de actualizar las atribuciones y responsabilidades de los titulares de los Órganos Administrativos, que actualmente integran a esa Dependencia.

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

**Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría para el Desarrollo y Empoderamiento de las Mujeres**

**Artículo Único.- Se reforma** el artículo 3º, la fracción I del artículo 7º, las fracciones XIII, XVIII, XX y XXIII del artículo 13, la fracción XXI del artículo 14, las fracciones I y XVII del artículo 20, la fracción XII del artículo 21, el artículo 22, la fracción II del artículo 23, la fracción VI del artículo 26, el artículo 28, las fracciones IV y VII del artículo 31, las fracciones I, II, III y V del artículo 35, la fracción I del artículo 37, la fracción XXI del artículo 38; **se adiciona** la fracción XVIII al artículo 20; **se deroga** la fracción XXV del artículo 13, la fracción XII del artículo 26, y la fracción VI del artículo 31; todos del Reglamento Interior de la Secretaría para el Desarrollo y Empoderamiento de las Mujeres, para quedar como sigue:

**Artículo 3º.-** La Secretaría para el Desarrollo y Empoderamiento de las Mujeres, tiene como objeto principal, llevar a cabo las acciones necesarias para impulsar la participación de la mujer en la vida económica, política, social y cultural de la entidad, así como instrumentar acciones y mecanismos que permitan alcanzar su pleno desarrollo desde una perspectiva de género y paridad.

**Artículo 7°.-** Para la realización de los...

I. Oficina del C. Secretario.

- a) Unidad de Apoyo Administrativo.
- b) Unidad de Informática.
- c) Unidad de Apoyo Jurídico.
- d) Unidad de Planeación.
- e) Coordinación de Delegaciones Regionales.
  - Delegación Regional Zona I. Metropolitana.
  - Delegación Regional Zona II. Valles Zoque.
  - Delegación Regional Zona III. Mezcalapa.
  - Delegación Regional Zona IV. De los Llanos.
  - Delegación Regional Zona V. Altos Tsotsil- Tseltal.
  - Delegación Regional Zona VI. Frailesca.
  - Delegación Regional Zona VII. De los Bosques.
  - Delegación Regional Zona VIII. Norte.
  - Delegación Regional Zona IX. Istmo Costa.
  - Delegación Regional Zona X. Soconusco.
  - Delegación Regional Zona XI. Sierra Mariscal.
  - Delegación Regional Zona XII. Selva Lacandona.
  - Delegación Regional Zona XIII. Maya.
  - Delegación Regional Zona XIV. Tulijá Tseltal Chol.
  - Delegación Regional Zona XV. Meseta Comiteca Tojolabal.

II. ...

III. ...

**Artículo 13.-** La Secretaria...

I. A la XII...

XIII. Promover y Coordinar la ejecución de los proyectos temporales de inversión de BANMUJER, con la finalidad de generar y mejorar los ingresos económicos de las mujeres en el Estado, otorgándoles créditos, con el fin de impulsar la economía familiar en el Estado; así como apoyos directos, de capacitación y apoyos productivos, para que mejoren sus condiciones de vida y las de sus familias.

XIV. A la XVII...

XVIII. Coordinar la ejecución del Programa Estatal de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chiapas, con las diferentes Dependencias de Gobierno, con la participación activa y comprometida del sector social.

XIX. ...

XX. Informar el impacto social de las acciones y los alcances de los proyectos de inversiones temporales de BANMUJER, a las instancias correspondientes.

XXI. A la XXII...

XXIII. Promover en grupos o sectores de la población rural femenina, el desarrollo de capacidades y conocimientos técnico-prácticos de actividades productivas, tales como la herbolaria, cocina, panadería, mecanografía, telares, invernaderos, conservación de alimentos, computación, carpintería, herrería, entre otras, a través de los talleres que proporciona el Departamento de Centros para el Desarrollo de Capacidades en el Estado.

XXIV ...

XXV. Se deroga.

XXVI. A la XXVIII...

**Artículo 14.-** La Secretaria...

I. A la XX...

XXI. Presentar al Ejecutivo del Estado, para su aprobación, el Programa Estatal de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chiapas.

XXII. ...

**Artículo 20.-** El titular de la Unidad de Apoyo Jurídico...

I. Representar...

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 las autoridades correspondientes; articular y absolver posiciones en términos de la legislación civil y demás ordenamientos legales aplicables, y constituye una representación amplísima.

II. A la XVI...

XVII. Otorgar personería a los servidores públicos adscritos o comisionados a la Unidad, para que intervengan en los diversos juicios o procedimientos en que la Secretaría sea parte, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables.

XVIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Secretaria, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 21.-** El titular de la Unidad de Planeación...

I. A la XI...

XII. Coordinar las sesiones del Subcomité Especial de Igualdad de Género, con base en la normatividad del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado.

XIII. A la XVI...

**Artículo 22.-** La Coordinación de Delegaciones Regionales, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Delegación Regional Zona I. Metropolitana.
- b) Delegación Regional Zona II. Valles Zoque.
- c) Delegación Regional Zona III. Mezcalapa.
- d) Delegación Regional Zona IV. De los Llanos.
- e) Delegación Regional Zona V. Altos Tsotsil- Tseltal.
- f) Delegación Regional Zona VI. Frailesca.
- g) Delegación Regional Zona VII. De los Bosques.
- h) Delegación Regional Zona VIII. Norte.
- i) Delegación Regional Zona IX. Istmo Costa.
- j) Delegación Regional Zona X. Soconusco.
- k) Delegación Regional Zona XI. Sierra Mariscal.
- l) Delegación Regional Zona XII. Selva Lacandona.
- m) Delegación Regional Zona XIII. Maya.
- n) Delegación Regional Zona XIV. Tulijá Tseltal Chol.
- o) Delegación Regional Zona XV. Meseta Comiteca Tojolabal.

**Artículo 23.-** El titular de la Coordinación de Delegaciones Regionales...

I. ...

II. Proponer a la Secretaria, la celebración de Convenios de Coordinación de Acciones con los H. Ayuntamientos, así como con los sectores social y privado, para la ejecución de los programas y proyectos que promuevan el desarrollo y empoderamiento de las mujeres en los municipios del Estado de Chiapas.

III. A la X...

**Artículo 26.-** El titular de la Subsecretaría...

I. A la V...

VI. Coordinar la ejecución del Programa Estatal de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chiapas, con las diferentes dependencias de gobierno, con la participación activa y comprometida del sector social.

VII. A la XI...

XII. Se deroga.

XIII. A la XV...

**Artículo 28.-** El titular de la Subsecretaría de Economía Social BANMUJER, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover los proyectos de inversiones temporales de BANMUJER, otorgándoles créditos, con el fin de impulsar la economía familiar en el Estado; así como apoyos directos, de capacitación y productivos, en términos de las Reglas de Operación correspondiente.
- II. Coordinar la operatividad de los proyectos temporales de inversiones de BANMUJER de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación del Fideicomiso "Fondo de Apoyo a la Economía Social" (FAES) y las Reglas de Operación correspondiente.
- III. Vigilar el Fondo de protección para Mujeres acreditadas de los programas sociales de BANMUJER.
- IV. Proponer a la Secretaria, las políticas encaminadas al empoderamiento económico de las mujeres en el Estado.
- V. Promover la coordinación interinstitucional con organizaciones sociales, civiles y con los tres sectores de gobierno, para optimizar el uso de los recursos en la ejecución de los proyectos de inversiones temporales de BANMUJER.
- VI. Proponer a la Secretaria, la instrumentación de planes, programas y proyectos de cooperación nacional e internacional, para el fortalecimiento de los proyectos de inversiones temporales de BANMUJER.
- VII. Celebrar convenios y acuerdos de colaboración y coordinación, en el ámbito de su competencia, con dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno y de la sociedad civil organizada, previa aprobación de la Secretaria y validación de la Unidad de Apoyo Jurídico, en términos del presente Reglamento Interior.
- VIII. Informar de las actividades realizadas en los proyectos de inversiones temporales de BANMUJER, a las instancias correspondientes.
- IX. Implementar las Estrategias para el adecuado uso de los recursos destinados a proyectos de inversión con los gobiernos Estatal y Federal, que contribuyan al mejoramiento de las condiciones económicas de las mujeres en el Estado.
- X. Informar a la Secretaria, la situación financiera y contable del Fideicomiso "Fondo de Apoyo a la Economía Social" (FAES), en el período oficial establecido por la instancia correspondiente, en cumplimiento a la normatividad aplicable.
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por la Secretaria, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 31.-** El titular de la Dirección de Capacitación y Apoyos Productivos...

I. A la III...

IV. Vigilar la ejecución del Programa Estatal de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chiapas, con las diferentes dependencias de gobierno, con la participación activa y comprometida del sector social.

V. ...

VI. Se deroga.

VII. Impulsar en grupos o sectores de la población rural femenina, el desarrollo de capacidades y conocimientos técnico-prácticos de actividades productivas, tales como la herbolaria, cocina, panadería, mecanografía, telares, invernaderos, conservación de alimentos, computación, carpintería, herrería, entre otras, a través de los talleres que proporciona el Departamento de Centros para el Desarrollo de Capacidades en el Estado.

VIII. A la XII...

**Artículo 35.-** El titular de la Dirección de Desarrollo Económico...

I. Preparar los programas sociales de BANMUJER, otorgándoles créditos con el fin de impulsar la economía familiar en el Estado; así como apoyos directos, de capacitación y productivos, en términos de las Reglas de Operación correspondiente.

II. Vigilar la operatividad de los proyectos de inversiones temporales de BANMUJER de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación que norman dichos proyectos.

III. Promover la coordinación interinstitucional con organizaciones sociales, civiles y con los tres órdenes de gobierno, para optimizar el uso de los recursos en la ejecución de los proyectos de inversiones temporales de BANMUJER.

IV. ...

V. Preparar los informes de las actividades realizadas en los proyectos de inversiones temporales de BANMUJER, para presentarlos ante las instancias correspondientes.

VI. A la XIII...

**Artículo 37.-** El titular de la Dirección de Contabilidad y Control de Cartera...

I. Vigilar el Fondo de protección para Mujeres acreditadas de los programas sociales de BANMUJER.

II. A la XIII...

**Artículo 38.-** Los titulares de las Delegaciones Regionales...

I. A la XX...

XXI. Suscribir y celebrar acuerdos, convenios, contratos, documentos y demás actos jurídicos y administrativos, relativos al ejercicio de sus funciones, previo acuerdo con la o el titular de la Coordinación de Delegaciones Regionales y autorización de la Secretaria, validado por la Unidad de Apoyo Jurídico, en términos del presente Reglamento Interior.

XXII. A la XXIX...

**Transitorios**

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

**Artículo Segundo.-** Se derogan todas las disposiciones que tengan similar o menor jerarquía que este Decreto, y se opondan al mismo.

**Artículo Tercero.-** Para las cuestiones no previstas en este Decreto, y en las que se presente controversia en cuanto a su aplicación, observancia e interpretación, la Secretaria resolverá lo conducente.

**Artículo Cuarto.-** El Manual de Organización de la Secretaría, deberá actualizarse en un plazo no mayor a noventa días hábiles, contados a partir de la publicación del presente Decreto.

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

**Artículo Sexto.-** Conforme a lo dispuesto por el artículo 8º, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publíquese el presente Decreto 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 12 días del mes de agosto del año 2014.

Manuel Velasco Coello, Gobernador del Estado.- Vicente Pérez Cruz, Consejero Jurídico del Gobernador.- Sasil de León Villard, Secretaria para el Desarrollo y Empoderamiento de las Mujeres.- Rúbricas.

**Publicación No. 664-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° y 8° de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; y,

**Considerando**

Que una de las prioridades de este Gobierno, es la instrumentación de políticas públicas que permitan la modernización integral y permanente del marco jurídico que regula las acciones del Estado, principalmente de aquellas en las que las autoridades sustentan su actuar y ejercen sus atribuciones frente a los ciudadanos, con la finalidad de dar certeza jurídica a las primeras y garantizar a estos últimos el respeto a la legalidad, al estado de derecho y, en general, a sus derechos fundamentales.

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.

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 el 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.

Determinando dentro del Eje 1. Gobierno Cercano a la Gente, el tema 1.3 denominado Prevención, Seguridad y Justicia, como una de las claves para garantizar la estabilidad, el fortalecimiento democrático y las posibilidades de desarrollo de nuestra región, encaminando la transformación de los cuerpos policiales, a través de su capacitación y adiestramiento en los diversos ramos que comprende la carrera policial, así como el reconocimiento objetivo de aquellos que en plena observancia a los valores institucionales, brinden una efectiva garantía de seguridad a las personas y sus bienes.

A razón de ello, el Titular del Ejecutivo del Estado, con fecha 27 de noviembre de 2013, presentó ante el Congreso del Estado, los Programas Sectoriales derivados del Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018, como el instrumento que establece el rumbo y las estrategias a seguir para fortalecer el estado de derecho, para lo cual se abordan los principales planteamientos y orientaciones generales sustentadas en el Plan Estatal de Desarrollo.

El Programa Sectorial de Seguridad y Estado de Derecho 2013-2018, considera a la seguridad como un elemento esencial de la relación entre gobierno y sociedad; para su instrumentación contempla políticas públicas que da certidumbre de gobernabilidad, estabilidad y paz social a los chiapanecos. En

un Chiapas en paz donde se preserva la libertad y justicia, además de mantener las relaciones armónicas entre la sociedad y las instituciones de gobierno, de igual forma se actúa con orden, legalidad y respeto a los derechos humanos de todas las personas y sus familias que habitan o transitan en el Estado, así como de los ciudadanos chiapanecos que buscan oportunidades fuera del territorio nacional.

En ese orden de ideas, la fracción XIII, en el apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los militares, marinos, personal del servicio exterior, agentes del ministerio público, peritos y los miembros de las instituciones policiales de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los municipios, se regirán por sus propias leyes, y podrán ser separados de sus cargos si no cumplen con los requisitos que las leyes vigentes en el momento del acto señalen para permanecer en dichas instituciones, o removidos por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones.

Resulta importante destacar, que la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, define al Desarrollo Policial como un conjunto integral de reglas y procesos debidamente estructurados y enlazados entre sí, que comprenden la carrera policial, los esquemas de profesionalización, la certificación y el régimen disciplinario de los integrantes de las instituciones policiales, y tiene por objeto garantizar el desarrollo institucional, la estabilidad, la seguridad y la igualdad de oportunidades entre los mismos; elevando el grado de profesionalización mediante el fomento a la vocación de servicio y el sentido de pertenencia institucional, garantizando así, el cumplimiento de los principios constitucionales establecidos en el artículo 6° de la Ley en comento.

Ahora bien, en la citada Ley General, refiere que con el fin de fortalecer y cumplir con el marco normativo en materia de seguridad pública, la Federación, las Entidades y los municipios, tienen la facultad de establecer instancias colegiadas en las que participen representantes de las unidades operativas de investigación, prevención y reacción de las instituciones policiales, las cuales deberán de conocer y resolver, en sus respectivos ámbitos de competencia, todas aquellas controversias que se susciten con relación a los procedimientos de carrera policial y régimen disciplinario.

Con fecha 16 de enero del año 2008, mediante publicación número 683-A-2008-D, en el Periódico Oficial número 074, se expidió el Reglamento del Consejo de Honor y Justicia de los Cuerpos de las Policías Preventivas del Estado de Chiapas, que tiene por objeto regular la creación, estructura, organización, funcionamiento y atribuciones del Consejo de Honor y Justicia, en materia disciplinaria y de ascenso o recompensa de todos los elementos de las distintas policías estatales.

En ese sentido la Ley que Establece las Bases de Operación de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, establece disposiciones que por mandato constitucional obliga a que la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, sea una institución de carácter civil, disciplinado y profesional, por ello sus integrantes sujetaran su actuación por los principios de legalidad, diligencia, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

Por ello, con el afán de complementar y actualizar lo dispuesto en la Ley que Establece las Bases de Operación de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, en el cual se reformaron diversas disposiciones, entre las cuales contempla a la Comisión de Honor y Justicia, la cual conocerá y resolverá respecto de los procedimientos disciplinarios, derivados a las faltas en que ocurran sus integrantes, y que en caso de ser procedente se sancionará con su separación o remoción, observadas

en la Ley que la regula, su reglamento, el presente ordenamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Estando así a la vanguardia del tema de régimen disciplinario, en consecuencia se deberá abrogar el Reglamento del Consejo de Honor y Justicia de los Cuerpos de las Policías Preventivas del Estado de Chiapas, para darle entrada a este nuevo ordenamiento y disposiciones relacionadas al tema de seguridad pública.

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

**Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia  
De la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana**

**Título Primero  
Disposiciones Generales**

**Capítulo Único  
De su Creación y Objeto**

**Artículo 1°.-** La Comisión de Honor y Justicia, es un órgano colegiado permanente de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, con plena autonomía en sus resoluciones para adecuado cumplimiento y desarrollo de sus atribuciones en materia del procedimiento disciplinario adversarial, misma que atenderá los asuntos establecidos en la Ley que Establece las Bases de Operación de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, su Reglamento, este instrumento y demás disposiciones aplicables.

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, son de orden e interés público y de observancia obligatoria para los integrantes de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, quienes en todo momento imperaran el orden jurídico y la disciplina, a la que se ajustaran siempre por la vocación y vida policial.

**Artículo 2°.-** El presente reglamento tiene por objeto regular lo dispuesto en la Ley que Establece las Bases de Operación de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, con respecto a las atribuciones, funcionamiento e integración de la Comisión de Honor y Justicia, así como las etapas que integran el procedimiento disciplinario adversarial.

A falta de disposición expresa en este Reglamento, se aplicarán en forma supletoria el Reglamento de Ética y Disciplina de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, el Reglamento de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, el reglamento de la Ley que Establece las Bases de Operación de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, así como las demás leyes generales relacionadas con las materias que regula este ordenamiento.

**Artículo 3°.-** Los integrantes de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, sujetarán su actuación conforme a lo establecido a los principios constitucionales de legalidad, objetividad,

eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, además de conducirse en todo momento con dedicación, disciplina, secrecía, imparcialidad, respeto, responsabilidad, lealtad, y eficacia dentro o fuera del servicio.

**Artículo 4°.-** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Agente Comisor:** Al integrante de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, que a través de una acción u omisión considerada como falta a la disciplina, presuntamente transgrede las normas, reglas, principios, obligaciones y demás disposiciones que rigen su actuación en el servicio de desarrollo policial.
- II. **Agraviado:** A la persona que reciente la afectación o daño hacia su persona, familia, domicilio, papeles o posesiones, por la actuación contraria a la disciplina por parte del Integrante de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
- III. **Archivo de Investigación:** A la documentación que integra la investigación y que contiene todos los elementos de prueba que permitan a la Comisión de Honor y Justicia, acreditar o no la falta disciplinaria por parte del Agente Comisor.
- IV. **Comisión:** A la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
- V. **Defensor:** Al licenciado en derecho con cédula profesional, quien asistirá al Agente Comisor en su defensa desde el inicio de las actuaciones hasta la resolución correspondiente, así como en el recurso de inconformidad, mismo que deberá ser de la Secretaría o bien, de alguna Institución Pública dedicada a la defensoría social o licenciado en derecho particular.
- VI. **Denunciante:** A la persona que tenga conocimiento de la comisión de alguna falta administrativa efectuada por un servidor público de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
- VII. **Faltas Disciplinarias:** A todas aquellas conductas contrarias a los deberes y obligaciones establecidos en las leyes y reglamentos aplicables a que están sujetos todos los servidores públicos de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, quienes deben observar y ajustar su actuación dentro y fuera del servicio.
- VIII. **Integrante:** Al servidor público adscrito a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, sin distinción de su área o funciones que realice en el servicio.
- IX. **Jefe de Sala:** Al encargado del manejo y seguridad de la Sala de la Comisión.
- X. **Junta Superior Disciplinaria:** Al órgano encargado de resolver los recursos de inconformidad.
- XI. **Ley:** A la Ley que Establece las Bases de Operación de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

- XII. Órgano Prosecutor:** Al Área de Supervisión de la Unidad de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, quien será la encargada de recibir las quejas o denuncias por hechos que puedan constituir faltas a la disciplina en que incurran los integrantes de la Secretaría, así como de llevar a cabo las investigaciones pertinentes e integrará el Archivo de Investigación, el cual será turnado a la Comisión de Honor y Justicia para su fallo final.
- XIII. Presidente:** Al Presidente de la Comisión de Honor y Justicia.
- XIV. Preventiva de Pago:** A la retención del salario que percibe el Integrante, hasta en tanto se resuelve de fondo el Procedimiento Disciplinario Adversarial, y así como de aquellos casos de abandono del puesto relacionadas a actividades propias que le han sido designadas en el servicio encomendado.
- XV. Reglamento:** Al Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
- XVI. Reglamento de la Ley:** Al Reglamento de la Ley que Establece las Bases de Operación de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
- XVII. Secretaría:** A la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
- XVIII. Secretario:** Al Titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
- XIX. Secretario Ejecutivo:** Al Secretario Ejecutivo de la Comisión de Honor y Justicia.
- XX. Vocales:** A los Vocales de la Comisión de Honor y Justicia.
- XXI. Vocal Técnico.-** Al Vocal Técnico de la Comisión de Honor y Justicia.

## **Título Segundo De la Comisión de Honor y Justicia**

### **Capítulo I De su Funcionamiento**

**Artículo 5°.-** La Comisión de Honor y Justicia, tiene como función primordial velar por la honorabilidad, disciplina, y ética de los integrantes de la Secretaría, por lo que conocerá y resolverá de las faltas disciplinarias a que se hagan acreedores estos, en el ejercicio de sus funciones y actuaciones, de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, la Ley que Establece las Bases de Operación de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, su reglamento, el presente ordenamiento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 6°.-** Para efectos de que la Comisión, cuente con la información indispensable para emitir una resolución justa y equitativa gozará de las más amplias facultades para valorar los expedientes u hojas de servicio de los integrantes de la Secretaría, a fin de resolver con los principios de lógica, experiencia, conciencia y justicia.

## Capítulo II De su Integración

**Artículo 7°.-** La Comisión de Honor y Justicia, se integrará de la siguiente manera:

- I. **Un Presidente:** que será el Titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
- II. **Un Secretario Ejecutivo:** que será elegido entre los Titulares de las Subsecretarías a elección del Titular de la Secretaría.
- III. **Un Vocal Técnico:** que será el Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico de la Secretaría.
- IV. **Los Vocales,** que serán los Titulares de:

### **Para el caso del Área Operativa:**

- a) El Titular de la Dirección de la corporación donde este asignado el Agente Comisor.
- b) Un mando operativo con rango no menor de oficial.

### **Para el caso del Área de Servicios:**

- a) El Titular de la Coordinación de Administración de la Secretaría.

Todos los integrantes de la Comisión, antes mencionados tendrán derecho a voz y voto.

Cada integrante de la Comisión deberá desempeñar el cargo de manera personal y tendrá derecho a nombrar oficialmente a un suplente con las mismas capacidades, quien en caso de ausencia del Titular, participará en las sesiones con las mismas atribuciones que su representado.

Los integrantes de la Comisión, podrán excusarse de asistir a las sesiones convocadas, mediante oficio que deberá contener de forma explícita y justificada el motivo o razón de la inasistencia, para lo cual asistirá el suplente.

El desempeño de los integrantes y personal de la Comisión, se regirá por los principios de ética, confidencialidad, profesionalismo, probidad y excelencia.

Los cargos de los integrantes de la Comisión, así como los de sus suplentes, serán de carácter honorífico, por lo que no recibirán remuneración o compensación alguna por el desempeño de sus funciones.

**Artículo 8°.-** Los integrantes de la Comisión, solo podrán ser removidos o sustituidos en los casos siguientes:

- I. Por actos u omisiones que afecten la imagen de la Comisión o de la Secretaría.
- II. La comisión de delitos o faltas graves en el ejercicio de sus funciones o fuera del servicio.
- III. Por renuncia o causa de baja de la Secretaría.
- IV. Solicitud de renuncia al cargo, y autorizado por la Comisión.

### **Capítulo III**

#### **De las Atribuciones de la Comisión de Honor y Justicia**

**Artículo 9°.-** La Comisión, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Conocer y analizar las faltas disciplinarias en que incurran los integrantes de la Secretaría, sancionando o absolviendo, en los términos de la normatividad aplicable.
- II. Declarar la nulidad de los actos que integran el Procedimiento Disciplinario Adversarial por razones de irregularidad, inadmisibilidad, nulidad o inexistencia.
- III. Emitir y ordenar el cumplimiento de las acciones, medidas o proyectos para atender las observaciones que la Comisión considere pertinentes a cualquier área de la Secretaría.
- IV. Instruir y supervisar que se presenten las denuncias de hechos que pudieren ser constitutivos de delito en los que incurran los integrantes de la Secretaría, ante las autoridades competentes, siempre que el delito sea perseguible de oficio.
- V. Conocer y resolver sobre la situación jurídica, y decretar la orden de pago del salario en caso de solicitud de reincorporación al servicio, por motivo de suspensión provisional de algún Integrante de la Secretaría.
- VI. Las demás que se le asignen por disposición de Ley y las disposiciones aplicables.

**Artículo 10.-** Las decisiones del Pleno de la Comisión, se dictarán en forma de decretos, autos y resoluciones.

Los decretos servirán para ordenar actos de trámite, los autos en los demás casos y las resoluciones que ponen fin al procedimiento disciplinario adversarial, señalando en estas últimas el lugar y fecha en que se dictaron.

### **Capítulo IV**

#### **De las Facultades de los Integrantes**

**Artículo 11.-** El Presidente de la Comisión, tendrá las facultades siguientes:

- I. Presidir las sesiones de la Comisión.
- II. Dirigir las audiencias, debates y las sesiones de la Comisión.
- III. Imponer correctivos disciplinarios a los integrantes de la Comisión.
- IV. Proponer los mecanismos que permitan el mejor funcionamiento de la Comisión.
- V. Procurar que el Agente Comisor, cuente debida defensa y en su caso designar a un abogado defensor por parte de la Secretaría, para su debido procedimiento y legalidad.

- VI. Suscribir a nombre de la Comisión las resoluciones que emita.
- VII. Instruir al Órgano Prosecutor, se lleven a cabo las investigaciones respecto de faltas disciplinarias presuntamente cometidas por los integrantes de la Secretaría.
- VIII. Representar legalmente a la Comisión, en el ámbito de su competencia, ante todo tipo de autoridades, organismos, e instituciones.
- IX. Las demás que en ámbito de su competencia le sean encomendadas, el presente Reglamento y disposiciones aplicables.

**Artículo 12.-** El Secretario Ejecutivo de la Comisión, tendrá las facultades siguientes:

- I. Vigilar que se ejecuten las resoluciones que tome el Pleno de la Comisión.
- II. Instruir que se anexen al expediente personal del Integrante sancionado, las resoluciones de responsabilidad que emita el Pleno de la Comisión.
- III. Ejecutar el cumplimiento de los acuerdos de la Comisión en el ámbito de su competencia.
- IV. Constatar que se elaboren las actas de sesión.
- V. Las demás que le asigne el Presidente o aquellas que determine por acuerdo de la Comisión, y el presente Reglamento.

**Artículo 13.-** El Vocal Técnico de la Comisión, tendrá las facultades siguientes:

- I. Recibir del Órgano Prosecutor, el Archivo de Investigación en que contenga la determinación de la posible falta disciplinaria.
- II. Asignar el número de expediente al Procedimiento Administrativo Disciplinario, a que se refiere el presente Reglamento.
- III. Intervenir en las sesiones de la Comisión, para efectos de emitir su opinión jurídica en relación a los asuntos o procedimientos planteados.
- IV. Elaborar, por acuerdo del Presidente, el orden del día de las sesiones.
- V. Administrar el Archivo de la Comisión.
- VI. Autenticar con su firma los acuerdos y resoluciones de la Comisión o del Presidente.
- VII. Elaborar acta circunstanciada de las sesiones de la Comisión, haciendo constar los acuerdos que en ellas se tomen.

- VIII. Representar ampliamente a la Comisión en los litigios en que este sea parte, como en juicios civiles, penales, laborales, administrativos, jurisdicciones voluntarias, procedimientos para procesales o cualquier otro de carácter similar, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen.
- IX. Recabar las firmas de los integrantes de la Comisión en los documentos que así lo requieran.
- X. Expedir copias certificadas de los asuntos que conoce la Comisión.
- XI. Dictar acuerdos y actuaciones necesarias para la substanciación del Procedimiento Disciplinario Adversarial.
- XII. Vigilar que los expedientes estén foliados, rubricados y entresellados.
- XIII. Las demás que le asigne el Presidente o aquellas que determine por acuerdo de la Comisión, y el presente Reglamento.

**Artículo 14.-** Los vocales de la Comisión, tendrán las facultades siguientes:

- I. Asistir a las sesiones e intervenir en las deliberaciones respectivas.
- II. Manifiestar ante el Órgano Prosecutor las faltas disciplinarias sobre las que tenga conocimiento.
- III. Emitir opiniones sobre los asuntos que se traten en el pleno de la Comisión.
- IV. Imponerse de los autos de los expedientes sometidos al pleno de la Comisión y emitir opinión al respecto.
- V. Observar y cumplir con las disposiciones que se tomen en las sesiones, en lo que respecta al ámbito de sus respectivas competencias.
- VI. Las demás que le asignen por acuerdo de la Comisión, el presente reglamento y las disposiciones aplicables.

#### **Capítulo V De la Elección de los Vocales**

**Artículo 15.-** Respecto al segundo vocal para el caso del Área Operativa, será elegido dentro de la plantilla general con grado no menor al de oficial. La elección será a través de terna propuesta por el Director de la Corporación correspondiente, y avalada por los jefes de sector, mediante votación secreta y durará en su encargo un año.

#### **Capítulo VI De las Sesiones**

**Artículo 16.-** Las sesiones de la Comisión, se desarrollaran en las instalaciones de esta, bajo los principios de oralidad, publicidad, inmediación, continuidad y contradicción, y se celebrarán a convocatoria del Vocal Técnico previo acuerdo con el Presidente.

La convocatoria deberá notificarse por escrito por lo menos con 24 horas de anticipación y en la misma se incluirá el orden del día respectivo.

**Artículo 17.-** Para que la Comisión pueda sesionar válidamente deberán estar presentes por lo menos tres de sus integrantes.

En caso de que no se encuentre reunido el quórum señalado, se hará una segunda convocatoria en los mismos términos que la primera.

**Artículo 18.-** Cuando algún integrante de la Comisión tenga una causa legal fundada de impedimento para actuar, deberá excusarse ante el Presidente.

Si algún integrante de la Comisión, no se excusa, podrá ser recusado por el Agente Comisor o su defensor, para que se abstenga del conocimiento del asunto.

Planteada la recusación se escucharán a las partes y se resolverá en ese mismo acto, mediante votación directa por los demás integrantes de la Comisión.

**Artículo 19.-** Los acuerdos del Pleno de la Comisión podrán ser de forma unánime o por mayoría de votos de los presentes, teniendo el Presidente el voto de calidad, en caso de empate.

**Artículo 20.-** Las sesiones de la Comisión no podrán darse por terminadas sino hasta que se traten todos los puntos señalados en el orden del día, para lo cual podrán constituirse en sesión permanente.

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

- I. Proemio y apertura de la sesión.
- II. Pase de lista y verificación del quórum legal.
- III. Declaración de la formal instalación de la sesión.
- IV. El Presidente, instruirá se proceda al desahogo de la orden del día.
- V. Los asuntos se conocerán en el orden en que fueron listados.
- VI. El Vocal Técnico, dará lectura a cada una de los puntos que existieren, así como a los procedimientos disciplinarios que deban ser analizados y en su caso ser resueltos.
- VII. En cada caso, los miembros podrán exponer en forma verbal, por una sola vez, los razonamientos u opiniones que estimen procedentes, sin que estas intervenciones excedan de cinco minutos.
- VIII. En los casos que exista deliberación, se procederá a la votación, la cual será secreta, a lo que el Vocal Técnico pedirá a los asistentes abandonar la sala para tales efectos.

- IX. El Vocal Técnico hará el cómputo respectivo y lo comunicará al Presidente para que este dé a conocer el resultado.
- X. Los acuerdos del pleno se tomarán por mayoría de votos, teniendo el Presidente el voto de calidad de solución en caso de empate.
- XI. Para dejar constancia del sentido de la votación, el Vocal Técnico elaborará la resolución respectiva, la cual se hará del conocimiento a las áreas de la Secretaría que deban conocer del asunto.
- XII. El Presidente hará uso del mazo de juez para mantener el orden en la sala, asimismo se auxiliará del responsable de sala y de los policías asignados para la seguridad de la sala.

## **Capítulo VII Del Órgano Prosecutor**

**Artículo 22.-** El Órgano Prosecutor a través del Área de Supervisión de la Unidad de Asuntos Internos de la Secretaría, será la encargada de recibir las quejas o denuncias por hechos que puedan constituir faltas a la disciplina en que incurran los integrantes, así como de llevar a cabo las investigaciones pertinentes e integrará el Archivo de Investigación, el cual será turnado a la Comisión para su fallo final.

**Artículo 23.-** Cualquier persona podrá formular quejas o denuncias ante el Órgano Prosecutor, de manera verbal o por escrito, derivado de hechos que pudiera constituir faltas a la disciplina en los que incurran los integrantes de la Secretaría.

La queja o denuncia deberá contener como datos esenciales, el nombre del agraviado, edad, género, ocupación o profesión, domicilio, número telefónico en su caso, y describir de manera sucinta los hechos en que se funde la misma, especificar las circunstancias de tiempo, modo y lugar. Así también el nombre y cargo del o de los agentes comisores que intervinieron o, en caso de no conocerlos, los datos mínimos que lleven a su identificación.

El Órgano Prosecutor podrá iniciar de oficio Archivo de Investigación, cuando tenga conocimiento por cualquier otro medio de hechos que puedan ser constitutivos de faltas disciplinarias.

**Artículo 24.-** El Órgano Prosecutor procederá de inmediato a integrar el Archivo de Investigación con la información y documentación relacionada con los hechos materia de la presunta falta, así como solicitar a los titulares de las corporaciones de la Secretaría, y a las autoridades correspondientes, los datos que estime necesarios para la debida investigación de los hechos.

Los titulares de los órganos que integran la Secretaría, están obligados a hacer comparecer ante el Órgano Prosecutor, a los integrantes que éste le solicite, así como a proporcionarle toda la información y documentación requerida.

Todos los requerimientos y conclusiones que realice el Órgano Prosecutor deberán ser fundados y motivados.

**Artículo 25.-** El Órgano Prosecutor podrá practicar, dentro y fuera de sus oficinas, todas las diligencias tendientes a la obtención de pruebas, auxiliándose para ello del personal bajo sus órdenes.

La carga de la prueba corresponde al Órgano Prosecutor quien deberá demostrar la existencia de la falta disciplinaria, así como la participación del Agente Comisor en ésta, en el concepto de que no podrá justificar la omisión de esta obligación por ningún motivo.

### **Capítulo VIII Del Agraviado**

**Artículo 26.-** El Agraviado es la persona que reciente la afectación o daño hacia su persona, familia, domicilio, papeles o posesiones, por la actuación contraria a la disciplina por parte de algún Integrante de la Secretaría.

El Agraviado tiene el deber de proporcionar sus datos generales y de identificarse con documento oficial ante el Órgano Prosecutor.

**Artículo 27.-** El Agraviado, durante la investigación tendrá los siguientes derechos:

- I. Intervenir en el proceso en calidad de coadyuvante del Órgano Prosecutor.
- II. A que el Órgano Prosecutor le reciba todos los datos o elementos de prueba con los que cuente.
- III. Ser informado de las resoluciones que finalicen o suspendan el procedimiento.
- IV. En el caso de que se encuentre presente en la audiencia de desahogo, debate y resolución, podrá hacer uso de la palabra después de los argumentos finales del Órgano Prosecutor y antes de conceder la palabra final al Agente Comisor.
- V. Recibir asesoría jurídica cuando haya recibido amenazas o corra peligro su integridad en razón del procedimiento.
- VI. Las demás que le confiera el presente Reglamento.

### **Capítulo IX Del Agente Comisor**

**Artículo 28.-** El Agente Comisor es el Integrante de la Secretaría, que a través de una acción u omisión considerada como falta a la disciplina, presuntamente transgrede las normas, reglas, principios, obligaciones y demás disposiciones que rigen su actuación en el servicio de desarrollo policial.

**Artículo 29.-** El Agente Comisor deberá de proporcionar sus datos personales e identificarse oficialmente, asimismo señalar domicilio para oír y recibir notificaciones, debiendo de hacer del conocimiento al Órgano Prosecutor o en su caso a la Comisión cualquier cambio de domicilio.

**Artículo 30.-** El Agente Comisor durante la investigación tendrá los siguientes derechos:

- I. Conocer las faltas disciplinarias que se le atribuyen.
- II. Ser asistido por un Defensor que el designe o en caso de no contar con el mismo, se le designará uno de manera gratuita. A quien se le concederá un término prudente para que se instruya de las constancias.
- III. Ser asistido por un traductor o intérprete si no comprende o habla el idioma español.
- IV. Declarar o abstenerse, en ambos casos con la asistencia de su Defensor, prevaleciendo la presunción de inocencia en su favor, no obstante de ello se le exhortará que se conduzca con la verdad.
- V. En caso de duda se proveerá lo más favorable para él.
- VI. El Agente Comisor sancionado, absuelto o cuyo proceso haya sido sobreseído, no podrá ser sometido a un nuevo procedimiento disciplinario adversarial por los mismos hechos contenidos en la primer Archivo de Investigación.

**Artículo 31.-** En caso de que el Agente Comisor se encuentre sujeto a proceso penal, se observará lo previsto en los artículos 67, 68 y 69 del presente Reglamento.

#### **Capítulo X Del Defensor**

**Artículo 32.-** El Defensor elegido por el Agente Comisor o en su caso el asignado por la Comisión, deberá ser licenciado en derecho con cédula profesional y conocimientos sobre el sistema disciplinario adversarial. Asimismo, deberá identificarse y proporcionar original de dicha cédula profesional, en caso de no presentarla, se designará otro Defensor que cumpla con los requisitos anteriormente señalados.

**Artículo 33.-** La acción del Defensor no menoscabará el derecho del Agente Comisor a formular solicitudes u observaciones por sí mismo.

**Artículo 34.-** Durante el transcurso del procedimiento, el Agente Comisor podrá designar un nuevo Defensor, pero el Defensor asignado por la Comisión no podrá separarse de la defensa, hasta que el nuevo nombrado acepte y participe en el procedimiento.

**Artículo 35.-** No se admitirá la intervención de un defensor en el procedimiento o se le relevará de la designación o asignación, cuando haya sido testigo o coagente comisor del hecho que se presume como falta disciplinaria.

**Artículo 36.-** La defensa de varios agentes comisores en un mismo procedimiento disciplinario por un solo Defensor será admisible, siempre que no exista causa alguna de incompatibilidad o afectación de intereses opuestos, no obstante, si dicha hipótesis se presentara, será corregida y se proveerán las diligencias para reemplazar al Defensor.

**Artículo 37.-** El Agente Comisor posee la facultad de elegir a los defensores particulares que considere pertinentes para la coadyuvancia de su debida defensa, pero no podrá ser defendido simultáneamente, prevaleciendo la representación común del Defensor perteneciente a la Secretaría en las etapas previstas en el presente reglamento.

### **Título Tercero Del Procedimiento Disciplinario Adversarial**

#### **Capítulo I Principios Generales**

**Artículo 38.-** En las sesiones del Procedimiento Disciplinario Adversarial se observarán especialmente los principios de oralidad, publicidad, contradicción, continuidad y concentración.

**Artículo 39.-** El Procedimiento Disciplinario Adversarial deberá realizarse en idioma español, en caso de que un Integrante de la Secretaría, sujeto a procedimiento no comprenda o no se exprese con facilidad en dicho idioma, se le deberá proveer de algún traductor o intérprete. Los documentos y las grabaciones en una lengua distinta al español deberán ser traducidos.

**Artículo 40.-** Las sesiones de la Comisión, se llevarán a cabo en la sala diseñada para ello, en las instalaciones de la Secretaría; denominada Comisión de Honor y Justicia, no obstante, si el Presidente lo considera necesario para la adecuada apreciación de determinadas circunstancias relevantes del caso, podrá constituirse en un lugar distinto de la sala de audiencia, manteniendo todas las formalidades inherentes a la audiencia de ley.

Así mismo, deberán de observarse las reglas siguientes:

- I. Las personas que se encuentren en la sala al momento de la audiencia, deberán de guardar absoluto silencio y respeto y no podrán intervenir en ella.
- II. En caso de intervenir deberán ser retirados por el responsable de sala.
- III. Se pedirá en cada inicio de audiencia no utilizar el celular o algún otro aparato que distraiga la atención al momento de la audiencia.
- IV. Nadie puede abandonar la sala, hasta el momento que el responsable de sala indique desalojarla por efectos de receso o del mismo procedimiento.

**Artículo 41.-** Los actos del procedimiento disciplinario adversarial, substanciado en la audiencia de ley, se deberá documentar por videocámara, audio o cualquier otro medio que garantice su reproducción. En el caso de que se utilice registros de video o de audio, se deberá reservar el original en condiciones que aseguren su inalterabilidad hasta la resolución. Excepto el auto de admisión y la resolución que deberán ser de manera escrita.

**Artículo 42.-** El procedimiento disciplinario adversarial deberá tramitarse y substanciarse en un plazo no mayor a seis meses, tomando en cuenta el tiempo que transcurre desde el momento en que se acuerda el auto de admisión y dictado la resolución correspondiente.

Previa solicitud, el Pleno de la Comisión de forma fundada y motivada podrá decretar la ampliación del término, según las características especiales del caso.

## **Capítulo II De la Extinción de la Falta Disciplinaria**

**Artículo 43.-** La posibilidad de ejercer las sanciones disciplinarias, exige circunstancias o plazos que si no son cumplidos ponen fin a dicha posibilidad, por lo que sobrepasadas las circunstancias o plazos, no se puede iniciar el procedimiento disciplinario para sancionar al Agente Comisor.

**Artículo 44.-** La acción disciplinaria se extingue por las siguientes circunstancias:

- I. **Por muerte del Agente Comisor:** Hace cesar todos los efectos de la falta, en este caso, el instructor del procedimiento disciplinario adversarial debe adjuntar una copia legalizada del acta de defunción y elevar el Archivo de Investigación a la Comisión, para que disponga el archivo de las actuaciones por extinción de la acción disciplinaria.
- II. **Por prescripción:** Por el transcurso del tiempo de hasta un año, siempre que el daño o falta sea leve y no estimable en dinero, y de tres años cuando el daño o falta sea grave y estimable en dinero, y comenzará a contar a partir del día siguiente al que se hubiese incurrido en la responsabilidad o en la falta o a partir del momento en que hubiese cesado si fuere de carácter continuo. En todos los casos se interrumpe la prescripción a partir de que se inicia el Archivo de Investigación.

## **Capítulo III Medios Alternativos de Solución**

**Artículo 45.-** El Órgano Prosecutor en cualquier momento de la investigación podrá aplicar el criterio de oportunidad en los casos siguientes:

- I. Cuando el Agente Comisor cause daño o detrimento al erario público, y éste realice el pago o reposición del daño causado.
- II. El Agente Comisor justifique las inasistencias a su servicio, con la licencia médica oficial respectiva, expedido por el servicio médico que le brinda la Secretaría.
- III. La renuncia voluntaria interpuesta por el Agente Comisor, en los casos específicos de inasistencias al servicio.
- IV. Las quejas o denuncias que se consideren improcedentes se sobreseerá mediante un acuerdo definitivo.

- V. Cuando no se cumpla con los requisitos para iniciar el expediente del Archivo de Investigación se desechará de plano.
- VI. Cuando el Integrante de la Secretaría acepte la falta disciplinaria, el Órgano Prosecutor someterá a consideración de la Comisión para la imposición de la sanción, la cual será hasta en un tercio de la sanción administrativa.

En ningún caso se aplicará el criterio de oportunidad al Agente Comisor reincidente.

**Artículo 46.-** El procedimiento abreviado, se tramitará a solicitud del Agente Comisor en los siguientes términos:

- I. El Agente Comisor admita voluntariamente la falta disciplinaria que se le atribuye.
- II. Que las faltas disciplinarias se haya realizado la imputación formal ante la Comisión.
- III. Que el Agente Comisor realice el pago o reposición del daño causado.

#### **Capítulo IV De las Sanciones**

**Artículo 47.-** Para los efectos del presente Reglamento, las faltas disciplinarias se clasifican en leves, graves y muy graves, en los términos establecidos en la Ley, el Reglamento de Ética y Disciplina de la Secretaría y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 48.-** Las faltas leves serán sancionadas mediante los correctivos disciplinarios a través del superior jerárquico, previstos en la Ley, el Reglamento de Ética y Disciplina de la Secretaría y demás disposiciones aplicables.

En los casos en que se cometa tres faltas disciplinarias leves en el término de treinta días naturales, se hará de conocimiento de la Comisión para iniciar el procedimiento correspondiente, considerando éstas como una falta grave; las cuales por su naturaleza colocan en riesgo la disciplina y los principios de actuación de los integrantes de la Secretaría.

**Artículo 49.-** De conformidad a lo establecido en la Ley, en los casos de faltas graves y muy graves, la Comisión podrá imponer las sanciones siguientes:

- I. Amonestación.
- II. Suspensión.
- III. Pago o Reposición.
- IV. Remoción.

Además de la sanción que se le imponga al Agente Comisor podrá hacerse acreedor al pago o reposición del daño ocasionado a algún bien inmueble de la Secretaría.

**Artículo 50.-** Se impondrán sanciones por faltas graves o muy graves, en virtud del procedimiento disciplinario adversarial instruido al efecto, cuya tramitación se regirá por las disposiciones legales contenidas en el presente reglamento y demás aplicables.

**Artículo 51.-** Las sanciones disciplinarias impuestas a los integrantes de la Secretaría, serán inmediatamente ejecutadas, no suspendiendo su cumplimiento por la interposición de ningún tipo de recurso administrativo o judicial.

## **Capítulo V De la Etapa de Investigación**

**Artículo 52.-** La etapa de investigación inicia por la queja, denuncia o cualquier otro medio de información, mediante el cual se informe al Órgano Prosecutor de un hecho que considere como falta disciplinaria, a lo que se avocará a la integración del Archivo de Investigación, conteniendo su acuerdo de radicación por lo menos los siguientes datos:

- I. Fecha con la que se inicia.
- II. Número de archivo de investigación.
- III. El nombre del o los agente comisores, en caso de que se cuente con ellos.
- IV. La falta disciplinaria que presumiblemente se cometió, con independencia de las que resultan en el proceso de investigación.
- V. Los fundamentos legales que transgreden de acuerdo a la normatividad.
- VI. El Órgano Prosecutor contará con un término de 3 meses para que realice las investigaciones necesarias y determine lo conducente a la presunción de las faltas disciplinarias, término que podrá duplicarse únicamente cuando justifique la causa de no emitir su determinación dentro del término concedido.
- VII. Cuando exista denuncia y tenga conocimiento de la comisión de una falta disciplinaria deberá actuar de oficio.

**Artículo 53.-** El Órgano Prosecutor deberá proceder a recabar la información y documentación relacionada con los hechos materia de la falta, con la facultad de requerir a los titulares de cualquier área de la Secretaría, todos los datos que estime necesarios para el esclarecimiento de los hechos.

Asimismo, podrá practicar dentro y fuera de sus oficinas, todas y cuantas diligencias sean necesarias para la obtención de pruebas, auxiliándose para ello del personal bajo su mando.

**Artículo 54.-** Cuando el Agente Comisor se presente de manera voluntaria a su comparecencia o fuese requerido por el Órgano Prosecutor, se procederá de la forma siguiente:

- I. El Órgano Prosecutor, hará saber al Agente Comisor de manera inmediata y comprensible en el primer acto en que participe, que cuenta con los derechos siguientes:
  - a) Conocer los hechos que se le imputan, los derechos que le asisten y, el motivo de su comparecencia, así como el servidor público que la ordenó, exhibiéndole, según corresponda, la citación emitida en su contra.
  - b) Ser asistido, en todo momento por el abogado defensor que designe esté, sus parientes o la agrupación a la que se comunicó su captura y, en defecto por un abogado defensor público, así como a reunirse con su defensor en estricta confidencialidad.
  - c) Que se le admitan los testigos, datos, y medios de prueba pertinentes que ofrezca, concediéndole el tiempo que la ley estime necesario al efecto y auxiliándosele para obtener la comparecencia de las personas cuyo testimonio solicite.
  - d) Ser asistido gratuitamente por un traductor o intérprete si no comprende o no habla completamente el idioma español.
  - e) Presentarse o ser presentado al Órgano Prosecutor o a la Comisión, para ser informado y enterarse de los hechos que se le imputan.
  - f) Bajo conocimiento de que lo que diga puede ser usado en su contra y que tiene derecho a guardar silencio, tomar la decisión de declarar o abstenerse de hacerlo con asistencia de su Defensor, y a entrevistarse previamente con éste y a que el mismo esté presente en el momento de rendir su declaración y en todos los demás actos en que se requiera su presencia.
  - g) No ser sometido a técnicas ni métodos que induzcan o alteren su libre voluntad o atenten contra su dignidad.
  - h) Tener acceso a los registros de la investigación, aun cuando se encuentre substanciándose el Archivo de Investigación y cuando pretenda recibírsele declaración o entrevistarle y consultar dichos registros, con la oportunidad debida para preparar la defensa.
  - i) Ser informado y, se le facilite participar, libre y voluntariamente, en los mecanismos alternativos de solución de controversias cuando la falta disciplinaria que se le atribuye lo permita.
  - j) Proponer que se admita, en razón de su propuesta, el procedimiento abreviado, cuando beneficie sus intereses y derechos procesales.

Se dejará constancia en las actuaciones de la información brindada al Agente Comisor sobre los derechos antes mencionados.

**Artículo 55.-** Cuando el Órgano Prosecutor finalice las diligencias tendientes a la recopilación de datos o medios de prueba, para la integración del Archivo de Investigación, deberá determinar, si se acreditan o no las faltas disciplinarias.

**Artículo 56.-** Si como resultado de la investigación se desprende que no existen suficientes elementos para tener por acreditada la existencia de una falta disciplinaria, el Órgano Prosecutor remitirá el Archivo de Investigación al Vocal Técnico de la Comisión, a fin de que este autorice el archivo definitivo de la investigación.

Si de la información obtenida a juicio del Órgano Prosecutor, se desprenden suficientes elementos para tener por acreditada la comisión de una falta disciplinaria, remitirá mediante oficio el Archivo de Investigación al Vocal Técnico de la Comisión, para que inicie el Procedimiento Disciplinario Adversarial en contra del o de los integrantes que hayan incurrido en la comisión de una falta.

**Artículo 57.-** Una vez recibida el Archivo de Investigación, el Vocal Técnico elaborará el auto de admisión correspondiente, que contendrá por lo menos los datos siguientes:

- I. Número del Procedimiento Disciplinario Adversarial correspondiente.
- II. Fecha y hora para la audiencia de ley, ante la Comisión.
- III. Orden de notificación para el Agente Comisor.
- IV. Convocatoria a los integrantes de la Comisión.

**Artículo 58.-** Todo procedimiento disciplinario adversarial se seguirá únicamente por la o las faltas disciplinarias señaladas en la determinación del Archivo de Investigación; en caso de que durante la tramitación del procedimiento disciplinario, resultase evidente la comisión de alguna falta disciplinaria distinta, esta deberá ser objeto de investigación separada, sin perjuicio de que posteriormente y si fuere conducente, pueda decretarse la acumulación.

## **Capítulo VI**

### **De la Audiencia de Desahogo y Debate**

**Artículo 59.-** La audiencia a la que hace referencia el presente Capítulo, es de carácter pública, oral, tanto en lo relativo a las manifestaciones de las partes, como en las declaraciones, el ofrecimiento, recepción de las pruebas y en general a toda intervención de quienes participen en él, la cual se dejará constancia por escrito o grabada en audio o video, siguiendo los principios generales del procedimiento disciplinario adversarial.

**Artículo 60.-** La audiencia ante la Comisión, se desarrollara de la forma siguiente:

- I. En el día y la hora fijados los integrantes de la Comisión se constituirán en el lugar señalado para la audiencia. El Vocal Técnico verificará la presencia del Agente Comisor y su abogado defensor, de los testigos, peritos o intérpretes que deban tomar parte en el debate y de la existencia de las cosas que deban exhibirse en él, y declarará abierto el debate. Luego advertirá al Agente Comisor

sobre la importancia y el significado de lo que va a ocurrir, atento a aquello que va a oír y concederá la palabra al representante del Órgano Prosecutor, para que exponga oralmente y en forma breve y sumaria las posiciones planteadas en la acusación, que fueron admitidas en el auto admisorio.

Luego el representante del Órgano Prosecutor podrá expresar sus pretensiones. Finalmente, se da audiencia al abogado defensor para que, si lo desea, indique sintéticamente su posición respecto de los cargos formulados. Si la parte agraviada se hubiera presentado como acusadora particular o coadyuvante, podrá exponer su pretensión, conforme al auto admisorio, antes de que lo haga el representante del Órgano Prosecutor.

- II. Haciéndole saber los derechos al Agente Comisor en términos del artículo 29 del presente Reglamento.
- III. Alegato inicial.
- IV. El Órgano Prosecutor expondrá oralmente y en forma breve y sumaria las posiciones planteadas en la acusación, que fueron admitidas en el auto admisorio, así como deberá expresar sus pretensiones.
- V. Finalmente se le concede el uso de la palabra al Agente Comisor por si o a través de su Defensor manifestará su conformidad o inconformidad en relación a la imputación del Órgano Prosecutor; exponiendo en forma sintetizada, concreta y específica lo que a su derecho convenga. Podrá exponer su pretensión conforme al auto admisorio.
- VI. Desahogo de los Medios de Prueba en el Juicio Oral.
- VII. En primer orden se dará uso de la voz al representante del Órgano Prosecutor para aportar las pruebas existentes en contra del Agente Comisor por la probable comisión de la falta disciplinaria. Seguidamente se le concede el uso de la voz al Defensor para que ofrezca sus pruebas.
- VIII. El Pleno de la Comisión, a través del Vocal Técnico tendrá por presentadas las acusaciones, declaraciones y pruebas ofrecidas por las partes.
- IX. Una vez finalizado el análisis, el Vocal Técnico expondrá la admisión de las pruebas calificadas como procedentes y el desechamiento de las pruebas que la Comisión haya considerado inadmisibles, fundando y motivando la razón de las mismas; no obstante, en caso de que en razón a la naturaleza de las pruebas ofrecidas, se hiciera necesario una prórroga para su presentación, se abrirá un término de cinco días hábiles para ello, sin perjuicio de que pueda ampliarse según la consideración de la Comisión hasta por cinco días hábiles.
- X. Alegatos de Conclusión.
- XI. Terminado el desahogo de los medios de prueba, el Vocal Técnico concederá sucesivamente la palabra al Órgano Prosecutor, y al Defensor del Agente Comisor, para que, en ese orden, emitan sus alegatos por el término congruente para ambas partes. Si participan dos abogados cuando exista más de dos intervinientes, todos podrán hablar dividiéndose la tarea. Podrán solicitar réplica

en el mismo orden. La réplica se deberá limitar a la refutación de los argumentos adversarios que antes no hubieran sido objeto de los alegatos. En caso de manifiesto abuso de la palabra, el vocal técnico llamará la atención al orador y, si éste persiste, podrá limitar racionalmente el tiempo del alegato, según la naturaleza y complejidad de los hechos en examen, las pruebas recibidas y las cuestiones a resolver.

Vencido el plazo, el orador deberá emitir sus conclusiones; la omisión implicará incumplimiento de la función para los órganos públicos y abandono injustificado de la defensa para el abogado defensor. Luego, el Vocal Técnico preguntará a la parte agraviada que esté presente, si tiene algo que manifestar y, en su caso, le concederá la palabra. Por último, se le concederá la palabra al Agente Comisor si desea agregar algo más y cerrará el debate. La audiencia del debate se preservará por medio de grabación de sonido.

- XII. El Pleno de la Comisión, sesionará en privado y valorará todos los elementos de convicción aportados y desahogados durante el procedimiento.
- XIII. El Presidente dará el resultado de la votación, solicitando a los presentes en la audiencia se pongan de pie.
- XIV. Seguidamente se dará a conocer el sentido de la resolución, procediendo al cumplimiento de la misma.
- XV. Una vez finalizados todos los actos y manifestaciones inherentes de la instancia, el Presidente procederá a declarar cerrada la Audiencia de Ley.
- XVI. En caso de que el Agente Comisor se encuentre privado de su libertad, la Comisión aprobará a efecto de que la Vocalía Técnica desahogue la audiencia en el lugar donde se encuentre recluso.

**Artículo 61.-** En caso de que el Pleno de la Comisión, durante el desarrollo de la Audiencia de Ley, considere que se justifican las faltas disciplinarias o sobreviniera una causa extinta de la relación administrativa podrán decretar el sobreseimiento del expediente respectivo y remitirlo al Vocal Técnico para su archivo definitivo.

En la hipótesis de que el Pleno de la Comisión, considere que la conducta del integrante, no se acredita la falta disciplinaria, se absolverá de toda responsabilidad.

**Artículo 62.-** El sobreseimiento de un expediente se decretará en los siguientes casos:

- I. La conducta que se ejecuto no constituye una falta disciplinaria.
- II. Resultase clara la no responsabilidad del Agente Comisor.
- III. En caso de que el Agente Comisor, hubiere sido objeto de sanción por la misma conducta sancionada con anterioridad.

- IV. Cuando el Agente Comisor, solicite en el desarrollo de la audiencia su renuncia voluntaria, será facultad discrecional de la Comisión en aceptarla o no.
- V. Las demás que determine el Pleno de la Comisión.

**Artículo 63.-** El sobreseimiento pone fin al procedimiento disciplinario adversarial del que se trate y puede darse en sentido total y parcial. El total se refiere a que el procedimiento quede sin efectos en todas sus etapas.

El sobreseimiento parcial obedecerá a la continuación del procedimiento, a excepción de las faltas disciplinarias por el que se sobresea y a favor de quien se haya decretado.

**Artículo 64.-** La Vocalía Técnica está obligada a expedir, a costa de quien este legitimado para promover en autos, copia simple o fotostática de los documentos o resoluciones que obren en el expediente, bastando que lo solicite verbalmente, sin que se requiera decreto, dejando constancia en autos de su recepción. Para obtener copia certificada de cualquier documento que obre en juicio deberá solicitarse por escrito y solo se expedirá previo acuerdo y pago de derechos correspondientes. Salvo aquellas constancias que por su propia naturaleza sean consideradas como reservadas.

## **Capítulo VII De las Resoluciones**

**Artículo 65.-** Toda sanción o absolución a un Agente Comisor, será un asunto que se dará por concluido, dejando a salvo los derechos del Agraviado para que los ejerciten ante la instancia competente, si así conviniere a sus intereses.

Las resoluciones emitidas por la Comisión, se harán del conocimiento de las áreas competentes de la Secretaría para su debido cumplimiento.

**Artículo 66.-** De toda resolución impuesta por la Comisión, se integrará copia certificada al expediente personal del Agente Comisor, y se publicará en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública cuando se trate de baja definitiva.

**Artículo 67.-** Cuando los hechos constitutivos de la falta impliquen la probable comisión de un delito y el Integrante se encuentre privado de su libertad por autoridad competente, se procederá de la forma siguiente:

- I. El Titular del Área a la que pertenezca el Agente Comisor, elaborará parte informativo de forma inmediata dirigido al Órgano Prosecutor sobre los hechos constitutivos de la falta disciplinaria y de la situación jurídica en la que se encuentre el Agente Comisor.
- II. El Órgano Prosecutor analizará de inmediato las constancias y solicitará la Preventiva de Pago.

**Artículos 68.-** De acuerdo a lo dispuesto en el artículo anterior, y en el caso de que la Autoridad competente, determine que el Agente Comisor no fue objeto de responsabilidad penal, se proveerá lo siguiente:

- I. El expediente de que se trate, será sometido al Pleno de la Comisión, para que resuelva si la conducta atribuida al integrante, aunque no fuese objeto de responsabilidad penal, valore si se pudiera tratar de una falta disciplinaria.
- II. Si la Comisión determinara que la conducta atribuida no es constitutiva de falta disciplinaria, podrá ordenar la realización de exámenes de control de confianza y los demás que considere pertinentes para la reincorporación del Integrante al servicio.
- III. En los casos cuando el integrante se encuentre en prisión preventiva seguida de una sentencia absolutoria, es improcedente el reintegro de salarios y prestaciones cuando la interrupción temporal de funciones tiene su origen en causas ajenas al servicio.
- IV. En caso de resultar procedente la Comisión determinará la orden de pago del salario del Integrante, por el tiempo que haya estado suspendido de sus funciones o en prisión preventiva, siempre que la causa se encuentre relacionada a la prestación del servicio.

**Artículo 69.-** En la hipótesis de que la Autoridad competente, determine que el Agente Comisor resulto ser responsable penalmente, se proveerá lo siguiente:

- I. Indistintamente, si fuese por causas ajenas o inherentes al servicio y conllevarse pena privativa de libertad, se someterá a consideración de la Comisión el expediente de que se trate, para efectos de que resuelva si tal calidad jurídica, incumple con los requisitos de permanencia del Integrante de la Secretaría, cuyo caso será turnado a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial y en el caso de que no lo incumpla, se computará como parte del cumplimiento de la misma, el tiempo en que el Integrante haya estado suspendido provisionalmente.
- II. Si de las constancias se advierte que existe sentencia ejecutoriada que imponga al Integrante una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la obligación de prestar el servicio, se notificará a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, para que inicie el procedimiento correspondiente para la baja del Integrante, sin responsabilidad para la Secretaría, debiéndose notificar la resolución correspondiente en el lugar en que se encuentre el Integrante cumpliendo dicha pena.

**Artículo 70.-** Para la imposición de la sanción, la Comisión tomará en consideración los factores siguientes:

- I. Gravedad de la falta disciplinaria.
- II. Daños causados a la Secretaría.
- III. Daños infligidos a la ciudadanía.

- IV. Condiciones socioeconómicas del Agente Comisor.
- V. Cargo, comisión, categoría jerárquica y antigüedad.
- VI. Antecedentes del expediente laboral con anterioridad al hecho.
- VII. Circunstancias de ejecución.
- VIII. Intencionalidad o negligencia.
- IX. La Reincidencia del Agente Comisor.

**Artículo 71.-** La resolución que dicte la Comisión, deberá estar debidamente fundada y motivada, contener una relación sucinta de los hechos y una valoración de todas y cada una de las pruebas aportadas.

Asimismo, 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.

La resolución que pone fin al procedimiento disciplinario adversarial, no prejuzga sobre la responsabilidad del Integrante en materia penal, civil o mercantil que paralelamente se le sigan por los mismos hechos.

**Artículo 72.-** Para los efectos correspondientes, se considerará como un agravante la reincidencia del Agente Comisor, y exista resolución ejecutoriada dictada en su contra.

**Artículo 73.-** Los acuerdos dictados durante el procedimiento disciplinario adversarial, serán firmados por el Vocal Técnico. Las resoluciones del mismo serán firmadas por el Presidente, y autenticada por el Vocal Técnico.

**Artículo 74.-** Si durante el transcurso del procedimiento, o durante el periodo de ejecución, el Integrante causa baja por cualquier motivo, continuará el procedimiento, hasta su conclusión, agregándose una copia certificada al expediente personal, y así como en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

## **Capítulo VIII Del Concurso de Faltas**

**Artículo 75.-** En materia disciplinaria, se pueden presentar tres variedades de concursos de faltas, que son las siguientes:

- I. Cuando una misma conducta subsume dos o más tipos disciplinarios que no se excluyen entre sí, caso en el cual se tratará de un concurso ideal o aparente.
- II. Cuando varias conductas inconexas y parciales, vulneran en diversas oportunidades, el mismo precepto legal, es decir, se tratará de una falta disciplinaria continuada.

- III. Cuando una o varias conductas u omisiones llevadas a cabo por el mismo Agente Comisor con finalidades diversas producen una pluralidad de violaciones jurídicas, caso en el cual se estará ante un concurso material o real.

**Artículo 76.-** Las clases de concurso antes citados, conllevan implícito la aplicación de sanciones con respecto a los siguientes criterios:

- I. En caso de concurso ideal o aparente, se aplicará la sanción correspondiente a la falta disciplinaria de mayor gravedad.
- II. Para el caso de concurso de falta disciplinaria continuada, se aumentará de una mitad hasta dos terceras partes de la sanción para la falta disciplinaria cometida.
- III. En caso del concurso material o real, se impondrán las sanciones previstas para cada una de las faltas disciplinarias, sin exceder el máximo señalado en el presente Reglamento.

Estos criterios obedecerán de manera concreta al principio general de que quien comete más faltas y de mayor gravedad debe ser mayormente sancionado.

#### **Capítulo IX De la Acumulación**

**Artículo 77.-** La acumulación procederá por las razones siguientes:

- I. En los procedimientos que se instruya la investigación de faltas disciplinarias conexas, aunque sean varios los presuntos responsables.
- II. Cuando se sigan contra los copartícipes de una misma falta disciplinaria.
- III. En los que se sigan en investigación de una misma falta disciplinaria, aunque se trate en contra de diversos agentes comisores.
- IV. Cuando se sigan contra un mismo Agente Comisor, aunque se trate de diversas faltas disciplinarias distintas.

**Artículo 78.-** Podrán promover la acumulación el Órgano Prosecutor, el Agente Comisor o su Defensor.

**Artículo 79.-** La acumulación podrá decretarse también de oficio; en este caso no habrá mayor exigencia que el auto o razonamiento respectivo con fundamento y motivo correspondiente.

#### **Capítulo X De la Separación de Procedimientos**

**Artículo 80.-** El Pleno de la Comisión a través del Vocal Técnico, puede ordenar su separación, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- I. Que la separación se pida por parte legítima, antes de que esté concluida la etapa de Audiencia de Inicio.
- II. Que la Comisión, estime que, de seguir acumulados los procedimientos, las etapas que integran el procedimiento disciplinario adversarial se demoraría gravemente, con perjuicio del interés Institucional o del Agente Comisor.

### **Capítulo XI De las Pruebas**

**Artículo 81.-** Constituye medio de prueba todo instrumento que conduzca a un conocimiento cierto o probable sobre un hecho, que ingrese al procedimiento disciplinario adversarial durante las etapas previstas en el presente reglamento. Excepto la confesional por absolución de posiciones de las Autoridades.

Para ser admisible, la prueba deberá referirse, directa o indirectamente, a los hechos de la investigación o asunto a resolver y deberá ser útil para descubrir la verdad.

La Comisión podrá desechar los medios de prueba ofrecidas que no reúnan los principios de utilidad, conducencia y pertinencia de las pruebas.

**Artículo 82.-** Los integrantes de la Comisión, apreciarán la prueba con libertad, y objetividad pero no podrán contradecir los principios de la lógica, las máximas de la experiencia y los conocimientos científicos.

**Artículo 83.-** Los elementos de prueba no tendrán valor si han sido obtenidos por un medio ilícito, o si no fueron incorporados al procedimiento conforme a las disposiciones previstas en este Reglamento, ni las pruebas que sean consecuencia directa de aquéllas, salvo si se ha podido obtener otra información lícita que arroje el mismo resultado.

**Artículo 84.-** Se permite la libertad probatoria, por lo que podrán probarse los hechos y las circunstancias de interés para la solución correcta del caso, por cualquier medio de prueba permitido por la Ley.

### **Capítulo XII Del Recurso de Inconformidad**

**Artículo 85.-** El Recurso de Inconformidad tiene por objeto confirmar, modificar o revocar la resolución emitida por la Comisión.

En materia de Recurso de Inconformidad sólo podrán admitirse la prueba superviniente.

**Artículo 86.-** El recurso deberá interponerse por escrito dentro de los cinco días hábiles siguientes al que surta sus efectos la notificación de la resolución emitida, ante el Vocal Técnico, que se pronunciará sobre la admisibilidad del recurso, remitiéndolo de manera inmediata a la Junta Superior Disciplinaria para la determinación del mismo.

Una vez calificada la admisión del recurso por la Junta Superior Disciplinaria, ésta contará con un plazo no mayor de 30 días hábiles siguientes para resolver sobre los agravios.

**Artículo 87.-** Para cumplimiento a lo dispuesto en el artículo anterior, la Junta Superior Disciplinaria, se integrará de la siguiente manera:

- I. **Un Presidente:** que será el Titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
- II. **Un Secretario de Actas:** que será elegido entre los Titulares de las Subsecretarías, a elección del Titular de la Secretaría.

- V. **Los Vocales,** que serán los Titulares de:

**Para el caso del Área Operativa:**

- a) El Titular de la Dirección de la Corporación donde este asignado el Agente Comisor.

**Para el caso del Área de Servicios:**

- b) El Titular de la Coordinación de Administración de la Secretaría.

Todos los integrantes de la Junta Superior Disciplinaria, antes mencionados tendrán derecho a voz y voto.

**Artículo 88.-** Al expresar los hechos que el inconforme formule en vía de agravios, la Junta los analizara y emitirá la resolución correspondiente, la cual se remitirá al Vocal Técnico de la Comisión para notificar a las partes de la determinación emitida.

### **Capítulo XIII De las Notificaciones**

**Artículo 89.-** Las notificaciones y citaciones que se realicen con motivo de los procedimientos previstos en el presente Reglamento, se efectuarán por conducto del Vocal Técnico a través de los notificadores habilitados al respecto.

Las notificaciones surten sus efectos al día siguiente en que se practiquen. Las notificaciones podrán ser personales, a través de los medios de cédula, por correo certificado, por telégrafo o telefonema.

Estas normas deberán asegurar que las notificaciones se hagan a la brevedad y ajustadas a los siguientes principios:

- a) Que transmitan con claridad, precisión y en forma completa el contenido de la resolución o de la actividad requerida y las condiciones o plazos para su cumplimiento.
- b) Que contengan los elementos necesarios para asegurar la defensa y el ejercicio de los derechos y facultades de las partes.

**Artículo 90.-** Las resoluciones deberán notificarse a quien corresponda, a partir del día siguiente en que sean dictadas.

Las actuaciones se practicarán en días y horas hábiles, son días hábiles todos los del año, menos los sábados y domingos y aquellos en los que no puedan tener lugar actuaciones. Se entienden horas hábiles, las que medien desde las siete hasta las diecinueve horas.

En los demás casos, en el que el Vocal Técnico puede habilitar los días y horas inhábiles para actuar o para que se practiquen diligencias, cuando hubiere causa urgente que lo exija, expresando cual sea esta y las diligencias que hayan de practicarse.

**Artículo 91.-** Los Defensores, en el primer escrito o en la primera diligencia en que intervengan, deben designar domicilio, para que se le hagan las notificaciones y se practiquen las diligencias que sean necesarias. De igual manera deben designar el domicilio en que ha de hacerse la primera notificación a la persona o personas contra quienes promuevan, y en caso de cambio de domicilio deberán de informarlo oportunamente.

Cuando un Defensor no cumpla con lo prevenido en el párrafo anterior, las notificaciones o acuerdos, aun las que, conforme a las reglas generales deban hacerse personalmente, se le harán por estrados fijados en el área que ocupa la Unidad de Apoyo Jurídico de la Secretaría, en su carácter de Vocalía Técnica.

**Artículo 92.-** Las notificaciones serán personales, en los casos siguientes:

- I. Que den a conocer al Agente Comisor, el inicio del Procedimiento Disciplinario Adversarial.
- II. Las que determine el Pleno de la Comisión o el Vocal Técnico, siempre que así lo ordenen expresamente.
- III. Dar a conocer al Agente Comisor, la resolución que ponga fin al procedimiento.

**Artículo 93.-** Las notificaciones personales, se desarrollarán de la forma siguiente:

- I. Se deberán efectuar en las instalaciones en donde se encuentre comisionado el Agente Comisor, proporcionándole copia íntegra del auto admisorio, y de las demás actuaciones quedaran en la Vocalía Técnica para que se instruyan a las partes.
- II. Cuando se trate de notificar la resolución correspondiente, se proporcionara al Agente Comisor el original de la resolución.
- III. En caso de que el Agente Comisor, no se encuentre prestando el servicio de manera normal, la notificación se hará en el último domicilio que tenga registrado en la base de datos de la Corporación a la que pertenezca, con la persona que deba ser notificada o su representante legal; a falta de ambos el notificador dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio para que el interesado espere a una hora fija del día hábil siguiente. Si el domicilio se encontrare cerrado, el citatorio se dejará con el vecino más inmediato.

- IV. En caso de que la persona a quien haya de notificarse no atendiere el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y de negarse esta a recibirla o en su caso de encontrarse cerrado el domicilio se realizará por instructivo que se fijará en un lugar visible del domicilio; debiendo razonar lo que acontezca.
- V. En el supuesto de que no exista dicho domicilio o de no corresponder al Agente Comisor, el notificador deberá hacerlo constar en autos, para que la notificación pretendida y las subsecuentes se practiquen por cédula en los estrados de la oficina de la Unidad de Apoyo Jurídico de la Secretaría en su carácter de Vocalía Técnica, con el efecto de que las diligencias en que debiere tener intervención se desahoguen aún sin su presencia.
- VI. Asimismo, en cualquiera de los anteriores casos, se le apercibirá que de no comparecer sin causa justificada, se tendrán por ciertos los hechos que se le atribuyen, salvo prueba en contrario y, en su rebeldía, se continuará el procedimiento disciplinario adversarial y las subsecuentes notificaciones se harán y surtirán sus efectos a través de los estrados en las oficinas que ocupa la Unidad de Apoyo Jurídico, en su carácter de Vocalía Técnica.

**Artículo 94.-** Si el Agente Comisor o la persona autorizada con quien se entienda la notificación se negaren a recibirla, se razonará tal situación, sin que por ello se afecte la validez de la notificación.

**Artículo 95.-** Las notificaciones que no deban ser personales, se harán en las instalaciones en las que preste el servicio el Agente Comisor o en el área a la que pertenezca, que se fijará a primera hora de despacho del día siguiente al de la fecha del acuerdo, en la que se expresará el número del expediente y el nombre del Agente Comisor.

#### **Capítulo XIV De las Medidas de Apremio**

**Artículo 96.-** El Presidente, para hacer cumplir las decisiones de la Comisión, podrá imponer las siguientes medidas de apremio:

- I. Apéribimiento.
- II. Arresto.
- III. Preventiva de Pago.

**Artículo 97.-** El Secretario Ejecutivo será el encargado de vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones de la Comisión, y en su caso la aplicación de la medida de apremio prevista en el artículo anterior.

**Artículo 98.-** El Vocal Técnico, hará de conocimiento del superior jerárquico del Agente Comisor, que es acreedor del correctivo disciplinario impuesto, para efectos de que la haga efectiva.

**Artículo 99.-** La preventiva de pago, es la retención del salario que se emite para que el integrante deje de percibir el salario, y procede cuando el integrante haya abandonado o dejado de realizar las actividades propias que le han sido designadas en el servicio.

## Transitorios

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

**Artículo Segundo.-** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

**Artículo Tercero.-** Se abroga el Reglamento del Consejo de Honor y Justicia de los Cuerpos de las Policías Preventivas del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial número 074, Tomo III, de fecha 16 de enero de 2008.

**Artículo Cuarto.-** En los casos no previstos en este Reglamento y en aquellos en que se presente controversia en cuanto a su aplicación y observancia, el Presidente de la Comisión de Honor y Justicia, resolverá lo conducente.

**Artículo Quinto.-** Los asuntos y procedimientos a cargo del Consejo de Honor y Justicia de los Cuerpos de las Policías Preventivas del Estado de Chiapas, que a la entrada en vigor del presente Reglamento se encuentren en curso, continuarán su trámite hasta su conclusión conforme a las disposiciones jurídicas vigentes al momento de su inicio, y serán asumidos inmediatamente y se entenderán conferidos a la Comisión de Honor y Justicia, y a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, respectivamente.

**Artículo Sexto.-** Las atribuciones y/o referencias que las disposiciones legales otorgan al Consejo de Honor y Justicia de los Cuerpos de las Policías Preventivas del Estado de Chiapas, serán asumidas de forma inmediata en el ámbito de sus respectivas competencias por la Comisión de Honor y Justicia, y la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, respectivamente.

**Artículo Séptimo.-** Los procedimientos disciplinarios adversariales se implementarán en un plazo no mayor de noventa días a partir de la publicación del presente Reglamento.

**Artículo Octavo.-** El Titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, deberá someter a consideración del Titular del Ejecutivo del Estado, las adecuaciones que correspondan al marco jurídico de su actuación, a efecto de hacerlo congruente con las disposiciones del presente Reglamento.

**Artículo Noveno.-** 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 30 días del mes de julio del año 2014.

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

**Publicación No. 665-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 una función a cargo del Estado, teniendo en este sentido, como finalidad, 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.

La seguridad es elemento esencial en la relación entre el gobierno y la sociedad; el compromiso del gobierno estatal es el de resguardar la seguridad de la población, mediante el uso legítimo de sus atribuciones, evitando el uso de la fuerza para mantener el orden y paz social, teniendo esta como última opción, para el resguardo y seguridad de las garantías de la población chiapaneca.

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 esté guiada por los principios de legalidad, eficiencia, honradez y principalmente el respeto a los derechos humanos.

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 se considera necesario fortalecer el marco jurídico de actuación, para el desarrollo de las actividades de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, en especial el del régimen disciplinario, para que se fortalezcan y actualicen las atribuciones relativas a los procedimientos disciplinarios respectivos, con el fin de generar confianza, traduciéndose en acciones que benefician a la sociedad.

Dentro del Eje 1. Gobierno Cercano a la Gente, en el tema 1.3 denominado Prevención, Seguridad y Justicia, se establece, como una de las claves para garantizar la estabilidad, el fortalecimiento democrático y las posibilidades de desarrollo de nuestra región, encaminando la transformación de los cuerpos policiales, a través de su capacitación y adiestramiento en los diversos ramos que comprende la carrera policial, así como el reconocimiento objetivo de aquellos que en plena observancia a los valores institucionales, brinden una efectiva garantía de seguridad a las personas y sus bienes.

Con fecha 27 de noviembre de 2013, se presentaron ante el Honorable Congreso del Estado, los Programas Sectoriales derivados del Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018, como el instrumento que establece el rumbo y las estrategias a seguir para fortalecer la actividad económica en el Estado, para lo cual se abordan los principales planteamientos y orientaciones generales sustentados en el Plan Estatal de Desarrollo. Entre los cuales destaca el Programa Sectorial de Seguridad y Estado de

Derecho, que da certidumbre de gobernabilidad, estabilidad y paz social a los chiapanecos. En un Chiapas en paz, se preserva la libertad y justicia, además se mantienen relaciones armónicas entre la sociedad y las Instituciones de Gobierno.

El Programa Sectorial de Seguridad y Estado de Derecho 2013-2018, considera a la seguridad como un elemento esencial de la relación entre gobierno y sociedad; para su instrumentación contempla políticas públicas que dan certidumbre de gobernabilidad, estabilidad y paz social a los chiapanecos. En un Chiapas en paz, donde se preserva la libertad y justicia, además de mantener las relaciones armónicas entre la sociedad y las instituciones de gobierno, de igual forma se actúa con orden, legalidad y respeto a los derechos humanos de todas las personas y sus familias que habitan o transitan en el Estado, así como de los ciudadanos chiapanecos que buscan oportunidades fuera del territorio nacional.

La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, define al Desarrollo Policial como un conjunto integral de reglas y procesos debidamente estructurados y enlazados entre sí, que comprenden la carrera policial, los esquemas de profesionalización, la certificación y el régimen disciplinario de los integrantes de las instituciones policiales, y tiene por objeto garantizar el desarrollo institucional, la estabilidad, la seguridad y la igualdad de oportunidades entre los mismos; elevando el grado de profesionalización mediante el fomento a la vocación de servicio y el sentido de pertenencia institucional, garantizando así, el cumplimiento de los principios constitucionales establecidos en el artículo 6 de la Ley en comento.

La Ley que Establece las Bases de Operación de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, tiene como objeto principal, 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.

Se hace necesaria la aplicación de un Reglamento de Ética y Disciplina, como principio básico de existencia y funcionamiento de todo acto del servicio que realizan los integrantes de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, ya que sus disposiciones son de observancia obligatoria para todo integrante de la Secretaría tanto de las policías operativas como los de servicios, de conformidad con la Ley y su respectivo reglamento.

En este orden de ideas, la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, preocupada siempre por la conducta y buen desempeño de sus integrantes, basados en la concientización y compromiso de sus acciones a través de la actuación en las actividades de seguridad pública, considera imprescindible realizar adecuaciones a la normatividad, estableciendo lineamientos cada vez más precisos, los cuales conlleven a un exacto cumplimiento, combatiendo con ello las malas prácticas o falta de ética; por ello la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, sin lugar a duda, se encuentra favorecida a través de su identidad policial, apegada al respeto y valores, ya que el policía debe observar un comportamiento ejemplar, para que el pueblo en general deposite su confianza en la institución y lo considere como el salvaguarda de sus derechos y bienes.

Asimismo el presente Reglamento de Ética y Disciplina, ofrece lineamientos para orientar la conducta ética de los servidores públicos que se encuentran adscritos a la Secretaría de Seguridad y

Protección Ciudadana, sin distinción de su área o funciones a realizar en el servicio, en relación con la misión y visión de la propia Secretaría, manifestando el compromiso para proteger los valores que se consideran más importantes; por lo que, en este sentido, no busca suplir las leyes o normas que ya existen, sino complementarlas.

Dicho ordenamiento contiene disposiciones que por mandato constitucional obligan a que la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, sea una institución de carácter civil, disciplinada y profesional, por ello sus integrantes sujetarán su actuación a los principios de legalidad, diligencia, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

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

## **Reglamento de Ética y Disciplina de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana**

### **Título Primero Disposiciones Generales**

#### **Capítulo Único Generalidades**

**Artículo 1°.-** El presente Reglamento, tiene por objeto establecer la ética y la disciplina como principios básicos de obediencia, justicia y un alto sentido del honor, debiendo orientar a los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana en el cumplimiento de sus deberes; estableciendo además, la clasificación de las faltas disciplinarias.

Sus disposiciones son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, de conformidad con la Ley que Establece las Bases de Operación de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Estado de Chiapas, su reglamento, y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 2°.-** La Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Estado de Chiapas, será quien conocerá y resolverá respecto de los procedimientos disciplinarios a que se haga acreedor cualquier servidor público de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, aplicando para tal efecto las disposiciones establecidas en su Reglamento y el presente ordenamiento.

**Artículo 3°.-** Las Autoridades y los servidores públicos de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, deberán regirse en todo momento durante su actuación por los principios Constitucionales de legalidad, objetividad, integridad, eficiencia, honradez y respeto a los Derechos Humanos y garantías individuales; evitando en todo momento arbitrariedades, actuando con congruencia y proporcionalidad en la utilización de sus facultades y medios disponibles, quienes en todo momento imperarán por el orden jurídico y la disciplina.

**Artículo 4°.-** Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:

- I. **Actos del Servicio:** A los que realizan los integrantes de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana en forma individual o colectiva, en cumplimiento de órdenes recibidas o en el desempeño de las funciones y atribuciones que les competen.
- II. **Comisión de Honor:** A la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Estado de Chiapas.
- III. **Comisión del Servicio Profesional:** A la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Estado de Chiapas.
- IV. **Integrantes:** A los servidores públicos que se encuentran adscritos a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, sin distinción de su área o funciones a realizar en el servicio.
- V. **Ley:** A la Ley que Establece las Bases de Operación de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Estado de Chiapas.
- VI. **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 de Seguridad y Protección Ciudadana.
- VII. **Policías Preventivas del Estado:** A las Corporaciones Policiales pertenecientes a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
- VIII. **Reglamento de la Ley:** Al Reglamento de la Ley que Establece las Bases de Operación de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Estado de Chiapas.
- IX. **Secretaría:** A la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
- X. **Secretario:** Al Titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
- XI. **Seguridad Pública:** A las actividades tendientes a defender la paz, la seguridad y el orden público, la integridad y derechos de las personas, así como preservar las garantías constitucionales en estricta observancia y respeto a los derechos humanos.
- XII. **Ética:** Al conjunto de principios y valores que orientan las funciones de los integrantes dentro y fuera del servicio.

**Artículo 5°.-** Los actos del servicio exigen que los integrantes lleven a cabo el cumplimiento del deber hasta el sacrificio, anteponiendo el bien y la paz pública a los intereses propios, siempre con el irrestricto respeto a las normas jurídicas, derechos humanos y el compromiso de proteger y servir.

**Artículo 6°.-** El integrante debe observar una disciplina respetuosa, cordial y ejemplar, para que el pueblo chiapaneco deposite su confianza en la Institución que representa, y lo considere como él salvaguarda de sus derechos y sus bienes.

## Título Segundo De la Ética y Disciplina Policial

### Capítulo I De la Ética

**Artículo 7°.-** Quien aspira a ser integrante de la Secretaría, debe de tener vocación de servicio, capacidad, sentido de justicia, apego a la legalidad, tolerancia y principalmente dignidad; integridad y humanismo.

**Artículo 8°.-** El integrante que ocupa un lugar en el escalafón jerárquico de la Secretaría y que recibe como retribución un sueldo, tiene la obligación de actuar con todo su empeño, inteligencia y esfuerzo, al servicio de la Entidad.

**Artículo 9°.-** El integrante podrá pedir su baja de la Secretaría, cuando no esté conforme con las políticas o instrucciones de la Secretaría, pero en ningún caso y bajo ninguna circunstancia hará murmuraciones o expresará su inconformidad estando dentro servicio.

Al integrante que realice o se le sorprenda en esta indisciplina se le aplicará correctivo disciplinario; en caso de que el elemento ostente mando, será sancionado previo Procedimiento Disciplinario Adversarial.

**Artículo 10.-** Los integrantes de la Secretaría tienen el deber de rehusar todo compromiso que implique deshonor, falta de disciplina o dañen severamente la reputación de su corporación. La palabra honor, debe ser intachable para todo elemento que sepa respetarse y respetar a la corporación a la que pertenece, preservando en todo momento el buen concepto de la sociedad.

**Artículo 11.-** El honor de las familias debe merecer el más estricto respeto para los integrantes en todos sus niveles. Es falta grave atentar contra las familias aún sean las propias y reviste mayor gravedad cuando se trate de la de un superior o de un subordinado jerárquico.

**Artículo 12.-** A todo integrante que tenga conocimiento de que se intenta algo contra los intereses del Estado o de la Secretaría, tiene la estricta obligación de dar parte de ello a sus inmediatos superiores, y si éstos hacen caso omiso podrá dirigirse a los inmediatos superiores de los primeros; debiendo insistir en sus avisos hasta que tenga conocimiento de que se han iniciado las gestiones necesarias para evitarlo. El que por indiferencia, apatía, falta de lealtad o negligencia oculte informes de esta naturaleza, será sujeto al Procedimiento Disciplinario Adversarial y/o demás procedimientos legales a los que haya lugar.

### Capítulo II De la Disciplina

**Artículo 13.-** La disciplina es la base del buen funcionamiento de la Secretaría, por lo que sus integrantes deberán sujetar su disciplina 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 moral. La disciplina demanda respeto y consideración mutua entre quien ostente un mando y sus subordinados.

**Artículo 14.-** De conformidad a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, todo procedimiento y sanción aplicada deberá ser proporcional y justa a la falta disciplinaria cometida, cumpliendo en todo momento con los requisitos de ley.

Todo castigo no previsto por las leyes o reglamentos que sean aplicados, toda palabra, acto o exigencia que sobrepasen las necesidades del servicio, y en general todo lo que constituya una extralimitación por parte del superior hacia sus subalternos, está estrictamente prohibido y será sancionado previo Procedimiento Disciplinario Adversarial.

**Artículo 15.-** El principio vital de la disciplina es el deber de obediencia. Todo integrante de la Secretaría debe saber que tan noble es mandar como obedecer, de acuerdo a las funciones que encomiende la superioridad.

**Artículo 16.-** El integrante debe proceder de un modo legal, justo y enérgico en el cumplimiento de sus obligaciones, a fin de obtener la obediencia y respeto de sus subalternos. Es deber del superior jerárquico educar, orientar, supervisar y dirigir a los individuos que la Secretaría pone bajo su mando.

**Artículo 17.-** El superior jerárquico será responsable del cumplimiento de las obligaciones en el servicio del personal que tuviere a su mando, sin que pueda solaparse en ningún caso la omisión y descuido de sus subalternos.

**Artículo 18.-** Para que el integrante ostente mando, obtenga la confianza y el respeto profesional de sus superiores y subordinados, deberá demostrar competencia, aptitud, buena disciplina, amor a la carrera, exacto cumplimiento de su deber, respeto para su persona y para la de los demás, así como sujetar su comportamiento de acuerdo al presente ordenamiento.

**Artículo 19.-** Los integrantes aceptarán las obligaciones que derivan del servicio y las ordenadas por sus superiores, de manera digna, sin oponer obstáculo o pretexto alguno, sin embargo, cuando afecte su jerarquía, tendrán derecho de expresarlo ante la superioridad de manera pacífica y respetuosa.

**Artículo 20.-** Queda estrictamente prohibido a los mandos de la Secretaría dar órdenes que constituyan un delito o falta administrativa; el mando que las ordene y el subalterno que las cumpla, serán sancionados mediante el procedimiento disciplinario o penal a que haya lugar.

**Artículo 21.-** En actos del servicio, el integrante de la Secretaría no podrá hacerse representar por apoderado; tampoco deberá elevar peticiones en grupo tendientes a contrariar o retardar las órdenes del servicio.

**Artículo 22.-** Queda estrictamente prohibido al integrante de la Secretaría en servicio, inmiscuirse en asuntos políticos, directa o indirectamente, salvo aquel que disfrute de licencia que así se lo permita en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia; así como pertenecer al estado eclesiástico o desempeñarse como ministro de cualquier culto religioso, sin que por ello pierda los derechos que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Artículo 23.-** Los integrantes de la Secretaría están obligados a saludar a la bandera y al superior jerárquico de forma inexcusable, así como a participar en los homenajes a ella, en el horario que el titular de la Secretaría considere, realizado el saludo que por razón de su grado o jerarquía conlleva; en ambos casos, el no cumplimiento de estas reglas de saludo, será objeto de correctivo o sanción disciplinaria.

**Artículo 24.-** Queda estrictamente prohibido a todo integrante de la Secretaría, que portando su uniforme asistan a centros de vicio y de prostitución, o exhibirse públicamente con personas que denigren la honorabilidad del uniforme que portan, así mismo queda prohibido introducir a este tipo de personas a alguna oficina dependiente de la Secretaría, y/o a transportarlas en los vehículos oficiales; con excepción de que se estén realizando actos propios del servicio que así lo ameriten.

### **Título Tercero Del Deber y Principios de Actuación**

#### **Capítulo I Del Deber**

**Artículo 25.-** Se entiende por deber, el conjunto de obligaciones de la norma jurídica, que en el desempeño diario del servicio imponen a todo integrante. El integrante que al cumplir su deber lo haga con notoria tibieza, deberá ser capacitado para lograr el más estricto y profesional cumplimiento de sus actividades.

**Artículo 26.-** Las órdenes deben ser cumplidas con exactitud, sin demora alguna, y el que las cumpla, sólo podrá pedir que le sean aclaradas cuando le parezcan confusas y se abstendrá de emitir cualquier opinión al respecto.

**Artículo 27.-** La subordinación y obediencia deben ser rigurosamente mantenidas entre grado y grado de la jerarquía; la exacta observancia de las reglas que la garantizan, mantendrá a cada uno dentro de los límites justos de sus derechos y obligaciones, garantizando el más estricto cumplimiento de los objetivos del servicio.

**Artículo 28.-** Entre individuos de igual grado, puede existir también la subordinación, siempre que alguno de ellos esté conferido de mando especial otorgado por el superior jerárquico en cuanto a la distribución de las tareas.

**Artículo 29.-** El ejercicio normal del mando, exige de parte de todo integrante, un conocimiento responsable de sus deberes y derechos; manteniéndose constantemente dentro de la observancia de las normas jurídicas, administrativas y el respeto a los derechos humanos.

**Artículo 30.-** Todo integrante investido de mando, deberá conocer de sus subordinados: el nivel de comprensión, ética moral, procedencia, capacidad técnica, salud, cualidades de comportamiento y desempeño disciplinario, a fin de contar con el criterio que le permita comisionar a sus subordinados a las actividades en las que se desempeñen con más eficiencia, y con ello asegurar el éxito de las operaciones.

**Artículo 31.-** Los integrantes de la Secretaría tienen la obligación de cumplir en tiempo y forma, con las comisiones del servicio que se les encomiende, de acuerdo a las funciones que desempeñen dentro de la corporación.

**Artículo 32.-** Todo integrante deberá conocer con minuciosidad, las leyes, códigos y reglamentos normativos que se relacionen con los actos del servicio, para efectos de que no ignoren las responsabilidades en que incurrirán si llegan a cometer alguna omisión, falta, delito o que apliquen un fundamento equivocado a la realidad de los hechos.

**Artículo 33.-** Cualquier solicitud que emita un integrante de la Secretaría, la efectuara por los conductos regulares de mando, es decir, comenzando por su inmediato superior, quien deberá hacerlas llegar sin dilación alguna hasta el que deba resolverla, caso en contrario se considerará como una falta establecida dentro del rango de faltas de este propio Reglamento.

En caso de existir algún agravio intencional en contra de algún integrante, este podrá dirigir su queja al inmediato superior de quien dependa el agresor, para efectos de ser atendido de manera inmediata.

**Artículo 34.-** El policía con mando que dé una orden, tiene la obligación de vigilar y exigir que se cumpla, y los subordinados de este, el de vigilar su ejecución; tolerar que una orden no sea ejecutada, es una falta de disciplina y es prueba de irresponsabilidad o desacato ya que dañan severamente al servicio.

**Artículo 35.-** Cuando algún integrante eleve quejas infundadas, haga pública falsas imputaciones contra sus superiores y/o subordinados dañando su honorabilidad, o cometa indiscreciones en asuntos del servicio, será sancionado con apego a las leyes y Reglamentos aplicables.

**Artículo 36.-** Todo integrante usará su vestuario en la forma que previene el Reglamento de Uniformes y Divisas de la Secretaría, sin mezclar las prendas de los diferentes uniformes entre sí, ni con la ropa civil, debiendo conservarlas siempre limpias y sin roturas, procurando portar el uniforme de forma gallarda y seria, evitando ridiculizarlo o exponerlo a burla alguna.

**Artículo 37.-** Todo integrante de la Secretaría para demostrar con su porte, pulcritud y buenas costumbres, tiene la obligación estricta de presentarse siempre perfectamente aseado, tanto en su persona como en su vestuario, armas y equipo; usará el cabello corto, la barba rasurada y sin patillas, y si usa bigote, será recortado hasta la comisura de los labios y deberá estar limpio.

Cuando transite en la vía pública, mantendrán la cabeza erguida, no se desabotonará la guerrera, ni llevará las manos metidas en los bolsillos. Jamás producirá escándalo, ya sea hablando en voz alta para llamar la atención, profiriendo palabras obscenas o insolencias, o cometiendo actos que puedan provocar el desprecio a su persona o al uniforme que porta.

**Artículo 38.-** Todo integrante que de manera personal quiera formar parte de un espectáculo público, deportivo, cultural, o de índole distinta a los mencionados, deberá solicitar la autorización por escrito al Secretario, debiendo expresar, el o los nombres de quienes participan, la naturaleza del evento y el nombre del policía al mando.

**Artículo 39.-** Todos los integrantes de la Secretaría, cualquiera que sea su jerarquía, tendrán la obligación de estudiar constantemente para estar en condiciones de poder desempeñar con toda eficiencia, la misión que les corresponda.

**Artículo 40.-** Toda solicitud o petición que hubiere sido objetada por la superioridad, no podrá repetirse hasta en tanto no se disponga lo contrario.

**Artículo 41.-** Queda estrictamente prohibido desempeñar el servicio de otro integrante, por retribución alguna o acuerdo previo, sin autorización o que exista motivo legal u otro poderoso aprobado por el superior, ya que el servicio policial no debe ser motivo de comercio.

Las causas para que un integrante sea relevado del servicio que le corresponde desempeñar, serán por casos de enfermedad grave que le imposibilite, inutilidad pasajera o definitiva para desempeñar su servicio, ser citado a diligencias judiciales o ministeriales, causas de fuerza mayor, problemas familiares graves que puedan probarse o justificarse, o cualquier otro motivo a juicio del superior jerárquico que requiera de su relevo.

**Artículo 42.-** Todo integrante tiene derecho de expresarse ante los medios de comunicación, siempre que no se trate de información calificada como confidencial o reservada, la cual al difundirse, atente contra el servicio u operaciones de las instituciones públicas.

Asimismo, de acuerdo con las prescripciones constitucionales, podrán profesar la creencia religiosa que más les agrade, pero queda prohibido asistir a los templos o lugares donde se practiquen ceremonias religiosas de cualquier índole, portando el uniforme.

**Artículo 43.-** El policía con mando, respetará el ejercicio del derecho de petición de sus subordinados, siempre que estos lo ejerzan en forma atenta y respetuosa. A toda petición deberá recaer un acuerdo o respuesta de la persona a quien se haya dirigido la misma, la cual tiene obligación de comunicarlo en un tiempo prudente al solicitante.

**Artículo 44.-** Queda prohibido a todo integrante hacer descuentos en los haberes, hacer préstamos y efectuar todo acto de agiotaje o de comercio con sus subordinados, cualquiera que sea su origen e importe, por lo que, en caso de ser sorprendido en flagrancia dentro de la institución, se deberá consignar inmediatamente al infractor responsable a las autoridades correspondientes.

**Artículo 45.-** Todo integrante debe dar aviso oportuno de su domicilio particular al superior jerárquico inmediato, y en su defecto a la instancia administrativa correspondiente de la Secretaría, debiendo avisar sobre cualquier cambio de domicilio que realice.

**Artículo 46.-** Los integrantes de la Secretaría, tienen todas las obligaciones, prerrogativas y derechos que las leyes establecen para los ciudadanos en general, de manera que el ejercicio de sus funciones no tendrá más limitaciones, que las señaladas legalmente.

**Artículo 47.-** Para los integrantes de la Secretaría, queda prohibido pedir o aceptar obsequios de sus subordinados, así como de cualquier ciudadano que este tramitando algún asunto inherente a las acciones de seguridad pública.

**Artículo 48.-** Quien ostente mando, verificará que se cumplan todas las órdenes y disposiciones, procurará siempre infundir a sus subordinados el ánimo y entusiasmo necesarios para el desempeño del servicio.

## **Capítulo II De los Principios de Actuación**

### **Sección Primera Generalidades de los Principios de Actuación**

**Artículo 49.-** Son principios básicos de actuación de los integrantes de la Secretaría, los siguientes:

- I. Ejercer su función con absoluto respeto a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la Constitución Política del Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.
- II. Actuar en cumplimiento de sus funciones, sin discriminación alguna por razón de raza, religión u opinión.
- III. Actuar con absoluta imparcialidad y dignidad.
- IV. Sujetar su actuación profesional a los principios de jerarquía y subordinación; en ningún caso, la obediencia debida podrá amparar órdenes que entrañen la ejecución de actos que manifiesten o constituyan un delito o sean contrarios a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.
- V. Colaborar con la procuración y administración de justicia en los términos establecidos en los ordenamientos jurídicos aplicables.
- VI. Mantener en todo momento el más estricto control en los procedimientos de la cadena de custodia y el llenado del registro de la misma, preservando las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente.
- VII. Impedir en el ejercicio de su actuación profesional, cualquier omisión o práctica abusiva, arbitraria o discriminatoria que entrañe violencia física o moral.
- VIII. Observar en todo momento un trato correcto y esmerado en sus relaciones con los ciudadanos, a quienes auxiliará y protegerá en su persona y bienes, siempre que fueren requeridos para ello.
- IX. En todas sus intervenciones proporcionarán información cumplida y tan amplia como sea posible, sobre las causas y finalidad de las mismas.
- X. En ejercicio de sus funciones deberán actuar con la determinación y decisión necesaria, sin demora, cuando de ello dependa evitar un daño grave, inmediato e irreparable, rigiéndose al hacerlo por los principios de congruencia, oportunidad y proporcionalidad en la utilización de los medios a su alcance.

- XI.** Los integrantes de las Policías Operativas, deberán utilizar las armas en los casos en que:
- a.** Se deba evitar la comisión de un delito que entrañe una amenaza real, actual e inminente para la vida o la integridad física propia o de una o más personas, y cuando el o los responsables de la comisión de un delito, se valieran del uso de armas.
  - b.** Ante la inminente amenaza de un presunto delincuente, siempre que esta sea con arma de fuego, explosivo o arma blanca, respetando el principio de proporcionalidad del uso racional de la fuerza.
- XII.** Conducirse siempre con total respeto a los derechos humanos de las personas, sean habitantes del municipio, estado, turistas nacionales o extranjeros y migrantes.

**Sección Segunda**  
**De los Principios en el Tratamiento**  
**de Personas Detenidas**

**Artículo 50.-** Los principios que observarán los integrantes de las Policías Preventivas de la Secretaría, son los siguientes:

- I.** Identificarse debidamente como tales, en el momento de efectuar una detención, excepto en casos de disciplinas de alta peligrosidad.
- II.** Emplear medios pacíficos para disuadir a presuntos delincuentes o infractores, y en caso de la ineficacia de dichos medios, y persistir la resistencia al cumplimiento de las funciones del elemento policial, podrá emplearse la fuerza física necesaria, racional y proporcional para someter al delincuente o infractor.
- III.** Velar por la vida e integridad física de las personas que detienen o que se encuentren bajo su custodia, respetando en todo momento los derechos humanos de las mismas.
- IV.** Dar cumplimiento y observar con la debida diligencia los trámites, plazos y requisitos exigidos por el ordenamiento jurídico correspondiente, cuando se proceda a la detención de una persona.
- V.** Conducirse siempre con total apego a las normas jurídicas y con el absoluto respeto a los derechos humanos de las personas detenidas.
- VI.** Evitar en todo momento implementar medios de tortura, vejación, maltrato físico o psicológico o cualquier otro medio infame contra las personas detenidas.

Cualquier integrante que incurra en alguna de estas prácticas, será sancionado mediante el procedimiento disciplinario correspondiente.

**Sección Tercera**  
**De los Principios Éticos y Disciplinarios**

**Artículo 51.-** Los principios éticos y disciplinarios que deben observar los Integrantes de la Secretaría son los siguientes:

- I. Llevar a cabo sus funciones con total dedicación, debiendo intervenir siempre en cualquier tiempo y lugar, se hallen o no de servicio, en defensa de la ley y de la seguridad ciudadana, o derivado de alguna llamada de auxilio.
- II. Guardar rigurosa reserva, de la información que conozcan por razón o con ocasión al desempeño de sus funciones.
- III. Serán responsables de forma personal y directa de los actos que por su disciplina profesional lleven a cabo, si infringieran las normas jurídicas o reglamentarias que rigen su profesión o cargo, así como los principios enunciados en este ordenamiento.

**Título Cuarto**  
**De los Casos de Enfermedad**

**Capítulo Único**  
**Reglas Generales**

**Artículo 52.-** Los integrantes de la Secretaría que sufrieren alguna enfermedad que los imposibilite para el desempeño de sus funciones, o que sufran riesgos de trabajo, deberán rendir de manera inmediata, parte informativo correspondiente a su comandante, y este a su vez al Director de la corporación, con copia para el Secretario General, Coordinador de Administración y Jefe de la Unidad de Apoyo Jurídico, con el fin de que no se inicie procedimiento disciplinario en su contra.

En caso de que el integrante este imposibilitado, podrá acudir un familiar cercano para informar al respecto, y será responsabilidad del comandante o superior inmediato elaborar el parte informativo, el cual deberá contener:

- I. Nombre y número de orden.
- II. Grado y cargo.
- III. Nombre del médico y cédula profesional.
- IV. Diagnóstico.
- V. Tratamiento.
- VI. En el caso de ser riesgo de trabajo, anexar copia certificada del Informe Policial Homologado del operativo donde fue lesionado.

**Artículo 53.-** El integrante que se encuentre en las condiciones descritas en el artículo anterior, y que sea atendido por un médico ajeno a los servicios médicos de seguridad social o del Fideicomiso de Seguridad Social para los Trabajadores del Sector Policial Operativo al servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, o bien que no utilice alguno de los sistemas de salud pública, deberá solicitar al médico que lo atendió, le suscriba documento membretado que contenga el diagnóstico médico, y en su caso, la incapacidad que le sea ordenada, así como nombre y cédula profesional del médico tratante; y deberá hacerlo del conocimiento de su comandante y del servicio médico propio de la Secretaría para su convalidación.

El integrante que sea atendido medicamente deberá informarlo inmediatamente, vía telefónica o por cualquier otro medio de comunicación, pero deberá ratificar la información con el documento que acredite dicha condición, de no dar aviso al respecto, se hará acreedor a la sanción administrativa o disciplinaria correspondiente.

## **Título Quinto De las Faltas Disciplinarias**

### **Capítulo I Reglas Generales**

**Artículo 54.-** Se entiende por falta disciplinaria a toda aquella acción u omisión que comete el integrante, y que atenta contra la disciplina, el servicio y honorabilidad de la función policial.

Estas disciplinas se encuentran descritas en los diversos ordenamientos jurídicos que fundamentan la existencia y operación de las Policías Preventivas del Estado de Chiapas.

**Artículo 55.-** Cuando estas disciplinas además de ser faltas disciplinarias constituyen un delito o se encuentran contempladas como faltas administrativas, se harán del conocimiento de la autoridad competente, con independencia de la sanción disciplinaria correspondiente.

### **Capítulo II De la Clasificación de Faltas Disciplinarias**

#### **Sección Primera De las Faltas Leves**

**Artículo 56.-** Cometerá falta disciplinaria leve, el integrante de la Secretaría que incurra en cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. No presentarse sin autorización o causa justificada, a la hora señalada y en el lugar donde deba prestar sus servicios.
- II. No usar de la forma correcta las insignias, armas, uniformes y equipos que hayan recibido, atendiendo en todo momento lo establecido en la normatividad.
- III. No preservar en buen estado los locales u objetos asignados para su uso en el servicio.

- IV. No cuidar el porte, el aspecto policial y el aseo personal.
- V. No cumplir con las reglas de cortesía, como lo es, el saludo a un superior, así como no devolverlo a un igual o subordinado.
- VI. Llegar tarde a formación de homenaje, reunión u otro acto al cual debe acudir.
- VII. No portar el equipo y documentos reglamentarios de trabajo para el servicio que presta, así como no identificarse correctamente.
- VIII. Llamar por sobrenombre o apodo a otro miembro de la Secretaría y ofenderlo con palabras altisonantes, gestos, escritos o por medio de otra persona.
- IX. No operar la técnica para el uso de armamento o cualquier otro equipo o servicio, siempre que no se produzcan daños mayores.
- X. No hacer uso de la vía jerárquica establecida para dirigirse a sus superiores.
- XI. No transmitir una orden correcta y oportunamente, si este hecho no causa afectación grave al servicio.
- XII. Tener un trato incorrecto e irrespetuoso con la población civil, siempre que este no constituya una falta disciplinaria de mayor gravedad.
- XIII. Causar intencionalmente daños leves a objetos o cosas en las instalaciones físicas de la Secretaría.
- XIV. En general, todas aquellas disciplinas que implican contravención de las leyes, Reglamentos y Códigos, sin perjuicio significativo del servicio y que no estén expresamente definidas como faltas graves o muy graves.

**Artículo 57.-** Como resultado de la comisión de una falta leve, se aplicará el correctivo disciplinario que le imponga su superior inmediato, debidamente fundado, motivado y conforme a los requisitos del artículo 35 de la Ley; por lo que se le aplicarán los siguientes correctivos.

- a) Exhortación o llamada de atención verbal.
- b) Exhortación o llamada de atención escrita con copia para el expediente personal.
- c) Asignación de capacitación.
- d) Asignación de actividades diversas en las áreas propias de la Secretaría o servicios a la comunidad, sin perjuicio de las funciones del servicio encomendado, mismas que se aplicarán de 2 hasta 36 horas.

## Sección Segunda De las Faltas Graves

**Artículo 58.-** Cometerá falta disciplinaria grave, el integrante de la Secretaría que incurra en cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Incurrir en negligencia u omisión que ponga en peligro su vida, la de sus compañeros o de cualquier otra persona.
- II. No presentarse sin autorización o causa justificada a su comisión o lugar donde deba prestar sus servicios, por un término que no exceda de un día.
- III. Simular enfermedad o dolencia para incumplir con sus obligaciones.
- IV. No asistir a capacitación técnica, especial o académica sin justificación alguna.
- V. Relevar u ocupar el puesto de servicio o trabajo de otro integrante de la Secretaría, sin la autorización o instrucción correspondiente.
- VI. Abandonar el lugar en el cual debe permanecer, así como, acostarse a dormir o descansar en horas y lugares no autorizados.
- VII. No mantenerse localizable cuando así lo disponga su superior jerárquico.
- VIII. Extraviar o dañar cualquier documento u objeto de carácter oficial o confidencial.
- IX. No realizar en los términos establecidos en la normatividad o en base a las instrucciones emitidas, la tramitación de documentos, trabajos o cualquier otra actividad encomendada por el superior jerárquico.
- X. Hacer reclamaciones y peticiones en términos irrespetuosos.
- XI. Abstenerse de turnar y dar la atención correspondiente a las reclamaciones o peticiones recibidas de sus subordinados.
- XII. Contraer deudas de cualquier tipo con sus subordinados.
- XIII. Acudir de uniforme a lugares o establecimientos incompatibles con la condición de integrante o funcionario de la Secretaría.
- XIV. Dedicarse, sin autorización previa, a la venta de artículos, alimentos y objetos en la Secretaría o en instalaciones de la misma.
- XV. El que simule o suponga deuda, pérdida o gastos de artículos, objetos, dinero o cualquier otro bien de la Secretaría.

- XVI.** No rendir el parte informativo al superior jerárquico, de situaciones de carácter relevante que hayan acontecido durante el desempeño del servicio.
- XVII.** Realizar gestiones de orden personal sin estar autorizado, encaminados a solucionar problemas familiares, de amistades u otras personas, utilizando para ello el nombre y condición de funcionario de la Secretaría.
- XVIII.** Cometer tres faltas disciplinarias leves en el término de treinta días naturales.
- XIX.** Al que sin la intencionalidad, deje de cumplir una orden del superior jerárquico relacionada con el servicio, la disciplina, o en su caso la modificara o se excediera en su cumplimiento, siempre que los efectos no causen un daño mayor.
- XX.** Promover desórdenes en ejercicios o maniobras.
- XXI.** No procurar un trato correcto y respetuoso con la población en general, cometiendo actos de prepotencia o de intimidación en razón de su calidad de servidor público de la Secretaría.

**Artículo 59.-** Como resultado de la comisión de una falta grave, se iniciará el Procedimiento Disciplinario Adversarial, ante la Comisión de Honor, aplicando las sanciones correspondientes en atención a lo establecido en el artículo 36 de la Ley.

### **Sección Tercera De las Faltas muy Graves**

**Artículo 60.-** Cometerá falta disciplinaria muy grave, el integrante de la Secretaría que incurra en cualquiera de los siguientes supuestos:

- I.** El incumplimiento de las disposiciones de 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 Estatal del Sistema Estatal de Seguridad Pública, la Ley que Establece las Bases de Operación de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, y su Reglamento, el presente Reglamento, el Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia y demás disposiciones legales aplicables, en el ejercicio de las funciones.
- II.** El abuso de sus atribuciones y la práctica de tratos inhumanos, degradantes, discriminatorios y vejatorios hacia las personas que se encuentren bajo su custodia.
- III.** La insubordinación individual o colectiva, respecto a las autoridades y mandos de que dependan, ya sea que se trate de un levantamiento en armas o el amotinamiento de elementos que se opongan a realizar normalmente las actividades del servicio.
- IV.** Causar alteración al orden y la disciplina interna de cualquiera de las oficinas o instalaciones de la Secretaría.
- V.** Realizar quejas infundadas, hacer públicas falsas imputaciones o cometer indiscreciones al revelar información confidencial, respecto de la planeación y actos del servicio.

- VI. Promover, manifiesta o públicamente, expresiones contrarias a la disciplina o realizar actos irrespetuosos contra la Constitución, los símbolos patrios y la Secretaría.
- VII. Realizar atribuciones que no le correspondan, para exigir el cumplimiento de actividades solo con el fin de humillar o de ofender.
- VIII. No realizar controles internos o mostrar negligencia sobre la administración de fondos, documentos, información, medios y logística.
- IX. Prestar colaboración a organizaciones políticas o sindicales, de manera tal, que comprometan la credibilidad e imparcialidad de la Secretaría.
- X. El uso innecesario de armas de fuego, en actos del servicio sin que llegue a constituirse como un delito.
- XI. Aprovecharse de la comisión de su cargo, para evitar que se cumplan las acciones, servicios u órdenes relativas a su destino o puesto; o bien valerse de su puesto para utilizar armas o herramientas de la Secretaría para cometer delitos o actos de corrupción.
- XII. Imponer correctivos o sanciones disciplinarias no establecidas en la Ley, Reglamentos y demás disposiciones aplicables.
- XIII. Abandonar su puesto, sin autorización, mientras se encuentra en servicio, cuando se desarrollan planes operativos o acciones especiales, emergencias o contingencias de la Secretaría.
- XIV. Impedir sin causa justificada el libre ejercicio de la libertad de prensa.
- XV. La falta de colaboración manifiesta y probada con los demás integrantes de la Secretaría, para el cumplimiento del servicio y/o de las instrucciones emitidas por el mando, o con los miembros de otras corporaciones policiales, autoridades ministeriales o judiciales.
- XVI. La omisión en la prestación de auxilio con urgencia, en aquellos hechos o circunstancias graves en que sea obligada su actuación.
- XVII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 61.-** Como resultado de la comisión de una falta muy grave, se iniciará el Procedimiento Disciplinario Adversarial, ante la Comisión de Honor, aplicando las sanciones correspondientes en atención a lo establecido en el artículo 36 de la Ley.

### **Transitorios**

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

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

**Artículo Tercero.-** En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 8° de la Organica 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; el treinta de julio 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.

---

---

**Publicación No. 666-A-2014**

**Reglamento Interior del Tribunal del Trabajo Burocrático  
del Poder Judicial**

**Título Primero  
De la Organización y Funcionamiento**

**Capítulo I**

**Disposiciones Generales**

**Artículo 1°.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, organización, funcionamiento, facultades y obligaciones legales del Tribunal del Trabajo Burocrático del Poder Judicial del Estado de Chiapas, de sus salas, órganos y unidades y de los asuntos que se tramitan ante los mismos, de conformidad con lo señalado en la Ley del Servicio Civil y el Código de Organización del Poder Judicial del Estado.

Las disposiciones de este Reglamento son de observancia general en el Tribunal del Trabajo Burocrático del Poder Judicial del Estado, correspondiéndole al Pleno, a la primera y segunda Sala, al Presidente del Tribunal, Presidentes de Sala, Magistrados y a la Comisión de Administración, en el ámbito de su competencia respectiva velar por su debido cumplimiento.

**Artículo 2°.-** El Tribunal del Trabajo Burocrático es un órgano del Poder Judicial, de naturaleza colegiada, a quien corresponde conocer de los conflictos laborales entre el Poder Ejecutivo, el Poder Legislativo, el Poder Judicial, los Ayuntamientos y los órganos constitucionales autónomos, a excepción de los electorales, con sus respectivos trabajadores, tal como lo establece la Constitución Política del Estado de Chiapas en su artículo 56 fracción IV y 250 del Código de Organización del Poder Judicial del Estado de Chiapas.

Las resoluciones dictadas por los Magistrados en el ejercicio de sus funciones, serán acatadas sin excusa ni dilación por las personas o dependencias a quienes vayan dirigidas.

**Artículo 3°.-** Para los efectos de este Reglamento Interior, se entiende por:

- A) Respecto a los ordenamientos jurídicos:
- I. **Constitución:** A la Constitución Política del Estado de Chiapas;
  - II. **Ley:** A la Ley del Servicio Civil del Estado y los municipios de Chiapas.
  - III. **Código de Organización:** Al Código de Organización del Poder Judicial del Estado de Chiapas.
  - IV. **Reglamento.** Al Reglamento Interior del Tribunal del Trabajo Burocrático del Poder Judicial del Estado de Chiapas.
  - V. **Ley de Responsabilidades:** A la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
- B) Respecto a los órganos del Tribunal, sus titulares y personal:
- I. **Tribunal:** Al Tribunal del Trabajo Burocrático del Poder Judicial del Estado de Chiapas.
  - II. **Pleno General:** Al Pleno General del Tribunal del Trabajo Burocrático.
  - III. **Salas:** A la primera y segunda Sala del Tribunal del Trabajo Burocrático del Poder Judicial del Estado de Chiapas.
  - IV. **Pleno de las Salas:** Al Pleno de la primera y segunda Sala del Tribunal del Trabajo Burocrático.
  - V. **Presidente:** Al Magistrado Presidente del Tribunal del Trabajo Burocrático.
  - VI. **Presidente de Sala:** Al Magistrado Presidente de Sala del Tribunal del Trabajo Burocrático.
  - VII. **Representantes:** A los integrantes del Pleno del Tribunal o las Salas.
  - VIII. **Comisión:** A la Comisión de Administración del Tribunal del Trabajo Burocrático.
  - IX. **Presidente de la Comisión:** Magistrado Presidente de la Comisión de Administración.
  - X. **Magistrado:** Magistrado del Tribunal del Trabajo Burocrático.
  - XI. **Secretario General:** Secretario General de Acuerdos y del Pleno;
  - XII. **Secretario de Acuerdos:** Secretario de Acuerdos de alguna de las Salas del Tribunal;
  - XIII. **Servidores Públicos:** Al personal que labora en el Tribunal del Trabajo Burocrático.
  - XIV. **Boletín:** Al Boletín Laboral Burocrático.
  - XV. **Gaceta:** A la Gaceta Laboral Burocrática.

## Capítulo II De su Integración

**Artículo 4°.-** El Tribunal del Trabajo Burocrático, se integra por:

- I.- Siete magistrados, de los cuales el Tribunal Constitucional del Tribunal Superior de Justicia del Estado nombrará a su Presidente.
- II.- Un Secretario General de Acuerdos y del Pleno.
- III.- Secretarios de Acuerdos de Sala.
- IV.- Secretarios de Acuerdos de Ponencia.
- V.- Secretarios de Estudio y Cuenta.
- VI.- Actuarios.
- VII.- Secretarios Conciliadores.
- VIII.- Secretarios de Amparo; y,
- IX.- El personal administrativo que se considere necesario y permita el Presupuesto.

**Artículo 5°.-** El Pleno General es el órgano supremo y se integrará con el Presidente quien lo representa, la totalidad de los Magistrados y el Secretario General de Acuerdos y del Pleno.

El pleno del Tribunal, tiene como atribuciones las señaladas en el artículo 261 del Código de Organización.

**Artículo 6°.-** La administración, vigilancia y disciplina de los recursos financieros y materiales del Tribunal Burocrático, estará a cargo de la Comisión, integrada por el Presidente y dos consejeros de la judicatura. El titular del área administrativa del Tribunal, fungirá como Secretario de la Comisión y concurrirá a las sesiones con voz pero sin voto.

Las dependencias proporcionaran la ayuda, información y documentos que le sean solicitadas con este propósito.

**Artículo 7°.-** Para el desempeño de los cargos de Secretario General de Acuerdos y del Pleno, Secretario de Acuerdos de Sala, Secretario Conciliador, Secretario de Ponencia, Secretario de Estudio y Cuenta, Secretario de Amparo, Actuario, Auxiliar Jurídico y Defensor del Trabajo; el candidato al cargo deberá reunir los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano chiapaneco en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Ser licenciado en derecho, con título y cédula profesional legalmente expedidos y tener una antigüedad mínima de tres años en el ejercicio de la profesión a la fecha de su designación, o

tener la experiencia necesaria, a juicio del Magistrado, para el desempeño de las atribuciones correspondientes; y,

- III. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso, que amerite pena privativa de libertad mayor de un año; pero si se tratare de delitos patrimoniales y otros que lesionen la fama del candidato, este se considerará imposibilitado para el desempeño del cargo, cualquiera que haya sido la pena impuesta.

### **Capítulo III De su Funcionamiento**

**Artículo 8°.-** El Tribunal como órgano colegiado funcionará en Pleno General y en Primera y Segunda Sala. Residirá y sesionará en las instalaciones que ocupa en la capital del Estado.

**Artículo 9°.-** El Pleno General actuará con la presencia del Presidente, del Secretario General de Acuerdos y del Pleno, y con al menos tres magistrados presentes y con la firma de quienes estén los acuerdos serán válidos, salvo lo señalado por la fracción VI del artículo 16 del presente Reglamento.

**Artículo 10.-** Las sesiones del Pleno General serán ordinarias y se celebrarán una vez al mes, a convocatoria del Presidente del Tribunal, misma que se dará a conocer a los magistrados cuando menos veinticuatro horas antes de la misma.

Podrán celebrarse sesiones extraordinarias cuando sean necesarias y serán convocadas por el Presidente.

A la convocatoria se anexará la orden del día que se someterá a consideración de los presentes, para efectos de su aprobación.

**Artículo 11.-** En las sesiones del Pleno General se contará con toda la documentación de los asuntos a tratar, de conformidad con el orden del día.

**Artículo 12.-** Las sesiones del Pleno General serán presididas por el Presidente, quien dirigirá los debates y preguntará si están suficientemente discutidos los asuntos para someterlos a votación.

Sus resoluciones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, estando obligados a votar a favor o en contra de la propuesta, en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

El Magistrado que este en desacuerdo con el criterio mayoritario, emitirá su voto particular dentro del término de tres días siguientes a la fecha de la resolución o acuerdo, mismo que se glosará al expediente.

**Artículo 13.-** El Pleno General podrá acordar la práctica de diligencias para mejor proveer en la resolución o acuerdos que se tomen.

**Artículo 14.-** Las disposiciones de orden jurídico que para el mejor despacho de los asuntos emita el Pleno General, serán comunicadas al personal de la Sala, a través del Presidente, quien vigilará su aplicación y cumplimiento.

## Título Segundo

### Capítulo I Del Presidente

**Artículo 15.-** El Presidente es nombrado por el Tribunal Constitucional del Tribunal Superior de Justicia del Estado, durará dos años en el encargo, con posibilidad de ser reelecto por otro período igual.

**Artículo 16.-** Además de lo señalado en el artículo 263 del Código de Organización, el Presidente, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Ejercer la representación legal del Tribunal, así como otorgar, sustituir y revocar poderes generales o especiales a favor de terceros, para que lo realicen de manera individual o conjunta en atención a su atribución ante todo tipo de autoridades, actos jurídicos y oficiales o designar, en su caso, representante para tal efecto;
- II. Presidir las sesiones del Pleno General;
- III. Convocar por escrito a Sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno General; formulando el orden del día a desahogar;
- IV. Dirigir los debates y someter los asuntos a votación;
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate, en los asuntos que resuelva el Pleno General;
- VI. Designar al Magistrado que deba presidir la sesión, cuando por causas ajenas a su voluntad no pueda asistir a la misma;
- VII. Cuidar el buen funcionamiento del Tribunal y de las Salas, así como el orden y la disciplina del personal;
- VIII. Asignar los asuntos a cada una de las Salas y a cada una de las ponencias para su trámite procesal, estudio y resolución. Para tal efecto se llevará un libro de control, que estará a cargo del Secretario General de Acuerdos y del Pleno;
- IX. Vigilar que se cumplan los laudos, acuerdos y resoluciones dictados por el Pleno General;
- X. Presentar al Pleno para su análisis y discusión los proyectos de asignaciones y presupuestos correspondientes, a fin de remitirse al Consejo de la Judicatura para su inclusión e integración al Presupuesto de Egresos del Poder Judicial del Estado;
- XI. Vigilar el correcto funcionamiento de las Salas e informar al Consejo de la Judicatura de cualquier irregularidad;
- XII. Rendir los informes relativos a los amparos que se interpongan en contra de los laudos y de las resoluciones dictadas por el Pleno General;

- XIII. Llevar el trámite del procedimiento de huelga a que se refiere la Ley en la materia y firmar las actuaciones relativas a éste, con las excepciones previstas en el mismo ordenamiento;
- XIV. Atender y desahogar la correspondencia oficial del Tribunal, salvo las reservadas a cada Presidente de Sala;
- XV. Conceder o negar la suspensión provisional en los términos del artículo 190 de la Ley de Amparo;
- XVI. Presidir la Comisión de Administración, con la asistencia del titular del área administrativa;
- XVII. Presentar un informe anual al Consejo de la Judicatura sobre el estado que guarda la administración del Tribunal y de sus actividades realizadas en cumplimiento de sus atribuciones;
- XVIII. Dar cuenta al Consejo de la Judicatura de los actos u omisiones de los servidores públicos, que impliquen violación a las leyes, en contra de la correcta administración e impartición de justicia laboral burocrática, quien determinará lo que proceda de acuerdo a su competencia, a la ley y al reglamento;
- XIX. Autorizar a los magistrados faltar o ausentarse de sus labores;
- XX. Proponer a la Comisión el nombramiento del personal necesario para las funciones del Tribunal,
- XXI. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo de los asuntos a su cargo, que se encuentran en la etapa de instrucción, e informar el cumplimiento dado a las resoluciones de las instancias federales;
- XXII. Informar al Magistrado Presidente de la Sala que corresponda, sobre las deficiencias que observe en el funcionamiento de la misma y sugerir las medidas convenientes para corregirlas;
- XXIII. Tramitar la correspondencia relacionada con los asuntos de su competencia,
- XXIV. Vigilar que se cumplan las disposiciones del Reglamento Interno del Tribunal;
- XXV. Hacer del conocimiento a la Comisión de Administración sobre las renunciaciones que presenten los servidores públicos del Tribunal;
- XXVI. Ordenar al Secretario de Acuerdos y del Pleno, la compilación, sistematización y actualización del estado procesal de los expedientes individuales, de conflictos colectivos, sindicales e intersindicales con excepción de los que pertenezcan al Poder Judicial, mediante un sistema de registro informático;
- XXVII. Notificar al Congreso del Estado y/o Tribunal Constitucional del Tribunal Superior de Justicia del Estado, según corresponda, de las ausencias definitivas y de los casos de retiro forzoso de los Magistrados para que procedan a la designación correspondiente;
- XXVIII. Delegar atribuciones y facultades entre el personal jurídico, administrativo o técnico del Tribunal, salvo aquellas que por disposición legal sean indelegables;

- XXIX. Solicitar a los Magistrados, la información que requiera para el desarrollo de sus actividades;
- XXX. Coordinar los trabajos correspondientes al contenido de la Gaceta.
- XXXI. Atender el manejo y administración del Fondo Auxiliar para la Justicia Laboral Burocrática, con el servidor público que él designe; y,
- XXXII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 17.-** La Presidencia en el desarrollo de sus labores, se auxiliará del secretario particular, asesores, administrativos e informáticos, así como de todas aquellas áreas que sean necesarias para su buen funcionamiento.

**Artículo 18.-** Las faltas temporales por licencia del Presidente serán cubiertas por el Presidente de Sala que designe el Pleno; y éste, será sustituido por el Secretario de Acuerdos de la Sala respectiva. En caso de ausencia definitiva, el Presidente será sustituido por el Magistrado de mayor antigüedad, quien funcionará hasta en tanto el Tribunal Constitucional del Poder Judicial del Estado designe al Magistrado Presidente de este Tribunal.

## **Capítulo II De la Secretaría General de Acuerdos y del Pleno**

**Artículo 19.-** El Secretario General, cumplirá con las siguientes funciones: como Secretario del Pleno y como Secretario General del Tribunal; y será suplido en sus faltas por uno de los Secretarios de Acuerdos de Sala.

**a) En el Pleno:**

- I. Preparará las sesiones del Pleno General convocadas por el Presidente;
- II. Elaborará y someterá a consideración del Presidente el orden del día de los asuntos que se desahogarán en la Sesión convocada;
- III. Pasará lista de asistencia de los integrantes del Pleno General;
- IV. Certificará el quórum legal para la celebración del Pleno General, tomará debida nota de la votación y el sentido de las resoluciones;
- V. Dará lectura a los documentos relacionados con los asuntos que se traten en la sesión;
- VI. Elaborará el acta de los acuerdos y resoluciones correspondiente a la sesión del Pleno General, y en su caso, la insertará de inmediato en el libro correspondiente que firmarán los Magistrados y el Secretario, dando fe del sentido de las resoluciones así como la votación que dieron lugar a éstas.

- VII. Agregará en cada caso, al expediente que corresponda copia autorizada del acuerdo tomado;
- VIII. Dará a conocer a las Salas los acuerdos del Pleno General para uniformar los criterios de carácter procesal;
- IX. Cuidará el correcto desarrollo de los procedimientos de los asuntos de la competencia del Pleno General;
- X. Certificará las actas del Pleno General;
- XI. Llevará los libros y legajos de actas de: Sesiones de Pleno General; control de correspondencia del Tribunal; registro y asignación de número de asuntos de la competencia del Tribunal; exhortos; despachos y demás que se requieran para el control de los asuntos de su competencia;
- XII.- Practicar las diligencias que se ordenen en los asuntos cuyo conocimiento corresponda al Pleno General;
- XIII.- Comunicará a las áreas respectivas los acuerdos del Pleno General para su cumplimiento e implementación; y,
- XIV. Las demás que el Pleno General y este Reglamento le asignen.

**b) Como Secretario General de Acuerdos del Tribunal:**

- I. Dirigirá las labores de la oficina de la Secretaría General, mismas que distribuirá entre el personal a su cargo, vigilando el orden y la disciplina, dando cuenta al Presidente, las anomalías que observe;
- II. Dará cuenta al Presidente, de las promociones presentadas en los asuntos que se tramitan ante la Secretaría General de Acuerdos;
- III. Dará fe de las actuaciones practicadas en los juicios de carácter colectivo;
- IV. Incoará y controlará los expedientes relativos al registro de sindicatos; de emplazamiento a huelga; de conflictos colectivos; de los reglamentos de las comisiones mixtas de escalafón y de las condiciones generales de trabajo e integrará los cuadernillos formados con motivo de la suspensión concedida a los quejosos en los Juicios de Amparo;
- V. Foliará, sellará, rubricará y asentará los cómputos en los expedientes de cargo;
- VI. Expedirá las copias certificadas autorizadas;
- VII. Publicará los acuerdos y resoluciones emitidas por el Pleno General, turnando a la Unidad de Informática para su publicación en la página de internet del Tribunal Superior de Justicia del Estado; a la vez, notificará a las partes, los acuerdos o resoluciones emitidas por el Pleno General;

- VIII. Publicará dentro del término de tres días las resoluciones emitidas;
- IX. Dará cuenta al Presidente de las demandas individuales, para turnarlas a las ponencias correspondientes de las Salas del Tribunal para su proceso;
- X. Presentará al Presidente todas aquellas propuestas que a su juicio procedan y que tengan por objeto el mejor desempeño de sus labores;
- XI. Presentará mensualmente al Pleno General, por conducto del Presidente, los informes de los resultados alcanzados y del funcionamiento de la Secretaría a su cargo;
- XII. Notificará oportunamente por medio de estrados y lugares visibles, en el caso del edificio, y oficiará a las autoridades Estatales y Federales, los días de suspensión de labores y los períodos vacacionales, para efectos de que no corran los términos de Ley establecidos en la normatividad, de acuerdo a las resoluciones del Pleno General;
- XIII. Autorizará con su firma o rúbrica, según corresponda las actas, documentos y correspondencia oficial del Tribunal que no esté reservada al Presidente, ni a los Presidentes de Sala;
- XIV. Remitirá al área administrativa, para su debida custodia los documentos que amparen valores relacionados con los juicios colectivos seguidos ante la Presidencia, autorizando su devolución a las partes que lo soliciten por escrito después de su utilidad en el proceso seguido, previo acuerdo que así lo ordene;
- XV. Llevará los libros debidamente actualizados;
- XVI. Remitirá al Archivo General del Poder Judicial, los expedientes concluidos debidamente relacionados y haciendo las anotaciones relativas en el libro respectivo; y,
- XVII. Las demás que el Presidente y este reglamento le asignen.

**Artículo 20.-** El Secretario General tendrá fe pública, para el mejor desempeño de sus funciones, contará con el personal que requiera.

El Presidente designará entre los Secretarios de Acuerdos de las Salas al servidor público que cubra las ausencias temporales del Secretario General.

**Artículo 21.-** El Secretario General; tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Proporcionar apoyo jurídico al personal para la realización de sus funciones;
- II. Turnar a los Presidentes de Sala, los inicios de los juicios laborales que correspondan a las ponencias de las mismas, para que a la vez se les dé el debido seguimiento con los auxiliares de la ponencia;
- III. Llevar el control y dar trámite a los asuntos de carácter colectivo;

- IV. Para efectos de la uniformidad de criterios de carácter jurídico, deberá recopilar en forma permanente las tesis, ejecutorias, jurisprudencias y toda información relativa a la competencia del Tribunal, las que pondrá a disposición tanto del Pleno como de la Sala;
- V. Dar fe de las actuaciones y diligencias en que intervenga, en los términos de la Ley y de este Reglamento; y,
- VI. Las demás que se le sean conferidas por el Presidente y este Reglamento.

**Capítulo III  
De la Secretaría Particular**

**Artículo 22.-** El Secretario Particular de la Presidencia del Tribunal, tiene las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Organizar, coordinar y dar seguimiento a la agenda del Presidente y acordar con éste las peticiones de audiencia que le formulen los ciudadanos y los servidores públicos Estatales, Federales y Municipales.
- II. Someter al acuerdo del presidente, el desahogo de todos los asuntos que le encomiende, así como aquellos que conforme a la normatividad vigente requieran de su autorización;
- III. Atender y dar trámite a las audiencias y solicitudes de las personas que acuden a este Tribunal;
- IV. Coordinar todo lo relativo a la atención, distribución y seguimiento de los trámites que se realicen en las oficinas de la Presidencia;
- V. Acopio de información institucional para proporcionar al Presidente, todo lo necesario para el desahogo de las audiencias
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos que se tomen en las reuniones de trabajo interinstitucionales;
- VII. Recibir, tramitar y despachar la correspondencia oficial del Presidente;
- VIII. Acordar con los titulares de las áreas dependientes de la Presidencia, el desahogo de los asuntos bajo su responsabilidad y dictar las directrices para su adecuada operación; y,
- IX. Cumplir con las instrucciones de todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente.

**Título Tercero  
De las Salas**

**Capítulo I  
De su Integración y Funcionamiento**

**Artículo 23.-** Las Salas del Tribunal estarán integradas por tres Magistrados cada una, de los cuales uno de estos será electo en el mes de enero para presidirla, y durará en su encargo un año, en

caso de conclusión de su encargo constitucional en el período que falte por cubrir le sucederá en el cargo el Magistrado de mayor antigüedad; salvo que fuese ratificado. El o los Magistrados de nueva integración, podrán ser Presidentes de las Salas a la que correspondan, después de haber transcurrido un año en funciones.

**Artículo 24.-** Cada Sala será el Órgano Colegiado responsable de tramitar y resolver los conflictos laborales que surjan entre los titulares de los poderes, de las dependencias y Entidades Públicas Estatales y Municipales con sus trabajadores, que le sean turnados para su procedimiento, a que se refiere el artículo 1° de la Ley.

**Artículo 25.-** Cada Sala para su funcionamiento contará con un Secretario de Acuerdos, Secretario de Ponencia, Secretario de Estudio y Cuenta, Secretario de Amparos, Auxiliares Jurídicos, Conciliador, Defensor del Trabajo, Actuarios, oficinistas y personal administrativo necesario.

**Artículo 26.-** Las faltas temporales del Presidente de Sala, y Magistrados de la misma, serán cubiertas por el Secretario de Acuerdos, quien actuará con funciones de Magistrado.

## Capítulo II Del Presidente de Sala

**Artículo 27.-** El Presidente de Sala, tiene las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Cuidar el orden y la disciplina del personal de la Sala;
- II. Vigilar que se cumpla con el trámite procesal de los juicios y los laudos dictados por el Pleno de la Sala, de acuerdo a las normas y procedimientos que lo rigen;
- III. Rendir los informes requeridos por las autoridades de los Juzgados en materia de Amparo, haciéndolo en cada caso del conocimiento de los magistrados que la integran;
- IV. Informar con el conocimiento de los magistrados integrantes de la Sala, al Presidente, las deficiencias que observe en el funcionamiento de la Sala y sugerir las medidas convenientes para corregirlas;
- V. Tramitar la correspondencia relacionada con los asuntos de la competencia de la Sala;
- VI. Cumplir con lo acordado en las sesiones de Pleno General y hacerlas cumplir;
- VII. Convocar por escrito a los magistrados integrantes de su Sala, a sesiones para el desahogo de los asuntos de su competencia, además de aquellos derivados de los acuerdos dictados por el Pleno General;
- VIII. Hacer conservar el orden durante las mismas y solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando fuese necesario;
- IX. Dirigir los debates y someter los asuntos a votación;

- X. Despachar la correspondencia oficial;
- XI. Vigilar que los Magistrados remitan el informe mensual a la Secretaría General, respecto al estado procesal de los expedientes de su ponencia, para la actualización del Sistema Integral de Expedientes y Seguimiento;
- XII. Dar cuenta al Presidente de la Comisión de los actos y omisiones del personal adscrito a la Sala que implique violación a las normas jurídicas, en contra de la correcta administración e impartición de justicia;
- XIII. Proveer en la esfera administrativa todo lo necesario para el buen despacho de los asuntos de la Sala;
- XIV. Vigilar y dictar las medidas necesarias para la pronta y expedita resolución de los asuntos que le sean turnados;
- XV. Rendir un informe mensual de actividades de la Sala al Presidente, así como formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Presidente; y,
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

### Capítulo III

#### De los Derechos y obligaciones de los Magistrados

**Artículo 28.-** Son derechos y obligaciones de los Magistrados, además de las establecidas en el artículo 264 del Código de Organización, las siguientes:

- I. Asistir, participar y votar en las sesiones públicas o privadas, convocadas por el Presidente o Presidente de la Sala que corresponda;
- II. Integrar las Salas o el Pleno para resolver colegiadamente los asuntos de su competencia;
- III. Despachar los asuntos sobre las demandas de carácter individual que le asigne el Presidente;
- IV. Vigilar que el personal asignado a su Ponencia, cumpla con las obligaciones de su encargo;
- V. Comunicar al Pleno de Sala sobre las faltas graves que cometa el personal adscrito a su Ponencia y velar por el orden y disciplina del personal a su cargo;
- VI. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de Amparo de los asuntos de su Ponencia, siendo por ello responsables del cumplimiento oportuno de los requerimientos de las autoridades en esa materia; en caso de ser omiso a lo anterior, responderá por ello.
- VII. Informar al Magistrado Presidente de la Sala que corresponda, sobre las deficiencias que observe en el funcionamiento de la misma y sugerir las medidas convenientes para corregirlas;

- VIII. Tramitar la correspondencia oficial relacionada con los asuntos de la competencia de su Ponencia, y desahogar los asuntos, comisiones o tareas que le sean encomendados;
- IX. Vigilar y dictar las medidas necesarias para la pronta y expedita resolución de los asuntos que le sean turnados;
- X. Informar al Presidente o al Presidente de la Sala, de los actos que trasciendan en el ejercicio de sus funciones;
- XI. Excusarse de conocer algún asunto que le sea turnado, cuando se actualice alguna causa de impedimento prevista en las leyes aplicables;
- XII. Solicitar autorización del Presidente para faltar o ausentarse de sus labores y comunicarlo al Presidente de la Sala;
- XIII. Cumplir y hacer cumplir lo acordado en las Sesiones de Pleno;
- XIV. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Presidente; y,
- XV.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

#### **Capítulo IV De la Secretaría de Acuerdos de Sala**

**Artículo 29.-** El Secretario de Acuerdos de Sala, tiene las siguientes obligaciones:

- I. Dar trámite a los asuntos y documentación correspondiente a la Sala;
- II. Desahogar, autorizar, calificar, verificar y dar fe de las audiencias de ley;
- III. Turnar a los magistrados, por medio de los Secretarios de las Ponencias, los expedientes para la elaboración de los proyectos de Laudos; así como las interlocutorias que así lo ameriten;
- IV. Publicar la lista de expedientes que habrán de sesionarse por el Pleno de Sala, de los proyectos de laudos, interlocutorias que así lo ameriten, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación; con excepción de las Ejecutorias de Amparo, que se atenderán de inmediato;
- V. Asistir a las Sesiones del Pleno de Sala y elaborar las actas correspondientes;
- VI. Publicar dentro de los tres días siguientes a la celebración del Pleno de Sala, los acuerdos, laudos o resoluciones emitidas;
- VII. Publicar las listas de acuerdos en los estrados del Tribunal y turnarlas impreso y electrónicamente a la Unidad de Informática para su publicación en la página de internet del Tribunal Superior de Justicia del Estado;

- VIII. Expedir copias certificadas o simples previamente autorizadas;
- IX. Previa autorización del Presidente de Sala, llevar los libros de:
- a) Gobierno,
  - b) Amparo,
  - c) Actuarios,
  - d) Exhortos, y,
  - e) Despachos.
- X. Informar al Magistrado Ponente de cualquier irregularidad que se suscite en la tramitación de los expedientes;
- XI. Informar al Presidente de Sala, sobre las estadísticas y avances de los asuntos que se tramiten en la misma;
- XII. Recibir bajo inventario los expedientes, asignados a los Secretarios de Ponencia y Proyectistas, cuando éstos sean removidos o dejen de prestar sus servicios al Tribunal;
- XIII. Suplir las ausencias del Secretario General en los términos del artículo 20 de este Reglamento;
- XIV. Dar fe de las actuaciones practicadas en los juicios de carácter individual;
- XV. Foliar, sellar, rubricar y asentar los cómputos en los expedientes a su cargo;
- XVI. Proporcionar apoyo jurídico al personal para la realización de sus funciones;
- XVII. Asentar en los autos, los acuerdos que se dicten y vigilara que reciban el debido cumplimiento y se despachen los asuntos dentro de los términos de ley, asentando su constancia respectiva en autos;
- XVIII. Vigilar la conducta de los servidores públicos subalternos, dando cuenta inmediata al Presidente de Sala, respecto de las faltas que observe;
- XIX. Ordenar mediante acuerdo que los expedientes concluidos, se remitan al archivo de concentración del Poder Judicial, con la finalidad de que el área de archivos de sala los remita a la Secretaría General y esta a su vez lo envíe al archivo en mención; y,
- XX. Las demás que le confieran el Pleno y las demás disposiciones legales aplicables.

El Secretario de Acuerdos de Sala tendrá fe pública en el desempeño de sus funciones, acorde a lo dispuesto por el artículo 64 fracción VI del Código de Organización.

## Capítulo V Secretaría de Conciliación

**Artículo 30.-** El Secretario Conciliador procurará avenir a las partes en los asuntos de la competencia del Tribunal y gozará de fe pública en los convenios celebrados con su intervención.

**Artículo 31.-** El Secretario Conciliador dependerá y será propuesto por el Presidente y ratificado por la Comisión, y contará con el personal que la Comisión a propuesta del Presidente le asigne.

**Artículo 32.-** El trámite de la fase conciliatoria se sujetará a lo siguiente:

- I. En el auto admisorio de demanda, se señalará día y hora, para una junta conciliatoria, con citación de las partes;
- II. En la junta conciliatoria, el Conciliador procurará avenir a las partes a fin de llegar a un convenio, de efectuarse éste, de inmediato se comunicará a la sala para la aprobación respectiva, y;
- III. De no darse la conciliación, o sino comparecieren a la junta sin causa justificada, el Secretario Conciliador devolverá el expediente a la Secretaría correspondiente para que continúe con el procedimiento.

**Artículo 33.-** El Secretario Conciliador, tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinarse con las áreas jurídicas de los titulares de los poderes, de los Ayuntamientos y demás organismos de cuyas relaciones laborales sean competencia de este Tribunal, para la conciliación, y en su caso, la formulación de los convenios;
- II. Llevar un libro de registro de poderes o instrumentos notariales otorgados, modificados, y/o revocados de las entidades u órganos contemplados en el artículo 1° de la Ley;
- III. Rendir informe mensual al Presidente y al Presidente de Sala, en los asuntos de su competencia;
- IV. A petición de parte, expedirá copia de la diligencia que practique;
- V. Llevar a cabo el procedimiento conciliatorio cumpliendo los plazos, principios y formalidades establecidos en la Ley y su Reglamento;
- VI. Redactar las invitaciones para conciliar cumpliendo con los requisitos de la Ley;
- VII. Abstenerse de actuar en un procedimiento conciliatorio donde previamente no exista un conflicto;
- VIII. Asistir a la audiencia de conciliación para la cual fue designado como Conciliador;
- IX. Realizar las audiencias de conciliación en local autorizado;
- X. Redactar el acta de conciliación cuidando que los acuerdos conciliatorios consten en forma clara y precisa;

- XI. Respetar el principio de confidencialidad;
- XII. Identificar plenamente a las partes intervinientes de la audiencia conciliatoria;
- XIII. Actuar en los procedimientos conciliatorios sin encontrarse inmerso en una causal de impedimento o recusación;
- XIV. No solicitar y/o aceptar de las partes o de terceros, pagos, donativos, promesas o cualquier otra ventaja para ejercer su función regular o irregularmente; y,
- XV. Las demás que el Presidente, el Pleno General y este Reglamento le encomienden.

### **Capítulo VI De los Secretarios de Estudio y Cuenta**

**Artículo 34.-** Las Salas del Tribunal contarán con el número necesario de Secretarios de Estudio y Cuenta, para el despacho de los asuntos.

**Artículo 35.-** El Secretario de Estudio y Cuenta tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Estudiar, analizar y elaborar todos los proyectos de resolución que les sean encomendados;
- II. Efectuar las investigaciones jurídicas que le encomiende el Magistrado, fundamentando y motivando con apego a derecho los proyectos de laudo;
- III. Guardar la discreción debida de los asuntos que tenga conocimiento con motivo de su trabajo;
- IV. Llevar un libro de control de expedientes que le sean turnados, a fin de registrar las fechas en que les fueron entregados y su devolución, con el proyecto respectivo;
- V. Sustituir al Secretario de Acuerdos en su ausencia; en cuyo caso tendrá fe pública; y,
- VI. Las demás que el Presidente, el Pleno General y este Reglamento le encomienden.

### **Capítulo VII De los Actuarios**

**Artículo 36.-** El Tribunal contará con el número de actuarios que estime necesarios, de acuerdo a las cargas de trabajo; y estarán investidos de fe pública.

**Artículo 37.-** El actuario tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Llevar a cabo de manera eficiente, oportuna y eficaz todas las notificaciones y diligencias que le sean encomendadas;
- II. En la práctica de las diligencias se asentará el lugar, la fecha, la hora, nombre de las partes, número de expediente e incidencias que se presenten, elaborando el acta correspondiente dando

fe de los hechos que se susciten en las mismas; estampando el sello oficial del tribunal, para ser requisitado con los datos anteriores.

- III. Validar con su nombre, sello y firma las actuaciones que practiquen;
- IV. Las diligencias, deberán sujetarse al cumplimiento de lo ordenado en el acuerdo, sin incurrir en omisiones, ni excederse en su cometido, observando las disposiciones legales aplicables;
- V. Dar cuenta al Presidente o Presidente de Sala, según se trate, de las incidencias suscitadas en la diligencia encomendada;
- VI. Devolver los expedientes, previa anotación en el libro respectivo, dando cuenta a su superior jerárquico de sus actuaciones;
- VII. Rendir un informe mensual al titular de su adscripción, detallando el número de diligencias de emplazamientos desahogados, ejecuciones practicadas, notificaciones personales y de cualquier otra diligencia en que haya intervenido;
- VIII. Practicar las diligencias en el orden que se les turne;
- IX. Llevar un libro de control de expedientes que le sean turnados, a fin de registrar las diligencias e incidencias que lleve a cabo; que deberá contener: la fecha en que reciben el expediente, el nombre de las partes, la fecha del auto que deben diligenciar, el lugar en que deben llevarse a cabo las diligencias, indicando el nombre del destinatario, la calle y el número de la casa en que deba realizarse, el motivo de la diligencia, la fecha en que se practiquen o los motivos si no se efectuó, la fecha de devolución del expediente;
- X. Realizar las diligencias dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de su recepción; y,
- XI. Las demás que el Presidente, el Pleno General o este Reglamento le confieran.

**Artículo 38.-** El pleno del tribunal, podrá acordar la publicación de un Boletín que contenga la lista de las notificaciones que no sean personales.

Cuando el tribunal no publique Boletín, estas notificaciones se harán en los estrados del mismo.

**Artículo 39.-** El Secretario General hará constar en autos la fecha de la publicación respectiva y fijará diariamente en lugar visible del local del Tribunal un ejemplar del Boletín Laboral, o en su caso, las listas de las notificaciones por estrado; coleccionando unas y otras, para resolver cualquier cuestión que se suscite sobre la omisión de alguna publicación.

Las listas de notificaciones deberán ser autorizadas y selladas en su fecha por el referido Secretario. La publicación de las notificaciones contendrá la fecha, el número de expediente y los nombres de las partes en los juicios de que se trate, sin perjuicio de que se publique de manera electrónica vía Internet.

## Capítulo VIII De la Secretaría de Amparos

**Artículo 40.-** El titular de la Secretaría de Amparos de cada Sala será designado por el Presidente y ratificado por la Comisión y para el desempeño de sus funciones contará con el personal jurídico y administrativo que esta le asigne.

**Artículo 41.-** A esta Secretaría corresponde el trámite de las demandas de amparo directo o indirecto que se interpongan contra actos del Tribunal.

**Artículo 42.-** Para el trámite de las demandas de Amparo se observará lo siguiente:

**a) En los trámites de amparo directo:**

- I. Recibida la demanda de Amparo Directo, elaborará los informes justificados, procederá a efectuar lo señalado en términos de los artículos 176, 177, 178, 190 y 192 de la Ley de Amparo, y las demás que sean aplicables;
- II. Proveer lo relativo a las notificaciones que realicen los Tribunales Colegiados del Vigésimo Circuito, en lo que respecta a las admisiones de demanda, requerimientos para notificar mediante los estrados de las salas a las partes, terceros interesados o en su caso al quejoso;
- III. Acordar las ejecutorias que remita el Tribunal Constitucional, en las que se conceda, niegue o sobresea el juicio de amparo;

**b) En los trámites de amparo indirecto:**

- I. Cuando se trate de Amparo Indirecto, procederá a efectuar lo señalado en los artículos 115, 116 y 177 de la Ley de Amparo, elaborará los informes previos y justificados, y atenderá los demás requerimientos solicitados por la autoridad Federal;
- II. Certificar las constancias que tengan que ser remitidas al Juez de Distrito que corresponda;

Asimismo, tendrán que rendir informes mensuales al Presidente, respecto de los amparos directos e indirectos promovidos en contra de actos de cada sala, y el sentido de las resoluciones que emiten los Tribunales Federales.

**Artículo 43.-** Corresponde al titular de la Secretaría de Amparos:

- I. Elaborar conjuntamente con el Secretario General o el Secretario de Acuerdos, según corresponda, los informes que deberán rendir los funcionarios del Tribunal, señalados como autoridad responsable, lo que deberá hacerse dentro de los términos legales;
- II. Dar cuenta con las ejecutorias de Amparo concedido para el efecto de su cumplimiento al Magistrado Presidente de Sala y al Magistrado que le compete;

- III. Recopilar jurisprudencias y ejecutorias de Amparo en materia laboral, para conocimiento del Tribunal e informar a la Secretaria General de Acuerdos;
- IV. Dar trámite y cumplimiento de manera pronta y expedita a los Amparos dentro de los términos legales que procedan hasta su cumplimiento;
- V. Llevar el control estadístico de los Amparos interpuestos y sentido de las ejecutorias;
- VI. Llevar un libro de registro de Amparos;
- VII. Pasar los expedientes a firma de cada uno de los magistrados ponentes, así como una vez debidamente requisitados, darles el trámite correspondiente;
- VIII. Foliar, rubricar, costurar y entre sellar los expedientes;
- IX. Coadyuvar con cada Secretario Ponente, dándole seguimiento a las sentencias constitucionales respectivas; y,
- X. Las demás que le sean conferidas por el Presidente, el Pleno y este Reglamento.

#### **Capítulo IX** **De los Secretarios de Ponencia**

**Artículo 44.-** El Secretario de Ponencia es el encargado de cuidar y velar por el correcto trámite y desarrollo del proceso judicial en auxilio del Secretario de Acuerdos de Sala.

**Artículo 45.-** El Secretario de Ponencia será responsable de:

- I. Auxiliar al Secretario de Acuerdos de Sala en el desahogo de las audiencias y durante el proceso del juicio;
- II. Auxiliar de manera inmediata, correcta y oportuna en la elaboración de los acuerdos, oficios, diligencias, audiencias o cualesquiera otras actuaciones necesarias que se emitan, para la debida sustanciación del juicio;
- III. Dar cuenta al Magistrado que corresponda, al Presidente de la Sala o en su caso al Secretario de Acuerdos de las incidencias que se susciten en el desarrollo de las audiencias;
- IV. Llevar el control y cuidado de los expedientes a su cargo;
- V. Diariamente dará cuenta al Secretario de Acuerdos de la Sala, de los asuntos agendados a tratarse o desahogarse para el día siguiente, á fin de estar en condiciones de instrumentar lo necesario;
- VI. Recibir, clasificar, glosar, distribuir y archivar la correspondencia y otro tipo de documentos que forman parte de un expediente que le corresponda;

- VII. Elaborar controles y registros para el manejo de documentos;
- VIII. Mantener y guardar discreción de aquellos asuntos o información confidencial a la que por su trabajo tenga acceso; y,
- IX. Las demás que le sean conferidas por este Reglamento.

### **Capítulo X De los Auxiliares Jurídicos**

**Artículo 46.-** El Tribunal para el desempeño de sus labores contará con el apoyo de profesionales en derecho, que se denominarán Auxiliares Jurídicos, cuya adscripción y funciones serán propuestas por el Presidente y ratificadas por la Comisión, quienes podrán tener las siguientes atribuciones de manera enunciativa más no limitativa:

- I. Coadyuvar en las actividades que le encomiende el Secretario Ponente;
- II. Acordar las diversas promociones y desahogar las audiencias que le sean turnadas; y,
- III. Elaborar los oficios de estilo que correspondan.

### **Capítulo XI De la Oficialía de Partes**

**Artículo 47.-** El área de Oficialía de Partes, dependerá de la Secretaría General y contará con los servidores públicos que determine la Comisión; además se encargará de recibir, depurar, sistematizar y analizar cualitativamente la documentación, registrará en el libro de control las promociones o escritos y demás correspondencia por orden de recepción, anotando la fecha, hora y sello, haciendo constar con el original y copia del promovente los anexos que adjunta al mismo.

**Artículo 48.-** De las promociones y anexos presentados por las partes adjuntarán original y una copia para el duplicado del expediente y las necesarias para correr traslado en los casos que así se requiera.

**Artículo 49.-** El oficial de partes turnará directamente al Secretario General o al Secretario de Acuerdos o bien al Secretario de Ponencia según corresponda, todas las promociones, correspondencia y demás documentación el mismo día de su recepción, anotando la hora con firma de recibido.

**Artículo 50.-** El oficial de partes deberá llevar registro y control de los listados de la correspondencia despachada y los acuses de recibo de la misma.

**Artículo 51.-** El oficial de partes llevará un minutario de la correspondencia despachada.

## Capítulo XII De la Sección de Archivo

**Artículo 52.-** El Tribunal contara con los archivos necesarios para su correcto funcionamiento, dependiendo del área o Sala que corresponda; corresponde a la sección de archivo:

- I. Controlar y guardar los expedientes y demás documentos que conforman el archivo del Tribunal;
- II. Organizar el archivo de expedientes;
- III. Remitir a la Secretaría General, previo acuerdo del Pleno o de la Sala, los expedientes totalmente concluidos; para que sean enviados al Archivo General del Poder Judicial del Estado, con vista al Consejo de la Judicatura, atendiendo a lo dispuesto en la Fracción XVIII del artículo 161 del Código de Organización y dejará constancia en este Tribunal para su control;
- IV. Coordinar y supervisar el correcto funcionamiento del Archivo Judicial;
- V. Desarrollar y aplicar los mecanismos y sistemas administrativos de control para la recepción y registró documental, clasificación, consulta, préstamo y envío de expedientes;
- VI. Solo tendrán acceso a los expedientes los Secretarios de Ponencia, Auxiliar Jurídicos, Área de Amparos y Magistrados respecto a los asuntos de su competencia, así como quienes hayan sido autorizados por las partes; e
- VII. Informar a la Secretaría de Acuerdos y Magistrados de Sala que corresponda, sobre las irregularidades o deficiencias que observe.

**Artículo 53.-** El Archivo General contará con el personal que requiera la necesidad del servicio. Esta sección será supervisada y coordinada por la Secretaría General, cuidando que los expedientes a su cargo solo tengan acceso las personas en verdad autorizadas en el legajo.

## Título Tercero Defensoría del Trabajo

### Capítulo Único

**Artículo 54.-** La Defensoría del Trabajo es el Órgano del Tribunal que tiene por objeto asesorar, representar y defender de manera gratuita, a los trabajadores al servicio de gobierno del estado, de los municipios y de las entidades a que se refiere el artículo 1° de la Ley, en los asuntos que correspondan a la competencia del Tribunal, absteniéndose de conocer de otras entidades u organismos a los mencionados en el referido artículo.

**Artículo 55.-** Son facultades y obligaciones del Defensor del Trabajo, las siguientes:

- I. Proponer al pleno general todas las medidas administrativas para el mejoramiento de su función;
- II. Rendir informe mensual de labores al Presidente; y trimestralmente al Pleno por conducto de la Presidencia;

- III. Contestar la correspondencia de la Defensoría;
- IV. Vigilar que el personal de apoyo de la defensoría, cumpla con las disposiciones legales aplicables, así como todas las determinaciones dictadas por el Pleno General;
- V. Prestar el servicio de Defensoría Jurídica, cuando este les sea asignado e intervenir en cualquier fase del procedimiento, de acuerdo con lo establecido por este Reglamento;
- VI. Formular los amparos respectivos cuando las garantías individuales de sus representados se estimen violadas por autoridad alguna;
- VII. Ofrecer todos los medios probatorios que puedan ser empleados en favor del solicitante del servicio;
- VIII. Formar un expediente de control de cada uno de los asuntos a su cargo; que se integrara con cada una de las promociones y escritos derivados del asunto, así como con los acuerdos, resoluciones y demás actuaciones, documentos y elementos relacionados con el mismo;
- IX. Llevar una relación de fechas de las audiencias de los asuntos que tengan encomendados;
- X. Mantener informado al interesado, sobre el desarrollo y seguimiento del juicio;
- XI. Demostrar sensibilidad e interés social en el desempeño de sus funciones y, al efecto, atender con cortesía a los usuarios y prestar los servicios con diligencia, responsabilidad e iniciativa;
- XII. Abstenerse de incurrir en prácticas que se opongan a la ética con que todo abogado debe desempeña su profesión, o que no se apeguen a los principios que la Ley señala; y
- XIII. Las demás que el Presidente, el Pleno General y este Reglamento le encomienden.

**Artículo 56.-** Los Defensores del Trabajo podrán excusarse de intervenir en un asunto en el cual fueron designados cuando concurren causas graves para ello, exista conflicto de intereses con la persona patrocinada o bien, cuando de mantenerse en el ejercicio de la labor en el caso concreto pueda afectar de alguna manera los derechos del representado.

**Artículo 57.-** La Defensoría se integrará con el número de defensores que se requieran, dependerán y serán propuestos por el Presidente y ratificados por la Comisión.

La defensa de los trabajadores encomendados a la Defensoría del Trabajo, deberá regirse bajo los principios de confidencialidad, legalidad, probidad, profesionalismo, independencia técnica y de pleno respeto a los Derechos Humanos, debiendo asistir a las audiencias que se practiquen, hasta la total solución del asunto, agotando las instancias legales.

**Artículo 58.-** Los servicios prestados por la Defensoría del Trabajo consistentes en asesoría y representación jurídica, deberán registrarse en el libro correspondiente; así también, para efectos de registro estadístico, el trabajador deberá llenar un formulario con sus datos y hechos materia de la acción.

**Artículo 59.-** El trabajador que requiera los servicios de la Defensoría del Trabajo, deberá otorgar facultades suficientes para su representación legal, cumpliendo con los requisitos que marca el artículo 91 de la Ley.

**Título Cuarto**  
**Unidad de Informática**

**Capítulo Único**  
**De la Unidad de Informática**

**Artículo 60.-** El titular de la Unidad de Informática será propuesto por el Presidente y ratificado por la Comisión.

**Artículo 61.-** La Unidad de Informática estará a cargo de una persona con conocimiento en el manejo de sistemas computacionales, quien deberá tener título profesional y experiencia laboral mínima de dos años; dependerá del Presidente y contará con el personal técnico que la Comisión le asigne.

**Artículo 62.-** El titular de la Unidad de Informática tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Instalar y mantener los sistemas de información procedentes de la Presidencia y Salas del Tribunal, relativo a los asuntos que ante los referidos órganos colegiados se tramiten con el fin de efectuar el seguimiento de los mismos, y poder acceder a dicha información utilizando las innovaciones de la tecnología;
- II. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos que en materia de informática se establezcan;
- III. Recabar, clasificar y procesar datos para sistematizar la información que se genere en los procesos administrativos del Tribunal;
- IV. Organizar en coordinación con la Unidad Administrativa, el crecimiento ordenado de los sistemas de información que estos requieran, así como evaluar dichos requerimientos para detectar los de mayor prioridad;
- V. Vigilar el óptimo aprovechamiento de los bienes informáticos con que cuenta el Tribunal;
- VI. Mantener y conservar actualizados registros estadísticos de los juicios laborales tramitados en las Ponencias que integran las Salas, así como de los asuntos de carácter colectivo que se tramitan a través de la Presidencia del Tribunal;
- VII. Llevar el registro informático de todas aquellas actividades de apoyo al servicio de la administración e impartición de justicia laboral que se determine por el Presidente;
- VIII. Llevar la administración, supervisión y control de la información y los bienes informáticos del Tribunal;

- IX. Elaborar el programa preventivo correctivo de los bienes informáticos del Tribunal, para que se mantengan en buenas condiciones de uso y servicio;
- X. Diseñar los programas informáticos necesarios, para optimizar las labores del Tribunal;
- XI. Capacitar al personal del Tribunal en el aspecto informático, para el buen desempeño de sus funciones laborales;
- XII. Respaldar la información del Tribunal;
- XIII. Administrar y supervisar las garantías de los bienes informáticos del Tribunal que cuenten con ésta;
- XIV. Llevar el control y registro de los insumos y partes de los bienes informáticos con que cuente el Tribunal;
- XV. Controlar y supervisar el correcto funcionamiento de la red informática del Tribunal, así como su mantenimiento;
- XVI. Instalar programas antivirus y sus respectivas actualizaciones;
- XVII. Asesorar y apoyar técnicamente al personal en el manejo de sistemas informáticos;
- XVIII. Emitir los dictámenes técnicos en adquisición de bienes e insumos informáticos;
- XIX. Dictaminar sobre el estado que guardan los bienes informáticos, para su baja respectiva; y,
- XX. Las demás que sean inherentes a su competencia que le sean encomendadas por el Presidente, el Pleno General y este Reglamento.

## **Título Quinto De la Administración del Tribunal**

### **Capítulo I De la Unidad Administrativa**

**Artículo 63.-** Corresponde a esta unidad proponer las medidas que tiendan a la preservación y al mejoramiento administrativo del Tribunal respecto de los recursos financieros, contabilidad, recursos humanos y materiales; así como administrar y controlar el presupuesto de egresos autorizado para cada ejercicio, de acuerdo a la normatividad vigente.

**Artículo 64.-** La Unidad Administrativa estará a cargo de un titular que deberá tener título profesional en área administrativa, con experiencia laboral mínima de dos años, quien dependerá del Presidente y contará con el personal que la Comisión a propuesta del Presidente le asigne.

**Artículo 65.-** El titular de la Unidad Administrativa será propuesto por el Presidente y deberá ser ratificado por la Comisión.

**Artículo 66.-** Son facultades del titular de la Unidad Administrativa, las siguientes:

- I. Planear, programar y evaluar el funcionamiento administrativo del Tribunal;
- II. Formular los proyectos de manuales de organización, inducción, procedimientos y servicios;
- III. Desempeñar las funciones y comisiones que el Presidente y el Pleno General le encomiende;
- IV. Establecer con acuerdo del Presidente, las normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y servicios generales;
- V. Tramitar los nombramientos, las autorizaciones de los movimientos del personal y las resoluciones de terminación de los efectos de nombramientos o relación laboral;
- VI. Proponer los sistemas de estímulos y recompensas al personal, previstos en la Ley;
- VII. Establecer programas de capacitación para el personal del Tribunal;
- VIII. Someter a la consideración del Presidente, el anteproyecto del presupuesto de egresos anual del Tribunal, así como proponer las modificaciones que se requieran de acuerdo a la disponibilidad presupuestal;
- IX. Proponer y en su caso, tramitar y realizar las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para el Tribunal que hayan sido autorizadas por la Comisión, de acuerdo a la Ley Reglamentaria;
- X. Proponer al Presidente, las normas internas para la programación del presupuesto;
- XI. Presentar al pleno informe financiero y presupuestal mensualmente; e,
- XII. Integrar y resguardar los expedientes del personal del Tribunal.

## **Capítulo II De los Órganos Auxiliares**

**Artículo 67.-** La Unidad Administrativa estará integrada por tres órganos auxiliares, que se denominarán:

Recursos Humanos, Recursos Materiales y Recursos Financieros y Contabilidad.

**Artículo 68.-** Corresponde a los órganos citados en el artículo anterior, los siguientes:

**a) Recursos Humanos:**

- I. Proceder a la tramitación de los nombramientos de los servidores públicos, designados por la Comisión;
- II. Controlar la asistencia del personal; el registro de asistencia se realizará al inicio y la conclusión de la jornada laboral;

- III. Tramitar las sanciones impuestas por el Consejo de la Judicatura;
- IV. Dar cuenta al pleno, de los estímulos y recompensas determinados legalmente;
- V. Elaborar el manual de inducción de este Tribunal;
- VI. Llevar a cabo todas las acciones necesarias para lograr que el servidor público de nuevo ingreso se adapte lo más rápido posible y se identifique con su trabajo y este Tribunal;
- VII. Integrar y resguardar los expedientes de personal del Tribunal;
- VIII. Calcular y elaborar nómina de remuneraciones y deducciones del personal atendiendo los tabuladores y/o presupuesto autorizado con la finalidad de cumplir con la disposición del pago oportuno correcto;
- IX. Analizar movimientos (alta, baja, promociones, etc) del personal para determinar los montos a pagar;
- X. Formular los informes generales y específicos que le soliciten las autoridades competentes; y,
- XI. En general todas las funciones que le sean encomendadas por su titular;

**b) Recursos Materiales:**

- I. Proyectar y tramitar las adquisiciones de bienes y servicios que requiera el Tribunal, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y con la autorización de la Comisión;
- II. Recabar la documentación relativa a la adquisición de bienes y servicios para el Tribunal y recibir, tramitar y custodiar toda clase de documentos y expedientes relacionados con sus funciones y proceder a su archivo cuando corresponda;
- III. Gestionar en forma oportuna el control y distribución de bienes y elaboración de inventario permanente de todos los bienes del Tribunal y vigilar su conservación y mantenimiento;
- IV. Elaborar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes del Tribunal, así como vigilar el mantenimiento del edificio;
- V. Suministrar oportunamente los materiales necesarios a los servidores públicos del Tribunal, para el buen desempeño de sus actividades;
- VI. Despachar la correspondencia oficial que se genera en el Tribunal;
- VII. Vigilar y apoyar el servicio de fotocopiado de los expedientes del Tribunal y llevar un estricto control de los mismos;
- VIII. Implementar las medidas de seguridad necesarias para preservar el patrimonio del Tribunal;

- IX. Administrar y controlar la cafetería del Tribunal;
  - X. Formalizar los contratos que se generen por concepto de adquisiciones, comodatos, arrendamiento o prestación de servicios;
  - XI. Formular los informes generales y específicos que le soliciten las autoridades competentes; y,
  - XII. Todas aquellas demás funciones que le sean encomendadas por su titular.
- c) Recursos Financieros y Contabilidad:**
- I. Archivar en recopiladores y resguardar la documentación que soporta cada una de las operaciones financieras del Tribunal;
  - II. Llevar el control y manejo de los libros contables obligatorios por Ley;
  - III. Gestionar ante las Instituciones Bancarias; aperturas de cuentas, cancelaciones y aclaraciones de cargos y comisiones inherentes a las atribuciones del Tribunal;
  - IV. Realizar las adecuaciones presupuestales necesarias y presentarlas a la Comisión, a través del titular de la Unidad de Administración;
  - V. Elaborar los avances semestrales de la cuenta pública, y presentarlo a la Comisión para su autorización, y trámite correspondiente ante las instancias que se encargan del análisis y validación de la información en materia contable, financiera, presupuestal y funcional del Tribunal;
  - VI. Apoyar al Secretario de la Comisión en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos del Tribunal, para someterlo a la aprobación de la Comisión;
  - VII. Analizar para su presupuestación, las funciones, objetivos, programas, metas y requerimientos del Tribunal;
  - VIII. Realizar el pago de remuneraciones y liquidaciones al personal del Tribunal;
  - IX. Elaborar los oficios para el registro y cancelación de firmas de funcionarios del Tribunal, ante las Instituciones Bancarias;
  - X. Controlar y vigilar el ejercicio del gasto del presupuesto anual;
  - XI. Llevar la contabilidad, elaborar, analizar y consolidar los estados financieros y de presupuestos del Tribunal;
  - XII. Coordinar sus acciones, con los lineamientos que al efecto dicte el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, y demás normatividad aplicable a las funciones relacionadas con el presupuesto del Tribunal; y,
  - XIII. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por su titular.

### Capítulo III De la Comisión de Administración

**Artículo 69.-** En términos a lo dispuesto por el artículo 265 del Código de Organización, la administración, vigilancia y disciplina de los recursos financieros y materiales del Tribunal, estarán a cargo de la Comisión.

Se integrará por el Presidente, dos Consejeros de la Judicatura designados por el Pleno del Consejo de la Judicatura, quienes tendrán voz y voto y un Secretario, que será el titular de la unidad administrativa y que asistirá a las sesiones con voz pero sin voto, y dependerá del Presidente.

La Comisión tendrá carácter permanente y sesionará en la sede del Tribunal.

**Artículo 70.-** A la Comisión le corresponde proponer al Consejo de la Judicatura, las medidas que tiendan a la preservación y al mejoramiento administrativo del Tribunal respecto de los recursos financieros, contabilidad, recursos humanos y materiales; así como administrar y controlar el presupuesto de egresos autorizado para cada ejercicio, de acuerdo a la normatividad vigente.

Las sesiones de la Comisión serán ordinarias, se celebrarán mensualmente y se darán a conocer a sus integrantes cuando menos con veinticuatro horas de anticipación. Cuando sea necesario podrán celebrarse sesiones extraordinarias; a la convocatoria se anexará la orden del día que se someterá a consideración para efectos de su aprobación. Ambas serán siempre privadas.

Serán convocadas y presididas por el Presidente, quien dirigirá los debates y preguntará si están suficientemente discutidos los asuntos para someterlos a votación.

Las sesiones sólo serán válidas con la asistencia de la mayoría de sus integrantes. Sus resoluciones serán tomadas por unanimidad o mayoría de votos de los comisionados, quienes no podrán abstenerse de votar, salvo que tengan excusa o impedimento legal, en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

El comisionado que esté en desacuerdo con el criterio mayoritario, emitirá su voto particular, el cual deberá insertarse en el acta respectiva si fuera presentado dentro de los tres días siguientes a la fecha del acuerdo.

**Artículo 71.-** Además de las atribuciones conferidas en el artículo 267 del Código de Organización; la Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Celebrar sesiones ordinarias por lo menos una vez al mes, cuando sea convocada por su Presidente con ese carácter y las extraordinarias cada vez que se estime pertinente;
- II. Tomar los acuerdos necesarios y pertinentes para que el Presidente de la Comisión ejerza los recursos financieros, materiales y humanos del Tribunal;
- III. Discutir y aprobar el proyecto de Presupuesto de Egresos del Tribunal, sus modificaciones y adecuaciones que por necesidades del propio Tribunal se requieran;

- IV. Elaborar y revisar el proyecto de Reglamento Interior, así como efectuar las modificaciones, adiciones y reformas al respecto para someterlo a la consideración del Pleno del Tribunal;
- V. Establecer la normatividad y los criterios para modernizar las estructuras orgánicas, los sistemas, procedimientos administrativos internos y servicios al público;
- VI. Nombrar y aprobar, a propuesta que formule el Presidente, a los titulares y servidores públicos de los órganos auxiliares, acordando lo relativo a sus ascensos, licencias, remociones y renunciaciones, conforme a lo establecido en la fracción VII del artículo 247 del Código de Organización;
- VII. Dictar las bases generales de organización, funcionamiento, coordinación y supervisión de los Órganos Auxiliares de la propia Comisión;
- VIII. Emitir acuerdos generales;
- IX. Nombrar, a propuesta de su Presidente, a quien deba suplir las ausencias del Secretario de la misma;
- X. Revisar y autorizar las tareas de capacitación, promoción y difusión en materia laboral que se desarrollen en el Tribunal;
- XI. Promulgar las medidas necesarias para el buen servicio y disciplina del Tribunal;
- XII. Emitir las bases mediante acuerdos generales para que las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de bienes, prestación de servicios y contratación de obra realizada por el Tribunal, se ajusten a los criterios previstos en el Código de Organización y el presente Reglamento;
- XIII. Procurar, acondicionar y mantener en óptimas condiciones los bienes muebles e inmuebles al servicio del Tribunal;
- XIV. Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos sobre la administración del presupuesto del Tribunal, así como ejercer el mismo, por conducto del Presidente, en apego a los principios de racionalidad, austeridad, eficiencia y disciplina presupuestal;
- XV. Cualquier otra función que corresponda a la administración, vigilancia y disciplina de los recursos financieros y materiales del Tribunal; y,
- XVI.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el presente Reglamento.

#### **Capítulo IV De su Presidente**

**Artículo 72.-** Además de las atribuciones que le confiere el artículo 248 del Código de Organización, el Presidente de la Comisión tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Presidir la Comisión, dirigir los debates y preservar el orden y el respeto durante las sesiones;
- II. Convocar a la Comisión a sesiones ordinarias y extraordinarias que sean necesarias;

- III. Otorgar poderes para ser representado ante cualquier autoridad administrativa, judicial o ante particulares;
- IV. Vigilar el correcto despacho de la correspondencia de la Comisión y firmar las resoluciones o acuerdos considerados en los mismos;
- V. Proponer a la Comisión el nombramiento del Secretario General, del titular de la Unidad Administrativa, del titular de la Unidad de Informática, del Secretario Particular, Asesores y demás personal administrativo;
- VI. Comisionar al personal del Tribunal para que sea reubicado en otra área por necesidades del servicio;
- VII. Nombrar encargados de las distintas áreas del Tribunal cuando sea necesario, dando cuenta de ello a la Comisión para su debida ratificación, en su caso;
- VIII. Realizar actos de dominio sobre bienes inmuebles destinados al Tribunal y otorgar poderes para dichos efectos; el Presidente requerirá de la autorización previa de la Comisión;
- IX. Suscribir los nombramientos del personal administrativo requeridos para el mejor funcionamiento del Tribunal, del Pleno y de las Salas, conforme al Código de Organización, y el presente Reglamento, previa aprobación de la Comisión;
- X. Representar a la Comisión;
- XI. Vigilar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, el cabal cumplimiento de los acuerdo de la Comisión;
- XII. Vigilar que la Unidad Administrativa elabore los manuales administrativos, normatividades y lineamientos que sean necesarios para el correcto funcionamiento administrativo del Tribunal;
- XIII. Celebrar los contratos y convenios de carácter académico que se aprueben en el seno de la Comisión, así como realizar los actos jurídicos y administrativos que se requieren para el buen funcionamiento del Tribunal.
- XIV. Presentar a la Comisión el contenido de la Gaceta para su publicación correspondiente; y,
- XV. Las demás que le confieran el Código de Organización, el presente Reglamento, la Comisión y demás disposiciones legales aplicables.

#### **Capítulo V** **De la Secretaría de la Comisión**

**Artículo 73.-** La Secretaría de la Comisión tendrá la función de auxiliar a su Presidente en asuntos de competencia para el Tribunal, con el objeto de transparentar la administración y acciones jurídicas del mismo.

**Artículo 74.-** Son atribuciones de la Secretaría de la Comisión las siguientes:

- I. Revisar la elaboración de las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión, debiendo efectuar previamente los ajustes y cambios necesarios en la presentación de la fecha, lugar, horario y documentos soportes anexos;
- II. Auxiliar a la Presidencia de la Comisión, en la preparación del orden del día de las sesiones;
- III. Dar fe con su firma del contenido de las actas aprobadas y firmadas por los comisionados en las sesiones;
- IV. Expedir las certificaciones de los documentos administrativos que se le requieran, así como los relativos a las actuaciones, documentación y resoluciones pronunciadas por la Comisión;
- V. Proporcionar información a los integrantes de la Comisión, respecto a los asuntos considerados de su competencia;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por la Comisión, cuya función le haya sido encomendada como Secretario de la misma, así como informar de ello al Presidente de la Comisión dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes;
- VII. Autorizar la expedición con previa solicitud por escrito los informes y las copias certificadas que soliciten los comisionados;
- VIII. Informar a la Comisión de las vacaciones otorgadas y guardias respectivas del personal del Tribunal, de conformidad a los lineamientos establecidos;
- IX. Verificar que las convocatorias y documentación relacionada con el orden del día anexado, sean entregadas en tiempo y forma;
- X. Presentar los manuales, lineamientos y demás normatividad de carácter administrativo que le sea encomendada;
- XI. Certificar, dar fe y autorizar con su firma, los documentos de carácter administrativo de la Comisión, que con motivo de las auditorías les sean requeridos por el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado;
- XII. Tramitar los nombramientos, las autorizaciones de los movimientos del personal y las resoluciones de terminación de los efectos de nombramientos o relación laboral;
- XIII. Proponer y en su caso, tramitar y realizar las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para el Tribunal que hayan sido autorizadas por la Comisión, de acuerdo a la Ley Reglamentaria;
- XIV. Presentar al pleno informe financiero presupuestal mensualmente; y,
- XV. Las demás que la Comisión, este Reglamento y demás normatividad aplicable le encomienden.

## Capítulo VI Del Fondo Auxiliar

**Artículo 75.-** El Tribunal contará con un fondo auxiliar, integrado por las economías e ingresos que se generen al cierre de los ejercicios fiscales. Su operación, manejo, mecanismos de control, administración y destino se apegarán a lo dispuesto en los lineamientos que al efecto emita la Comisión.

**Artículo 76.-** El fondo auxiliar estará bajo la vigilancia, supervisión y administración de la Comisión, a través del Presidente y Secretario de la misma.

**Artículo 77.-** Los recursos con los que se integre y opere el fondo, serán diferentes de aquellos que comprenda el presupuesto que el Congreso del Estado apruebe anualmente a favor del Poder Judicial, sin afectar las partidas que sean autorizadas mediante dicho presupuesto.

**Artículo 78.-** El fondo auxiliar se integra con los recursos siguientes:

- a. Fondos propios constituidos por:
  - I. El importe de las multas y sanciones que los órganos jurisdiccionales hagan efectivas, en términos de la Ley aplicable;
  - II. Los rendimientos que se generen de los depósitos realizados por los Órganos Jurisdiccionales ante las Instituciones Bancarias;
  - III. Bienes muebles, dinero y valores depositados que fueren asegurados por cualquier motivo ante el Tribunal que no fueren retirados por quien tenga derecho a ellos, y que no fueron reclamados dentro de un término de seis meses, computados a partir de la fecha en que pudo solicitar su devolución o entrega, teniéndose como tal fecha la de la notificación respectiva;
  - IV. Las donaciones o aportaciones hechas a favor del Fondo Auxiliar;
  - V. El monto de las cauciones constituidas y que deban hacerse efectivas en los casos previstos por las disposiciones aplicables;
  - VI. Los intereses provenientes de los depósitos en dinero o en valores que se efectúen ante el Tribunal; y,
  - VII. Los ingresos por concepto de derechos, aprovechamientos y productos.
- b. Fondos ajenos constituidos por depósitos en efectivo o en valores, que por cualquier causa se realicen o se hayan realizado ante el Tribunal.

Transcurrido el plazo legal en los casos de la fracción III del apartado a) del presente artículo, se declarará de oficio que los objetos y valores respectivos, pasen a formar parte del Fondo, dando cuenta de ello a la Comisión o a su Presidente.

**Artículo 79.-** Para los efectos del apartado b), del artículo anterior, el Tribunal o cualquier Órgano o servidor público de éste, que por cualquier motivo haya recibido o reciba un depósito en dinero o en valores, deberá remitirlos para que se integre al fondo dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Lo anterior, será sin perjuicio de que se tomen las providencias necesarias por parte de las autoridades receptoras para la guarda y conservación de los mencionados certificados y valores.

**Artículo 80.-** La cantidad que reciba el fondo en los términos del artículo anterior, será entregada por la Comisión a quien tenga derecho a ella, según proceda, previo acuerdo del pleno.

**Artículo 81.-** La Comisión, a través de su Presidente y Secretario, tendrá a su cargo y bajo su responsabilidad, respecto al fondo auxiliar:

- I. La guarda, custodia y administración de los recursos financieros, que se ejercerá de forma mancomunada con dos firmas;
- II. Contabilizar los ingresos como recurso ajeno e incorporarse al sistema de contabilidad gubernamental; y,
- III. Establecer y diseñar los manuales y procedimientos para la administración del ingreso y egreso del fondo auxiliar.

**Artículo 82.-** El patrimonio del fondo se destinará exclusivamente a:

- I. Sufragar los gastos que origine su administración;
- II. Adquirir mobiliario, equipo de cómputo y libros de consulta para el Tribunal no considerados en el presupuesto;
- III. Formar, actualizar y especializar servidores públicos profesionales del Tribunal;
- IV. Programar estímulos económicos al personal del Tribunal;
- V. Adquirir, construir, mantener, remodelar o ampliar inmuebles del Tribunal;
- VI. Arrendar inmuebles para servicio del Tribunal;
- VII. Desarrollar programas y acciones de capacitación, actualización y especialización profesional del personal del Tribunal;
- VIII. Sufragar gastos que sean necesarios y justificados para el mejoramiento de la administración de Justicia; y,
- IX. Sufragar cualquier eventualidad que no estuviera considerada en el presupuesto de egresos;

La operatividad del fondo auxiliar se determinará en el manual de funciones respectivo.

**Título Sexto**  
**Del Régimen Laboral**

**Capítulo I**  
**De los Servidores Públicos**

**Artículo 83.-** De conformidad con el artículo 253 del Código de Organización, las relaciones de trabajo del personal del Tribunal, se regirán por la Ley; los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la misma serán resueltos por el Consejo de la Judicatura.

**Capítulo II**  
**Del Control de Asistencia, Retardos, Faltas, Ausencias,**  
**Licencias, Incapacidades y Renuncia**

**Artículo 84.-** La asistencia regular y oportuna del trabajador al centro de trabajo, determina el logro y alcances de las cargas de trabajo que realiza el Tribunal y constituye una satisfacción para el personal y un medio para la acreditación del cumplimiento de esa obligación.

**Capítulo III**  
**De la Jornada de Trabajo**

**Artículo 85.-** El horario de labores del Tribunal será de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Artículo 86.-** El trabajador registrará su asistencia al inicio y término de su jornada laboral, mediante el control de registro de asistencia que se establezca, el cual invariablemente contendrá el nombre del trabajador y el área de trabajo, por lo que a través de medios informáticos se obtendrán informes quincenales, mensuales o anuales de las asistencias de los trabajadores.

**Artículo 87.-** El personal que por la naturaleza de su actividad requiera desarrollarla fuera de las oficinas del Tribunal, o ausentarse frecuentemente de la misma, podrá ser exentado de registrar su asistencia por el Pleno General del Tribunal a propuesta del jefe inmediato.

Todo personal que desarrolle actividad jurisdiccional o administrativa fuera del edificio del Tribunal, deberá contar con el documento que especifique la Comisión respectiva.

**Artículo 88.-** Los titulares bajo su exclusiva responsabilidad y contando con los elementos necesarios, podrán justificar las omisiones de registro de entrada o salida del personal.

**Artículo 89.-** Los trabajadores gozaran de una tolerancia de quince minutos para el registro de asistencia al inicio de la jornada de labores.

Los documentos justificatorios por faltas, permisos, retardos e incapacidades médicas del personal deberán presentarse dentro de los tres días hábiles siguientes a su expedición, en la inteligencia que después de dicho término no procederá justificación alguna.

## Capítulo IV

### De los Retardos, Faltas, Permisos, Licencias e Incapacidades

**Artículo 90.-** Los retardos, ausencias y faltas injustificadas de los servidores públicos se sancionarán de la siguiente manera:

- I. Los servidores públicos del Tribunal serán acreedores del descuento de un día de salario, siempre que hayan registrado tres retardos injustificados dentro del lapso de un mes; lo anterior, considerando que el retardo se producirá después de los quince minutos de tolerancia.
- II. Treinta minutos posteriores a la hora de entrada se considerará falta y se efectuará el descuento de un día de salario;
- III. A partir de ocho retardos injustificados en el lapso de un mes, con independencia del descuento, se dará cuenta al Presidente o a la Comisión, quienes determinarán la sanción a que se hará acreedor el trabajador;
- IV. Las ausencias injustificadas de los servidores públicos en horas laborables, darán lugar a la elaboración de un acta administrativa, debidamente circunstanciada, de la que se dará cuenta al Presidente o a la Comisión para la aplicación de la sanción, previo derecho de audiencia y un representante de los trabajadores del Tribunal.
- V. Tres faltas injustificadas en forma consecutiva o seis en un lapso de 30 días, constituye causa de rescisión de la relación laboral no imputable al Tribunal, por lo que el titular del área respectiva, con apoyo jurídico, deberá elaborar el acta administrativa correspondiente, debidamente circunstanciada, informando a la Comisión a través de su Presidente, para el trámite correspondiente;

Los servidores públicos del Tribunal tendrán derecho cada año a 6 días de permiso de manera escalonada, y 3 días de permiso consecutivos. Los permisos no serán acumulables y tampoco se podrán fusionar con las licencias previstas en el artículo siguiente.

Los Magistrados podrán conceder licencia al personal jurídico, técnico y de confianza adscrito a su ponencia hasta por cinco días con goce de sueldo, debiendo comunicar a la Comisión para los efectos conducentes, en términos de lo dispuesto por el artículo 241 del Código de Organización.

Todo servidor público que falte temporalmente al ejercicio de sus funciones deberá contar con el permiso, licencia o incapacidad correspondiente, según el caso.

**Artículo 91.-** Las licencias serán otorgadas por la Comisión a los servidores públicos que tengan una antigüedad de al menos un año ininterrumpido, previa solicitud que realicen por escrito al Presidente, en la que se especifique las razones que la motivan.

Podrán otorgarse hasta por quince días con goce de sueldo, y hasta por seis meses sin goce de sueldo en el año.

Cuando exista urgencia por parte del servidor público para ausentarse de sus labores, el Presidente podrá otorgarle en forma económica licencia por quince días con goce de sueldo para atender la urgencia, dando cuenta de ello a la Comisión en la sesión inmediata posterior a la fecha en la que la haya concedido, para que ésta sea ratificada o modificada, en su caso. Los servidores públicos del Tribunal que hubieren gozado de una licencia no podrán solicitar otra en el transcurso de cuatro meses.

**Artículo 92.-** Las ausencias y licencias de los Magistrados serán cubiertas y otorgadas de conformidad con la Constitución Política del Estado de Chiapas, el Código de Organización y el presente Reglamento.

**Artículo 93.-** Las licencias de maternidad y paternidad otorgadas a los trabajadores del Tribunal serán en los siguientes términos:

- I. La licencia de maternidad será por un período de tres meses, con goce de sueldo, en términos de lo señalado por la Ley. Una vez que la madre haya tramitado su licencia ante el instituto de seguridad social competente, deberá informar por escrito al área de recursos humanos de este Tribunal, con el fin de que queden registradas la fechas de la licencia.

El período de licencia de maternidad podrá ser ampliado en los siguientes supuestos:

- a. Cuando se trate de un parto prematuro, el período será ampliado proporcionalmente en días naturales en función de las semanas de gestación;
- b. En caso de que el menor presente problemas de salud al nacer, que pongan en riesgo su vida, y ameriten intervención quirúrgica o cuidados intensivos, la licencia se extenderá por 30 días naturales más;
- c. Si el menor presenta problemas de discapacidad al nacer, la licencia se extenderá por 30 días naturales más; y,
- d. En caso de parto múltiple, la licencia se extenderá por 15 días naturales más.

Todas las madres tendrán derecho al período de lactancia hasta que el recién nacido cumpla los seis meses de edad, y en términos de lo señalado por la Ley, es decir, dos períodos durante el día de media hora cada uno. Las madres podrán decidir cómo aplicar su derecho de una hora de lactancia diaria, pudiendo optar por entrar una hora más tarde al Tribunal, salir una hora más temprano o ampliar su horario de comida. Esta decisión deberá ser informada por escrito, tanto a su superior jerárquico como al área de recursos humanos.

- II. El padre disfrutará de una licencia de paternidad remunerada de diez días hábiles continuos, con goce de sueldo, contados a partir del nacimiento de su hija o hijo. A tal efecto, el trabajador deberá presentar ante el área de recursos humanos de este Tribunal, el certificado médico de nacimiento de la niña o niño, expedido por un centro de salud público o privado, en el cual conste su carácter progenitor. Además, tendrá un plazo de treinta días naturales para presentar a dicha área el acta de nacimiento de su hija o hijo; salvo que el recién nacido no sea entregado en los plazos ordinarios por haber nacido prematuramente, entre otras causas de excepción.

En caso de enfermedad grave o discapacidad del recién nacido, así como de complicaciones graves de salud, que coloquen en riesgo la vida de la madre, este permiso o licencia de paternidad remunerada se extenderá por un período igual de diez días hábiles continuos.

En caso de parto múltiple el permiso o licencia de paternidad remunerada se extenderá por cinco días hábiles continuos más.

- III. Cuando fallezca la madre, el padre de la niña o niño recién nacidos, tendrá derecho a tomar licencia por el período que hubiere correspondido a ésta.
- IV. La/el trabajadora/or, a quien se le conceda la adopción de una niña o niño disfrutará de esta licencia en los siguiente términos:
  - a. En caso de que el menor tenga entre dos y seis meses, se extenderá una licencia de sesenta días naturales a la madre.
  - b. En caso de que el menor tenga entre seis y doce meses, se extenderá una licencia de treinta días naturales a la madre.
  - c. En caso de que el menor tenga más de doce meses de edad, se extenderá una licencia de diez días hábiles a la madre.
  - d. En todos los casos, se extenderá una licencia de diez hábiles al padre.
- V. Si el recién nacido y su vida está en peligro, se extenderá la licencia por un período adicional de treinta días naturales. Si el menor presenta problemas de discapacidad, se extenderá la licencia por diez hábiles. Esta extensión será tanto para la madre como para el padre.
- VI. Las licencias de maternidad y paternidad son irrenunciables, salvo las extensiones de las mismas que serán a solicitud del trabajador.
- VII. Para acreditar los derechos señalados en las fracciones anteriores, será necesario que quien ejerza dichos derechos presente el acta de nacimiento, adopción, defunción o constancia del estado de salud respectiva, ante el área de recursos humanos.

**Artículo 94.-** La incapacidad médica deberá ser justificada mediante certificación expedida por institución de salud pública o médico particular quien deberá ratificarla a solicitud de la Comisión o su Presidente.

#### **Capítulo V De las Vacaciones y Días Inhábiles**

**Artículo 95.-** Los servidores públicos tienen derecho a dos períodos de vacaciones al año, de diez días hábiles cada uno para el personal que cuente con una antigüedad de uno a cinco años de servicio, y de trece días hábiles para los que tenga más de cinco años de servicio.

Las vacaciones podrán ser programadas en forma escalonada de acuerdo a las necesidades del servicio.

**Artículo 96.-** Serán días inhábiles y por lo consiguiente se suspenderán las labores y los términos legales, los sábados y domingos y las siguientes fechas:

1° de Enero  
05 de Febrero  
1° de Mayo  
05 de Mayo  
14 de Septiembre  
16 de Septiembre  
12 de Octubre  
01 de Noviembre  
20 de Noviembre

Los que determinen las leyes federales, locales, así como los que en su caso acuerde el Consejo de la Judicatura.

## **Capítulo VI**

### **Obligaciones y prohibiciones de los Servidores Públicos**

**Artículo 97.-** Todos los servidores públicos tienen las siguientes obligaciones:

- I. Desempeñar las labores inherentes a su puesto con el cuidado, esmero, eficiencia y eficacia que requiere las funciones propias del Tribunal;
- II. Conducirse con amabilidad y respeto con sus superiores jerárquicos, compañeros y el personal en general, a efecto de coadyuvar a la armonía en el desarrollo de las labores de las distintas áreas;
- III. Sujetarse a la dirección y dependencia de sus jefes inmediatos, cumpliendo las disposiciones que estos le señalen en ejercicio de sus atribuciones e informar con oportunidad de cualquier irregularidad en el servicio de que tenga conocimiento;
- IV. Contribuir de acuerdo con sus funciones, a la formulación de los planes, programas y presupuesto, en su caso, de las áreas de adscripción y guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo del trabajo que tenga carácter de secreto o que por su naturaleza no deban ser objeto de su divulgación;
- V. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros, así como cuidar y conservar en buen estado los bienes inmuebles, muebles y documentos, correspondencia, valores maquinaria, equipo, útiles y demás objetos que se le proporcionen para el desempeño de su trabajo e informar por escrito a sus jefes inmediatos los desperfectos que los citados bienes sufran tan pronto lo adviertan;

- VI. Responder por la reparación de los daños ocasionados intencionalmente, o por negligencia cause a los bienes del Tribunal;
- VII. Participar en los programas de capacitación que el Tribunal implemente;
- VIII. Asistir puntualmente al centro de trabajo para el desarrollo oportuno de sus labores, permaneciendo en él, durante la jornada laboral de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y con sujeción a lo previsto en este Reglamento y en las demás normas aplicables;
- IX. Desarrollar las funciones correspondientes a su categoría o puesto;
- X. Registrar y actualizar su domicilio particular, dentro de los diez días siguientes al que ocurra el cambio, en su centro de trabajo, específicamente en el área administrativa;
- XI. Reintegrar los pagos que se hayan hecho con exceso, con sujeción a lo establecido en la ley respectiva y en la normatividad aplicable;
- XII. Tratar con respeto, cortesía y diligencia al público;
- XIII. Responsabilizarse de sus funciones hasta en tanto haga entrega de las mismas y en su caso de los fondos, valores o bienes y administración o guarda que este bajo su custodia; informe del estado de los asuntos; lleve a cabo la devolución de material y equipo de acuerdo con las disposiciones aplicables con sujeción a los términos en que se resuelva la promoción, remoción, separación o renuncia; y,
- XIV. Comparecer ante la autoridad competente que lo requiera cuando se trate de hechos propios, le consten los mismos o haya intervenido en el levantamiento de actas propias de las funciones de este Tribunal.

**Artículo 98.-** Los servidores públicos de este Tribunal, tienen estrictamente prohibido:

- I. Aceptar algún otro puesto, cargo, comisión oficial o particular y desempeñarlo cuando sea incompatible con las funciones de la jornada de trabajo que tiene asignadas, o que le impidan las disposiciones legales aplicables;
- II. Aprovechar su cargo o comisión para intervenir u obtener beneficio personal dentro o fuera de la jornada de trabajo, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, por sí o por interpósita persona;
- III. Solicitar, aceptar gratificaciones, obsequios, así como ofrecerlos o entregarlos a otros trabajadores por dar preferencia al despacho de los asuntos, obstaculizar su trámite o retardar su resolución conforme al término señalado en las disposiciones aplicables, así como aprovechar su puesto para influir en la resolución de los asuntos que se tramitan ante el Tribunal;
- IV. Hacer dolosamente anotaciones inexactas o alteraciones en documentos en trámite, archivados o en vías de serlo, falsificar éstos, firmas, sellos, así como cualquier otro de carácter oficial;

- V. Proporcionar a personas ajenas del juicio, expedientes, documentos, datos o informes relacionados con asuntos propios del Tribunal, así como extraviarlos, destruirlos, sustraerlos u ocultarlos;
- VI. Usar las instalaciones y bienes del Tribunal para fines ajenos a sus labores;
- VII. Destruir intencionalmente instrumentos y demás materiales o documentos relacionados con su trabajo;
- VIII. Registrar la asistencia de otro trabajador o permitir que esta acción se realice en su favor;
- IX. Presentarse en estado de ebriedad, o bajo la influencia de drogas o enervantes;
- X. Introducir e ingerir en el centro de trabajo bebidas embriagantes, drogas, enervantes o medicamentos no prescritos por médico legalmente autorizado;
- XI. Cometer actos contrarios a la moral o a las buenas costumbres en el centro de trabajo, durante o fuera de la jornada laboral;
- XII. Introducir o ingerir alimentos en las áreas de trabajo, realizar actos de comercio o hacer préstamos con intereses a sus compañeros de labores, ya sea directamente o por interpósita persona;
- XIII. Realizar actos ajenos a sus funciones dentro de la jornada de trabajo;
- XIV. Utilizar una clave de acceso a la red del Tribunal diferente a la signada por la Unidad de Informática;
- XV. Evitar el uso del celular durante la jornada de trabajo, específicamente durante la atención al público; y,
- XVI. Suspender indebidamente sus labores total o parcialmente durante la jornada de trabajo o instigar a los trabajadores a que dejen de cumplir con sus obligaciones o a que cometan cualquier acto prohibido por disposición legal.

## **Capítulo VII De los Estímulos y Recompensas**

**Artículo 99.-** La Comisión establecerá un sistema de estímulos que serán otorgados a los servidores públicos que se distinguen por la eficiencia en el ejercicio de su servicio, disciplina, asistencia y puntualidad.

**Artículo 100.-** La calidad en el trabajo es el grado de esmero, cuidado confiabilidad y presentación con el cual se presta el servicio y constituye un factor de evaluación.

El desempeño es el volumen de trabajo que se efectúa conforme a los programas o tareas encomendadas, que por la naturaleza de sus funciones permiten la medición del rendimiento y productividad en el Tribunal.

Productividad es trascender la relación operativa para hacer más y mejor las acciones de trabajo, mediante el uso racional de los recursos disponibles, la participación más activa en la innovación y avances tecnológicos, en incremento de la calidad y cantidad de trabajo y la participación activa y creativa del empleado en las actividades que realiza el Tribunal.

En ningún caso la intensidad para elevar la productividad requerida, excederá de los límites que racional y humanamente pueden ser desarrollados por una persona física e intelectualmente apta.

**Artículo 101.-** Los estímulos consistirán en:

- I. Diplomas;
- II. Aportaciones económicas;
- III. Consideración para mejores cargos; y,
- IV. Las demás que signifiquen honores al servidor público.

**Artículo 102.-** Las recompensas consistirán en:

- I) Días de descanso extraordinario; y,
- II) Becas en instituciones educativas en el Estado; mismas que a continuación se describen:
  - I. Los días de descanso extraordinario consisten en los días que se conceden al trabajador como reconocimiento a su desempeño sin obligación de asistir a sus labores, de acuerdo con lo señalado en este Reglamento;
  - II. Becas en Instituciones Educativas en el Estado, consistirá en la gestión para que le sea otorgada a favor del trabajador, una beca en alguna institución educativa en el Estado.

## **Título Séptimo Reglas del Procedimiento**

### **Capítulo Único Generalidades**

**Artículo 103.-** El despacho de los asuntos deberá efectuarse en forma pronta y expedita, para hacer eficaz la justicia laboral en el ámbito de su competencia.

**Artículo 104.-** Los interesados podrán hacer peticiones por comparecencia, ante la fe del Secretario de Acuerdos respectivo, quien informará al Magistrado Presidente o Ponente, según corresponda, para proveer lo conducente.

Los convenios o su ratificación se efectuarán ante el Secretario de Acuerdos que corresponda.

**Artículo 105.-** Los Secretarios de Acuerdos, recibirán escritos y documentos, siempre que sean exhibidos en las audiencias, comparecencias, celebración o ratificación de convenios; en estos casos, el funcionario correspondiente será responsable de asentar razón en autos y agregar la documentación requerida al expediente en que se actúe.

Los actuarios procederán de igual forma en la práctica de las diligencias encomendadas.

**Artículo 106.-** Los Secretarios de Acuerdos tendrán la obligación de recibir las promociones sujetas a término fuera del horario de labores.

**Artículo 107.-** Los Secretarios de Acuerdos y Actuarios, deberán llevar a cabo las diligencias que tengan que practicar fuera de las oficinas del Tribunal, en días y horas hábiles. Cuando fuere necesario efectuarlas en días y horas inhábiles, a solicitud de parte, el Pleno General o la Sala acordarán lo procedente según el caso. Son días hábiles todos los del año, menos los sábados y domingos, y aquellos que por disposición legal sean inhábiles.

Se consideran horas hábiles las comprendidas de las 7:00 a las 19:00 horas.

**Artículo 108.-** En las diligencias en que actúen los Secretarios formularán el acta correspondiente. Las partes podrán solicitar a su costa copia simple o certificada de las mismas.

**Artículo 109.-** Las audiencias serán públicas; el Presidente y el Presidente de Sala o en ausencia de ambos, el Magistrado Ponente, según corresponda, podrá ordenar de oficio o a instancia de parte, que éstas sean privadas cuando así lo exija el mejor despacho de los asuntos, la moral o las buenas costumbres.

**Artículo 110.-** Las promociones deberán ser acordadas dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de su recepción.

**Artículo 111.-** El Secretario General de Acuerdos y de Sala, redactará los proyectos de acuerdos relativos a conflictos colectivos e individuales, según corresponda, y deberán rubricar, foliar y entre sellar los expedientes.

**Artículo 112.-** Los Secretarios de Acuerdos darán cuenta de lo proveído y los turnarán al Pleno o la Sala según corresponda para su discusión y firma, verificando su cumplimiento.

**Artículo 113.-** Los Secretarios de Acuerdos llevarán en una agenda el registro de la fecha y hora en que deban efectuarse las audiencias.

**Artículo 114.-** Las notificaciones que deban hacerse mediante estrados o boletín, serán responsabilidad de los Secretarios de Acuerdos, según corresponda.

**Artículo 115.-** En las actuaciones no se emplearán abreviaturas ni se harán raspaduras o enmendaduras. Las fechas y las cantidades se anotarán con número y letra; a las frases equivocadas sólo se les marcará con una línea delgada que permita la lectura salvándose al final el error cometido.

**Artículo 116.-** Corresponde a los Secretarios de Acuerdos, vigilar que las actuaciones en que intervengan directamente las partes, las firmen al margen; los funcionarios del Tribunal firmarán al calce.

**Artículo 117.-** Los servidores públicos del Tribunal, deberán vigilar que sólo las partes acreditadas legalmente en los asuntos, tengan acceso al expediente de que se trate.

**Artículo 118.-** Cuando haya cambio en el personal del Pleno o de la Sala, se hará del conocimiento a las partes mediante acuerdo.

**Artículo 119.-** Los laudos que dicte el Tribunal, no comprenderán más cuestiones que las propuestas en el escrito de demanda y contestación, y se fundarán en la Ley, apreciando las pruebas en conciencia, a verdad sabida y buena fe guardada.

## **Título Octavo** **Del Trámite del Registro de los Sindicatos**

### **Capítulo I** **De los Sindicatos**

**Artículo 120.-** Recibida en la oficialía de partes la solicitud de registro de sindicato, ésta la turnará a la Secretaría General, quien le asignará el número que le corresponda, para el trámite de la integración del expediente.

El Pleno podrá comprobar, a través de los medios que considere pertinentes, si la información proporcionada en la solicitud del registro, cumple con los requisitos legales para tal fin.

Concluido el procedimiento el Pleno del Tribunal emitirá la resolución administrativa correspondiente.

**Artículo 121.-** Toda organización o sindicato tiene la obligación de:

- I. Proporcionar los informes que en cumplimiento de la Ley, les solicite el Tribunal;
- II. Comunicar los cambios que ocurran dentro de su directiva o de su comité ejecutivo, las altas y bajas de sus miembros; y,
- III. Depositar ante el Tribunal las condiciones generales de trabajo.

**Artículo 122.-** Por cada sindicato registrado se llevará un expediente con el número que le corresponda, se integrará con cinco cuadernos: el primero contendrá la documentación relativa al registro; el segundo, a la documentación estatutaria; el tercero, contendrá los cambios de comité

ejecutivo o de directiva y las altas y bajas de sus miembros; el cuarto, contendrá lo relativo al registro de las condiciones generales de trabajo; y el quinto, lo relativo al Reglamento de Escalafón y Comisiones Mixtas.

**Artículo 123.-** La solicitud de cancelación de registro de un sindicato, se turnará al pleno para su trámite y resolución. Concluido el procedimiento, se agregará al primer cuaderno a que se refiere el artículo anterior.

**Artículo 124.-** Cuando los sindicatos acuerden modificaciones estatutarias deberán hacerlo del conocimiento del Tribunal para su acuerdo respectivo; mismo que se agregará al segundo cuaderno del expediente.

**Artículo 125.-** Cuando los sindicatos soliciten al Tribunal, cambios de su Comité Ejecutivo o de alguno de sus integrantes, se turnará al pleno para su acuerdo correspondiente; lo mismo se hará cuando se trate de secciones y delegaciones. Se tomará nota siempre que se haya cumplido con las disposiciones legales y estatutarias. En ambos casos se agregarán al tercer cuaderno de su expediente.

**Artículo 126.-** La Secretaría General, llevará un libro en el que se asentará la fecha en que quedó registrado un sindicato; su denominación; la dependencia o entidad correspondiente, así como los demás datos que se estimen necesarios.

## **Capítulo II De los Conflictos Individuales**

**Artículo 127.-** Las audiencias que deban desahogarse durante la tramitación de los conflictos individuales, estarán a cargo del Secretario de Acuerdos de Sala, quien dará cuenta a los Magistrados de la misma, de las cuestiones que en ella se susciten.

**Artículo 128.-** Substanciado el procedimiento se turnará el expediente al Magistrado Ponente a efecto de que formule el proyecto de laudo; elaborado el proyecto se entregará copia de éste a los Magistrados que integran Sala. Quienes tendrán el expediente a su disposición para su estudio.

Hecho lo anterior, el Presidente de Sala citará a Sesión de Pleno, para discutir y resolver los proyectos de laudo, previa publicación que se haga en los estrados del Tribunal con veinticuatro horas de anticipación.

La Sala hasta antes de pronunciar el laudo podrá acordar la práctica de diligencias para mejor proveer en el conocimiento del asunto.

**Artículo 129.-** El Secretario de Acuerdos de Sala formulará la lista de los asuntos que se tratarán en el pleno y entregará una copia a cada Magistrado.

**Artículo 130.-** En la sesión se pondrán a consideración los proyectos en el orden de la lista publicada, con vistas a las constancias de los expedientes que requieran los Magistrados, discutidos que sean se procederá a la votación; la que podrá ser por unanimidad o mayoría de votos.

El Magistrado disidente de la decisión mayoría formulará su voto particular dentro de los tres días siguientes de la resolución; de no hacerlo el Secretario asentará la razón de la omisión.

Los proyectos que en la sesión se retiren una vez desaparecida la causa de su retiro, se listarán de nueva cuenta.

**Artículo 131.-** En la Sesión de Sala se formulará el acta respectiva, que será firmada por los tres Magistrados que integran Sala y el Secretario que da fe.

**Artículo 132.-** El laudo deberá ser firmado dentro del término de cinco días, contados a partir de la fecha de la resolución, vencido el término, sino fuere firmado por alguno de los Magistrados, el Secretario hará constar el hecho omisorio.

### **Capítulo III De los Conflictos Colectivos**

**Artículo 133.-** En los conflictos de huelga, el Pleno General del Tribunal, al recibir el pliego de peticiones y sus anexos para proceder al emplazamiento los examinará para determinar si reúnen los requisitos previstos en el título sexto, capítulo tercero de la Ley; de no ser así, prevendrá a los emplazantes para que en el término de cinco días, contados a partir de la notificación satisfagan los requisitos legales; apercibidos que de no cumplir con lo anterior se enviará el expediente al archivo como asunto concluido por falta de interés.

Si el pliego de peticiones y sus anexos cumplen con las exigencias legales, el pleno general mandará correr traslado con copia de ellos al titular de la dependencia para que dentro de los treinta días siguientes, a partir del emplazamiento conteste sobre las peticiones formuladas.

**Artículo 134.-** Los acuerdos y resoluciones que deban dictarse durante la tramitación del conflicto de huelga, serán proyectados por el Presidente, a través del Secretario General.

**Artículo 135.-** Transcurrido el término concedido para la contestación del pliego de peticiones, el Tribunal dentro de los cinco días siguientes resolverá sobre la legalidad de la huelga, con base en las pruebas aportadas; si la huelga fuese declarada legal, para la suspensión de labores, el Tribunal fijará el mínimo de trabajadores que los huelguistas estarán obligados a mantener en el desempeño de sus labores, a fin de que continúen realizándose aquellos servicios cuya suspensión perjudica la función del servicio público que le corresponde a las dependencias; así como para la debida conservación de las instalaciones e instrumentos y equipos de trabajo.

**Artículo 136.-** La huelga será considerada ilegal y delictuosa, cuando los huelguistas ejecuten actos violentos contra personas o propiedades, o cuando se esté en incumplimiento a los requisitos a que se refieren los artículos 58 y 64 de la Ley; o en la hipótesis a que se refiere el Artículo 29 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Artículo 137.-** En los conflictos colectivos a que se refieren las Fracciones II, y IV del artículo 262 del Código de Organización, se seguirá el procedimiento de conformidad con lo establecido en el título sexto, capítulo tercero, y título noveno capítulo tercero de la Ley.

## Título Noveno Ejecución de Laudos, Medidas de Apremio y Correcciones Disciplinarias

### Capítulo I De la Ejecución de los Laudos

**Artículo 138.-** Cuando se solicite el cumplimiento de un laudo, el Tribunal proveerá la eficaz e inmediata ejecución, con el apercibimiento en caso de negativa, se procederá a dictar las medidas de apremio que señala la Ley.

### Capítulo II De las Medidas de Apremio

**Artículo 139.-** El Tribunal para hacer cumplir sus determinaciones bajo su criterio y responsabilidad, podrán hacer uso indistintamente de las siguientes medidas de apremio:

- I. Apercibimiento;
- II. Multa hasta de cien veces el salario mínimo general vigente en la Entidad, mismas que podrán aplicar hasta en tres ocasiones;
- III. Embargo precautorio de bienes; y,
- IV. Presentación de la persona con el auxilio de la fuerza pública, que deberán prestar las autoridades policiacas estatales o municipales, generalmente para la presentación en el Tribunal de un testigo, para la localización de un domicilio o el cumplimiento de un requerimiento.

**Artículo 140.-** Para hacer cumplir sus determinaciones este Tribunal tiene la obligación de proveer a la eficaz e inmediata ejecución de los laudos y, a ese efecto, dictará todas las medidas necesarias en la forma y términos establecidos en la Ley y las que a su juicio sean procedentes.

### Capítulo III De las Correcciones Disciplinarias

**Artículo 141.-** La presente es aplicable a los abogados, litigantes o representantes que incurran en falta disciplinarias; así también a los servidores públicos y al personal de contrato que incurra en omisión o faltas, estará sujeto a los términos de la presente acordada y las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 142.-** El Tribunal impondrá correcciones disciplinarias:

- I. A los abogados, litigantes o representantes, los particulares por las acciones, excepciones, incidentes, diligencias, recursos, en general toda actuación notoriamente improcedente o bien que faltaren el respeto y el orden debidos durante las actuaciones del Tribunal; y,
- II. A los servidores públicos del propio Tribunal, por las faltas que se cometan en el desempeño de sus funciones.

En los casos litigantes, abogados o representantes, el Secretario de Acuerdos de la Sala correspondientes informara al Presidente de Sala, quien valorara la falta y de acuerdo a ello aplicara la sanción, haciéndolo constar en el legajo.

**Artículo 143.-** Los Presidentes de Sala, informaran de acuerdo al Artículo 27 de fracción XII de este Reglamento al Presidente del Tribunal de las irregularidades cometidas por los funcionarios de este Tribunal, se realizara el procedimiento administrativo respectivo y en caso de se declare que la conducta es producto de una omisión o por una conducta irregular, se informara a la Comisión Disciplinaria de cualquier irregularidad, establecidos en los artículos 263 Fracciones VI y XIII del Código de Organización y 16 fracción XVIII de este Reglamento; quien de considerarlo procedente y una vez que haya quedado firme, será ejecutado por el Presidente.

El titular, podrá imponer previa elaboración del acta administrativa correspondiente, amonestación o apercibimiento a sus subordinados, por algunas de las causas administrativas disciplinarias no graves previstas en las fracciones I a la XVIII del Artículo 50 del Reglamento Interno del Régimen Disciplinario, Administrativo y Controversias Laborales del Poder Judicial del Estado de Chiapas, mismas que serán enviadas mediante oficio a la Comisión de Disciplina.

**Artículo 144.-** Para la sanción de los servidores públicos se deberá valorar si hubo, abandono de cargo, la inasistencia injustificada o tener más de tres faltas consecutivas; así también se tomará en cuenta las circunstancias generales del hecho y en especial las siguientes: a) la intencionalidad; b) la forma de la realización, los medios empleados, la importancia del daño causado o del peligro generado, y las consecuencias del hecho; c) los antecedentes del infractor; d) la conducta posterior a la realización del hecho, e) la antigüedad, f) nivel de jerarquía y g) la reincidencia.

Para la sanción de litigantes, abogados o representantes, se deberá valorar: a) la intencionalidad; b) la forma de la realización, los medios empleados, la importancia del daño causado o del peligro generado, y las consecuencias del hecho; c) los antecedentes del infractor; d) la conducta posterior a la realización del hecho, e) la reincidencia.

Para ello se deberán realizar las investigaciones y actuaciones necesarias que se llevaran a cabo a partir de la presentación de una denuncia formal o bien de oficio, para la adopción de las medidas pertinentes.

**Artículo 145.-** Las faltas en que se pueden incurrir:

Faltas graves de abogados las siguientes:

- A) Promover en distintos expedientes más de diez incidentes, en el lapso de un año;
- B) Promover en el mismo expediente más de tres incidentes, en el lapso de un año;

- C) Ocasionar inhibiciones por causa de enemistad, formulación de denuncia, promoción de querrela o demanda, de más de cinco Magistrados, en el lapso de un año;
- D) Realizar actos de violencia, amenazas, injurias o faltas de respeto a Magistrados y en general a todos los servidores públicos de este Tribunal, durante el ejercicio de su actividad ya sea de palabra o por vías de hecho, siempre que la falta no sea de otra competencia;
- E) Ofrecer obsequios, propinas o comisiones a Magistrados y en general a todos los servidores públicos de este Tribunal, para realizar y abstenerse a ejecutar con mayor esmero o con retardo cualquier acto inherente a sus funciones; y,
- F) La reincidencia en las faltas sancionadas con anterioridad.

Faltas leves de abogados las siguientes:

- A) Retener sin causa justificada expedientes y documentos en su poder;
- B) Faltar el respeto a Magistrados, servidores públicos de este Tribunal y otros profesionales, en el ejercicio de sus funciones;
- C) No observar las obligaciones o prohibiciones previstas en los acuerdos;
- D) Provocar la realización de diligencias procesales, en forma evidentemente innecesaria o excesiva, con el manifiesto propósito de dilatar los procesos.

Las faltas de los servidores públicos, serán:

Las que establece el artículo 298 del Código de Organización y las que establece el Reglamento Interno del Régimen Disciplinario, Administrativo y Controversias Laborales del Poder Judicial del Estado de Chiapas, en el cual se establece las causas de responsabilidad para los funcionarios y personal.

**Artículo 146.-** Las correcciones disciplinarias serán:

Por faltas graves de abogados o representantes, las siguientes sanciones:

- 1.- Expulsión del local del Tribunal; a la persona que se resista a cumplir esta orden será desalojada con el auxilio de la fuerza pública.
- 2.- Multa de 50 a 100 veces el salario mínimo.

Por Faltas leves de abogados o representantes, las siguientes sanciones:

- 1.- Amonestación y apercibimiento con constancia en el legajo;
- 2.- Multa de 10 a 50 veces el salario mínimo general;

Las sanciones para los servidores públicos son las siguientes:

- 1.- Suspensión hasta por 30 treinta días sin goce de sueldo.
- 2.- Amonestación y apercibimiento con constancia en el legajo.
- 3.- En caso de reincidencia la destitución del cargo, en los términos de las disposiciones aplicables; además en este último supuesto se dará vista al Ministerio Público para que investigue la posible comisión de delitos contra la Administración de Justicia.

El procedimiento administrativo y aplicación de sanciones se regirá por las reglas previstas en el presente reglamento, en el Código de Organización y supletoriamente la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.

### Transitorios

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

**Artículo Segundo.-** Se abroga el Reglamento Interior del Tribunal del Servicio Civil del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial número 201, del día veintidós de octubre de dos mil tres, así como las reformas y adiciones que hubiesen tenido con posterioridad.

**Dado** en la Sala de Pleno de Sesiones del Tribunal del Trabajo Burocrático del Estado de Chiapas, a los nueve días del mes de julio del dos mil catorce.

Magistrado Presidente Juan Carlos Moreno Guillén, Josefa del Rocío Mejía Ovando, Juan Antonio Rodríguez Salim, Norberto Merel González, Hermann Hoppenstedt Pariente, Ricardo Mota Farías, Manuel de Jesús Coutiño Alcázar, Magistrados integrantes del Tribunal del Trabajo Burocrático del Poder Judicial, ante la fe del licenciado Ulises Zenteno Pereyra, Secretario General de Acuerdos y del Pleno.- Rúbricas.

## Publicación No. 667-A-2014

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

**Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal****Procedimiento Administrativo de Reversión No. ICJyAL/DP/003/2014****Acuerdo No. ICJAYAL/03/2014****Tuxtla Gutiérrez, Chiapas****05 de agosto de 2014**

**Doctor Vicente Pérez Cruz**, Consejero Jurídico del Gobernador, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 13, párrafo segundo y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 5°, fracciones I, V y XIX de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 13, fracción IV y 14 fracción III del Reglamento Interior del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, en representación del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, dicta el presente **Acuerdo Administrativo de Declaratoria de Reversión**, de una fracción del inmueble denominado "Loma Real", ubicado en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, al tenor de los siguientes:

**Antecedentes**

- I. Con fecha 19 de noviembre del año 2003, mediante Periódico Oficial número 205, se publicó el Decreto No. 003, mediante el cual el Congreso del Estado autorizó al Ejecutivo Estatal para desincorporar del patrimonio del Estado, enajenando vía donación a favor de la Asociación Civil Sociedad de Geografía de Chiapas A.C., una superficie de 500 metros cuadrados del inmueble denominado "Loma Real" de esta Ciudad Capital, mismo que cuenta con las medidas y colindancias siguientes:

**Al Norte:** 19.36 metros con Boulevard Salomón González Blanco;  
**Al Sur:** 19.36 metros con propiedad del Gobierno del Estado;  
**Al Oriente:** 26.05 metros con propiedad de Unidos Pro-Down;  
**Al Poniente:** 25.63 metros con propiedad del Gobierno del Estado.

- II. Estableciéndose dentro del Decreto referido en su artículo tercero y cuarto las condiciones que se citan en el siguiente extracto:

**Artículo Tercero.- "La desincorporación del inmueble antes descrito, deberá destinarse exclusivamente a la construcción de las instalaciones de la Sociedad de Geografía de Chiapas, Asociación Civil ...**

**Artículo Cuarto.- Es condición expresa la de que si al inmueble de referencia, se le llegara a dar un uso distinto al señalado... y tampoco haya sido ocupado dentro de los cinco años siguientes a la publicación del Decreto, el mismo regresara a formar parte del Patrimonio del Estado.**

- III. Con fecha 28 de abril de 2004, mediante escritura pública número diez mil novecientos cuarenta y nueve (10,949), Volumen número trescientos seis (306), otorgada en esta Ciudad Capital, y

pasada ante la Fe del licenciado Luis Raquel Cal y Mayor Gutiérrez, Titular de la Notaría Pública número 43, en el Estado de Chiapas, se formalizó el contrato de donación celebrado entre el Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, representado en aquel entonces por la licenciada Nelda Camacho Alayola, en su calidad de Secretaría de Administración, como Donante, y por la otra parte, la Asociación Civil denominada "Sociedad de Geografía de Chiapas Asociación Civil", Asociación Civil; como donataria, respecto al bien inmueble descrito en la fracción I, de este acuerdo; cuyo primer testimonio se encuentra inscrito en la Delegación del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de este Distrito Judicial, bajo el número de registro 1849 (uno, ocho, cuatro, nueve), Sección Primera, Libro 9, Tomo I, de fecha trece de octubre del año dos mil cuatro.

- IV. Derivado de lo anterior, con fecha 15 de mayo del presente año, se llevo a cabo una verificación física al inmueble citado, por parte del personal adscrito a la Dirección de Patrimonio con la intención de constatar el pleno cumplimiento del Decreto citado en líneas anteriores, sin embargo, de acuerdo al reporte realizado de fecha 20 de mayo de 2014, se tiene que el inmueble se encuentra invadido por una persona física, mismo que a la fecha se encuentra construyendo en el perímetro antes referido, tal y como lo corrobora el Presidente de la Asociación Civil Sociedad de Geografía de Chiapas A.C., en su escrito de fecha 27 de mayo de 2014, mediante el cual manifiesta con fotografías de la invasión que sufrió el bien inmueble donado a su favor.

Ante tales consideraciones se concluye que la **Asociación Civil Sociedad de Geografía de Chiapas A.C.**, no cumplió con el objeto por el que fue donado el inmueble referido en la fracción I, además de que esa Asociación no le dio el debido cuidado y protección a fin de que no sufriera invasión alguna, por tal motivo es de urgente necesidad para el Gobierno del Estado iniciar con el Procedimiento Administrativo de Reversión del inmueble referido, de acuerdo a los siguientes:

#### Considerando

- A. Que con fecha 27 de mayo de 2014, nos fue notificado escrito No. SOGEOCHIS/2007-2014, No. 090, suscrito por Usted, mediante el cual solicita el apoyo institucional a efecto de defender la propiedad por la posible invasión que está sufriendo del inmueble que le fue donado por el Gobierno del Estado de Chiapas por la vía de la Desincorporación mismo que fue publicado en el Periódico Oficial número 205, de fecha 19 de noviembre de 2003, Decreto No. 003, documento que anexo a su escrito de referencia, adjuntando también Escritura Pública No. 10949, Volumen 306, y diversos documentos oficiales y fotografías del inmueble de referencia, documental pública que se desahoga por su propia y especial naturaleza.
- B. Derivado de ello, se tuvo la visita a estas oficinas, sito Torre Chiapas, piso 13, del firmante del oficio, motivo de nuestro acuerdo, mismo que fue atendido por el Lic. Pedro Farro Álvarez, Director de Patrimonio adscrito al Instituto de la Consejería y de Asistencia Legal a mí cargo, a la cual de manera verbal, se llevo a la conclusión entre otras cosas, que el inmueble debía ser revertido a favor del Gobierno del Estado, de tal manera de asumir la defensa legal de inmueble, puesto que en la actualidad se encuentra invadido, tal como lo manifiesta en el numeral 4 de su escrito de cuenta, informándole que íbamos a realizar una verificación física con fecha anterior, de tal manera de tenerla como un motivo más para iniciar el procedimiento administrativo de reversión, sin menoscabo que el objeto principal del procedimiento administrativo de reversión seria por la nula construcción a que fue obligado en el artículo

tercero, del Decreto No. 003, que autoriza al Ejecutivo del Estado a desincorporar a favor de la Asociación que representa.

- C. Que con fecha 09 de junio de 2014, les fue notificado el acuerdo de inicio del Procedimiento Administrativo de Reversión a favor del Gobierno del Estado de Chiapas, recibido por el ciudadano Maestro José Lenin Aguilar Abadía, Presidente de la Asociación Civil Sociedad de Geografía de Chiapas A.C., a efecto de que hiciera valer las pruebas pertinentes que acreditaran la construcción del referido albergue para familiares de pacientes foráneos del Instituto Mexicano del Seguro Social en un término de quince días hábiles.
- D. Con fecha 27 de junio de 2014, se recibió en las oficinas del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal escrito por parte del Ciudadano Maestro José Lenin Aguilar Abadía, Presidente de la Asociación Civil Sociedad de Geografía de Chiapas A.C., mediante el cual anexa diversos documentos públicos y privados considerados como prueba, tales como: copia certificada de la escritura pública No. (10949), Volumen 306, escritura pública (20452), diseño del edificio que se pretende construir, fotografías del inmueble, oficios diversos dirigidos al Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, mismas que se tienen por ofrecidas, admitidas y desahogadas en razón de su propia y especial naturaleza jurídica. Así mismo se ofreció la Testimonial a cargo de los señores Maestros Jesús de León Nucamendi y Ramiro Romero Ruiz Espinosa, la Inspección Física al inmueble para constatar de la invasión referida, oficio que se le gire a la Dirección de Permisos y Licencias dependiente de la Secretaría de Infraestructura Municipal a efecto de determinar si el predio objeto del presente juicio cuenta con los permisos requeridos por esa dependencia para construcción; por último, se solicitó audiencia pública con la finalidad de conciliar o corroborar toda la información que sea necesaria para una respuesta favorable.
- E. Con fecha 07 de julio de 2014, este instituto dio vista el contenido de las pruebas documentales tanto públicas y privadas, mismas que se tuvieron por ofrecidas, admitidas y desahogadas en razón de su propia y especial naturaleza jurídica.

En lo concerniente a la Testimonial, se determinó que no había lugar a admitirla en virtud de que se había acreditado en demasía que el inmueble referido se encuentra invadido y persiste en él, una construcción, tal y como se comprobó con las fotos que se agregaron al presente procedimiento administrativo, así como por lo argumentado en su oficio No. 094, como en el 090, y 091, y por la inspección física realizada con fecha 15 de mayo de 2014.

Respecto a verificación física solicitada, se le informo que no había lugar a realizarla en virtud de que como se ha manifestado en la fracción que antecede, se ha demostrado de manera concisa, derivado de las fotografías y dichos argumentados por usted mismo, que el inmueble se encuentra invadido y por ende esa Asociación que preside no ha cumplido con lo ordenado en el Decreto No. 003, publicado en el Periódico número 205, de fecha 19 de noviembre de 2003.

En lo que versa al oficio que se le gire a la Dirección de Permisos y Licencias dependiente de la Secretaría de Infraestructura Municipal, de igual forma, es necesario referirlo como improcedente, en virtud de que ante este procedimiento administrativo de reversión lo que se pretende acreditar es la construcción a la que fue condicionada a esa Asociación Civil, mediante el decreto citado en la fracción anterior, no así la invasión del predio en cuestión.

Por último se le concedió audiencia solicitada, señalando el día martes 15 de julio de 2014 a las 11 horas, en la Sala de Juntas de la Subconsejería Jurídica de Regulación Patrimonial, mismo que fue atendido por el Subconsejero Jurídico de Regulación Patrimonial y el Director de Patrimonio adscritos al Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal a mí cargo, de la cual se desprendieron diversos acuerdos, mismos que por economía procesal se obvian referirlos.

- F. Una vez recibidas, admitidas y desahogadas las probanzas que se mencionan en este acuerdo administrativo, se cerró la etapa de pruebas y se le concedió el termino de **05 días hábiles** contados a partir de su recepción a efecto de que hiciera valer los **Alegatos**, correspondientes, mismos que serian tomados en cuenta al momento de dictarse sentencia, lo anterior, de acuerdo a lo ordenado por el artículo 59, de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- G. Con fecha 14 de julio de 2014, se recibieron por parte del ciudadano Maestro José Lenin Aguilar Abadía, Presidente de la Asociación Civil Sociedad de Geografía de Chiapas A.C., los alegatos correspondientes, mediante el cual manifiesta de la imposibilidad de llevar a cabo la construcción, tal como se refiere con el extracto que a continuación manifiesto:

**“...No se ha construido porque no se ha tenido el recurso suficiente, por ser en verdad, una Asociación que sobrevive con las escasas cooperaciones que aportan los mismos socios para realizar las actividades de investigación y exploración...No se ha construido porque se ha contado, hasta la fecha, con dos espacios que tuvo a bien facilitarnos el Dr. Fernán Pavía Farrera...en el edificio que fue el sanatorio pavía...No se ha construido porque desde el 2005, la Lic. Blanca Ruth Esponda, estando en la Presidencia Municipal nos ofreció la cantidad de \$600,000.00 (seiscientos mil, pesos 00/100 M.N)...”**

Ante tales consideraciones, se concluye que es de urgente necesidad para el Gobierno del Estado contar con inmuebles necesarios para llevar a cabos los proyectos y beneficios consagrados en el Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018, por tal motivo se citan los siguientes:

### **Derechos**

Se funda el presente acuerdo en los artículos 45 de la Constitución local del Estado de Chiapas; 1°, 2° fracción I, 5°, 9°, 10, 20, 27, fracción XVIII, 44, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 1° y 42 de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 4°, 38 fracción III, 40, 41 párrafo III, 42, 60 fracción IV y 62 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Chiapas, 14 fracción I, del Reglamento Interior del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal.

### **Acuerdos**

**Primero.-** Vista la documental que se exhibe por parte del ciudadano Maestro José Lenin Aguilar Abadía, Presidente de la Asociación Civil Sociedad de Geografía de Chiapas A.C., mismas que se tuvieron por ofrecidas, admitidas y desahogadas en razón de su propia y especial naturaleza jurídica, sin embargo, se advierte que se declaran improcedente, toda vez de que no se acredita fehacientemente el cumplimiento ordenado por el Decreto No. 003, publicado en el Periódico Oficial número 205, de fecha 19 de noviembre de 2003, mediante el cual el Congreso del Estado autorizó al Ejecutivo Estatal para

desincorporar del patrimonio del Estado, enajenando vía donación a favor de la Asociación Civil Sociedad de Geografía de Chiapas A.C., una superficie de 500 metros cuadrados del inmueble denominado "Loma Real" de esta Ciudad Capital, con el objetivo de construirse las instalaciones de la Sociedad de Geografía de Chiapas, mismo que cuenta con las siguientes medidas y colindancias siguientes:

**Al Norte:** 19.36 metros con Boulevard Salomón González Blanco;  
**Al Sur:** 19.36 metros con propiedad del Gobierno del Estado;  
**Al Oriente:** 26.05 metros con propiedad de Unidos Pro-Down;  
**Al Poniente:** 25.63 metros con propiedad del Gobierno del Estado.

**Segundo.-** Una vez dado vista a los **Alegatos**, producidos por el ciudadano Maestro José Lenin Aguilar Abadía, Presidente de la Asociación Civil Sociedad de Geografía de Chiapas A.C., mediante el cual se confirma de la imposibilidad que han tenido para llevar a cabo la construcción de sus oficinas y que después de diez años de haberse publicado el Decreto referido en el numeral I, de los antecedentes, no se ha podido llevar a cabo tal ordenamiento.

**Tercero.-** Por los argumentos esgrimidos en este libelo se **Declara revertida a favor del Gobierno del Estado**, la donación del inmueble denominado "Loma Real" de esta ciudad Capital, a favor de la Asociación Civil Sociedad de Geografía de Chiapas A.C., mediante Periódico Oficial número 205, Decreto No. 003, de fecha 19 de noviembre del año 2003, para que este a su vez pase a formar parte del Patrimonio del Gobierno del Estado, dejando subsistente el antecedente inmediato anterior, el cual quedara a favor del Gobierno del Estado de Chiapas.

**Cuarto.-** Notifíquese al ciudadano Maestro José Lenin Aguilar Abadía, Presidente de la Asociación Civil Sociedad de Geografía de Chiapas A.C., en términos de lo ordenado por la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

**Quinto.-** La **Declaratoria de Reversión**, deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado, en términos de lo ordenado por el Artículo 42, de la Ley Patrimonial de la Administración Pública para el Estado de Chiapas, a efecto de que dicho Periódico Oficial sea inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, tomándose este como **Título de Propiedad** del bien revertido.

En armonía con lo anterior, y de conformidad con el artículo 28 del Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio vigente en la Entidad, se instruye al Director de Patrimonio, para que por sí o por medio del personal que designe, se realicen ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Judicial de la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, los trámites de cancelación total respecto al registro número 1849 mil ochocientos cuarenta y nueve, del Libro 9, Tomo I (uno romano), correspondiente a la sección primera, el día nueve de noviembre del año dos mil cuatro, y que correspondió al contrato de donación que celebró el Gobierno del Estado, en calidad de donante, y la Asociación Civil denominada Sociedad de Geografía de Chiapas A.C.; el cual consta en escritura pública número diez mil novecientos cuarenta y nueve (10,949), libro número Trescientos Seis, otorgada en esta Ciudad Capital el día veintiocho de abril del dos mil cuatro, y pasada ante la fe del licenciado Luis Raquel Cal y Mayor Gutiérrez, notario público número cuarenta y tres, del Estado.

**Sexto.-** En términos del artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, una vez concluidas las notificaciones a que haya lugar se designa al Director de Patrimonio

para que en representación del suscrito, por sí o por medio del personal que designe, inicie con la toma de posesión del referido inmueble de manera **Inmediata** y al mismo tiempo, se deberá tomar las medidas precautorias de tal manera de asegurar el inmueble propiedad del Gobierno del Estado con las formas y medidas posibles, de tal manera de evitar riesgos de invasiones y demás acciones que pongan en riesgo la propiedad del inmueble.

### **T r a n s i t o r i o s**

**Artículo Primero.-** La presente Declaratoria de Reversión entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, en términos de lo ordenado por artículo 8° de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

**Artículo Segundo.-** El afectado podrá de acuerdo a los términos que ordena la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas, promover ante el Tribunal de la Contencioso Administrativo, lo que a su derecho corresponda.

Así lo acordó y firma el Doctor Vicente Pérez Cruz, Consejero Jurídico del Gobernador, Notifíquese y Cúmplase. Los que en ella intervinieron.

**Dado** en las oficinas del Consejero Jurídico del Gobernador del Estado de Chiapas, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez; a los cinco días del mes de agosto de dos mil catorce.

Doctor Vicente Pérez Cruz, Consejero Jurídico del Gobernador.- Rúbrica.

---

### **Publicación No. 668-A-2014**

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

#### **Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal**

**Procedimiento Administrativo de Reversión No. ICJyAL/DP/004/2014**

**Acuerdo No. ICJAyAL/02/2014**

**Tuxtla Gutiérrez, Chiapas**

**12 de agosto de 2014**

**Doctor Vicente Pérez Cruz**, Consejero Jurídico del Gobernador, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 13, párrafo segundo y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 5°, fracciones I, V y XIX de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 13, fracción IV y 14 fracción III del Reglamento Interior del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, en representación del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, dicta el presente **Acuerdo Administrativo de Declaratoria de Reversión**, del inmueble ubicado en la Vialidad Primaria Norte "Salomón González Blanco", al norte de la Unidad Deportiva "Panchón Contreras", de esta ciudad Capital, al tenor de los siguientes:

### Antecedentes

- I. Que con fecha 15 de noviembre de 2000, el Congreso del Estado autorizó al Ejecutivo mediante Decreto No. 230, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 061, a desincorporar del patrimonio del Estado, enajenando vía donación a favor del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas, que usted representa, el inmueble ubicado en la Vialidad Primaria Norte "Salomón González Blanco", al norte de la Unidad Deportiva "Panchón Contreras", en el Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, con una superficie de 2,770.86 m<sup>2</sup>, destinado para la construcción de una guardería infantil del Instituto referido.
- II. Que con fecha dos de agosto de 2001, se celebró el contrato de donación respectivo, realizado ante la Fe del Notario Público el licenciado Raymundo Moreno Ballinas, Titular en ejercicio de la Notaría Pública No. 73, del Estado, mediante instrumento número 10275, Volumen número 277, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de este Distrito Judicial de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, en la Sección Primera, Libro 7, Tomo II, No. 1607, de fecha 20 de agosto de 2001.
- III. Derivado de lo anterior, con fecha 22 de julio de 2014, se llevo a cabo una verificación física al inmueble citado, por parte del Jefe del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles adscrito a la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, con la intención de constatar el pleno cumplimiento del Decreto citado en líneas anteriores, sin embargo, de acuerdo al reporte realizado, se tiene que el inmueble se encuentra en completo abandono, cercado con maya ciclónica, lo que tiene como consecuencia el riesgo latente de que el inmueble sea invadido por grupos o personas con la intención de ocuparlo de manera precaria e ilícita.

### Considerando

- 1) En armonía con lo anterior, con fecha 06 de agosto de 2014, se recibió el oficio No. DG/1474/2014, suscrito por el licenciado Jorge E. Ross Coello, Director General del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas, mediante el cual notifica de la imposibilidad de llevar a cabo la construcción de la guardería infantil, motivo de la donación a su favor, por cuestiones de carácter financieros por las cuales atraviesa ese Instituto, **manifestando su aprobación de que el inmueble motivo del Procedimiento Administrativo de Reversión sea revertido a favor del Gobierno del Estado, renunciando a toda clase de excepciones y a todo en cuanto a derecho corresponda.**
- 2) Ante tales consideraciones, se concluye que es de urgente necesidad para el Gobierno del Estado contar con inmuebles necesarios para llevar a cabo los proyectos y beneficios consagrados en el Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018, **y toda vez que hasta la fecha han pasado 14 años sin haberse cumplido el objetivo por el que fue donado, aunado al total abandono del inmueble se concluye que hasta la fecha ese Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas, a su cargo, no ha cumplido con lo ordenado en el Decreto No. 230, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 061, de fecha 15 de noviembre de 2000, por tal motivo dicho inmueble es susceptible de Reversión mediante el Procedimiento Administrativo de Declaratoria a favor del Gobierno del Estado.**

Acreditándose lo señalado por el artículo 42, de la Ley Patrimonial de la Administración Pública para el Estado de Chiapas, mismo que se cita al presente:

**Artículo 42.- “El Decreto que autorice la desincorporación a título gratuito de inmuebles estatales...podrá fijar el plazo máximo dentro del cual deberá iniciarse la utilización del bien objeto solicitado; en caso de omisión, se entenderá que el plazo será de un año, contado a partir de la fecha de publicación del citado decreto”.**

### **Derechos**

Se funda el presente acuerdo en los artículos 45 de la Constitución local del Estado de Chiapas; 1°, 2° fracción I, 5°, 9°, 10, 20, 27, fracción XVIII, 44, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 1° y 42 de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 4°, 38 fracción III, 40, 41 párrafo III, 42, 60 fracción III y 62 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Chiapas, 14 fracción I, del Reglamento Interior del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal.

### **Acuerdos**

**Primero.-** Vista la documental que se exhibe por parte del ciudadano licenciado Jorge E. Ross Coello, Director General del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas, en el que se advierte de la imposibilidad de llevar a cabo la construcción de la guardería infantil, motivo de la donación a su favor, por cuestiones de carácter financiero por las cuales atraviesa ese Instituto, Manifestando su Aprobación de que el inmueble ubicado en la Vialidad Primaria Norte “Salomón González Blanco”, al norte de la Unidad Deportiva “Panchón Contreras”, en el Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, con una superficie de 2,770.86 m<sup>2</sup>, destinado para la construcción de una guardería infantil, motivo del presente Procedimiento Administrativo, sea revertido a favor del Gobierno del Estado, renunciando a toda clase de excepciones y a todo en cuanto a derecho corresponda en términos de lo ordenado por la Ley de Procedimientos Administrativo para el Estado de Chiapas.

**Segundo.-** Por los argumentos esgrimidos en este libelo y no habiendo pruebas para admitir y desahogar, por parte del ciudadano licenciado Jorge E. Ross Coello, Director General del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas, que desvirtuaran el Procedimiento Administrativo de Reversión, haciéndose innecesario abrir el presente procedimiento al periodo de alegatos, derivada de la confesión literal y explícita hecha por el Servidor Público citado, se **declara revertida a favor del Gobierno del Estado** la donación del inmueble ubicado en la Vialidad Primaria Norte “Salomón González Blanco”, al norte de la Unidad Deportiva “Panchón Contreras”, en el Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, con una superficie de 2,770.86 m<sup>2</sup>, destinado para la construcción de una guardería infantil de acuerdo al Decreto No. 230, Publicado en el Periódico Oficial del Estado número 061, desincorporado a favor del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas, para que este a su vez pase a formar parte del Patrimonio del Gobierno del Estado, dejando subsistente el antecedente inmediato anterior, el cual quedara a favor del Gobierno del Estado de Chiapas, inmueble que cuenta con las siguientes medidas y colindancias:

**Al Norte:** 104 metros, con vialidad Primaria Norte "Salomón González Blanco";  
**Al Sur:** 97.80 metros con Unidad Deportiva "Panchón Contreras";  
**Al Oriente:** Vértice; y,  
**Al Poniente:** 57.52 metros, con propiedad del Gobierno del Estado.

**Tercero.-** Notifíquese al ciudadano licenciado Jorge E. Ross Coello, Director General del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas, en términos de lo ordenado por la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

**Cuarto.- La Declaratoria de Reversión,** deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado, en términos de lo ordenado por el Artículo 42, de la Ley Patrimonial de la Administración Pública para el Estado de Chiapas, a efecto de que dicho Periódico Oficial sea inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, tomándose este como **Título de Propiedad** del bien revertido.

En armonía con lo anterior, y de conformidad con el artículo 28 del Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio vigente en la Entidad, se instruye al Director de Patrimonio, para que por sí o por medio del personal que designe, se realicen ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Judicial de la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, los trámites de cancelación total respecto al registro No. Mil seiscientos siete (1607), del Libro (7) siete, Tomo II (dos romanos), correspondiente a la Sección Primera, el día veinte de agosto de dos mil uno, y que corresponde al Contrato de Donación que celebros el Gobierno del Estado, en su calidad de "Donante" y el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas, en su calidad de "Donataria", el cual consta con escritura pública pasada ante la Fe del Notario Público el licenciado Raymundo Moreno Ballinas, Titular en ejercicio de la Notaría Pública No. 73, del Estado, mediante instrumento número 10275, Volumen número 277.

**Quinto.-** En términos del artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, una vez concluidas las notificaciones a que haya lugar se designa al Director de Patrimonio para que en representación del suscrito, por sí o por medio del personal que designe, inicie con la toma de posesión del referido inmueble de manera **Inmediata** y al mismo tiempo, se deberá tomar las medidas precautorias de tal manera de asegurar el inmueble propiedad del Gobierno del Estado con las formas y medidas posibles, de tal manera de evitar riesgos de invasiones y demás acciones que pongan en riesgo la propiedad del inmueble.

### Transitorios

**Artículo Primero.-** La presente Declaratoria de Reversión entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, en términos de lo ordenado por artículo 8° de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

**Artículo Segundo.-** El afectado podrá de acuerdo a los términos que ordena la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas, promover ante el Tribunal Constitucional, lo que a su derecho corresponda.

Así lo acordó y firma el Doctor Vicente Pérez Cruz, Consejero Jurídico del Gobernador, Notifíquese y Cúmplase. Los que en ella intervinieron.

Dado en las oficinas del Consejero Jurídico del Gobernador del Estado de Chiapas, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez; a los doce días del mes de agosto de dos mil catorce.

Doctor Vicente Pérez Cruz, Consejero Jurídico del Gobernador.- Rúbrica.

---



# 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**