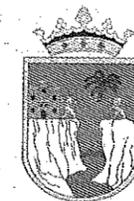




Periódico Oficial



ORGANO DE DIFUSION OFICIAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

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

Tomo III Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. Miércoles 24 de Junio de 2015 No. 185

INDICE

Publicaciones Estatales:	Páginas
Pub. No. 1072-A-2015 Edicto de Notificación formulado por la Secretaría de la Función Pública, relativo al Procedimiento Administrativo número 215/DR-B/2014, instruido en contra de la C. María del Refugio Ariadna Fonseca González. (Segunda Publicación).....	3
Pub. No. 1073-A-2015 Edicto de Notificación formulado por la Secretaría de la Función Pública, relativo al Procedimiento Administrativo número 249/DR-A/2013, instruido en contra del C. José Luis Pérez Saldaña. (Segunda Publicación)..	11
Pub. No. 1074-A-2015 Edicto de Notificación formulado por la Secretaría de la Función Pública, relativo al Procedimiento Administrativo número 286/DR-A/2014, instruido en contra de la C. María del Refugio Ariadna Fonseca González. (Segunda Publicación).....	18
Pub. No. 1078-A-2015 Edicto de Notificación formulado por la Secretaría de la Función Pública, relativo al Procedimiento Administrativo número 354/DR-C/2013, instruido en contra del C. Ricardo Enrique Díaz Velázquez. (Primera Publicación).....	24
Pub. No. 1079-A-2015 Porcentajes de Recargos Estatales aplicables para el mes de julio del año 2015.....	37

CHIAPAS NOS UNE

Publicaciones Municipales:

Pub. No. 299-C-2015	Bando de Policía y Buen Gobierno, del Municipio de Acala, Chiapas.	38
Pub. No. 300-C-2015	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Constitucional de Acala, Chiapas.	126
Pub. No. 301-C-2015	Reglamento de la Policía Municipal de Acala, Chiapas.	169
Pub. No. 302-C-2015	Normatividad de Viáticos del Municipio de Acala, Chiapas, para el ejercicio 2015.	192

Avisos Judiciales y Generales: 211-228

Publicaciones Estatales:

Publicación No. 1072-A-2015

**Secretaría de la Función Pública
Subsecretaría Jurídica y de Prevención
Dirección de Responsabilidades**

**Proced. Admvo.: 215/DR-B/2014
Oficio: SFP/SSJP/DR-CB/M-6/1175/2015
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
13 de mayo de 2015.**

Asunto: Audiencia de Ley.

C. María del Refugio Ariadna Fonseca González.
Donde se encuentre:

En cumplimiento al acuerdo recaído en autos, y con fundamento en los artículos 14 y 16, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 30, fracciones XXIII, XXXIII y XXXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal; 62, fracción I, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas y 45, fracciones I, y XXI, del Reglamento Interior de esta dependencia, **se le notifica que deberá comparecer personalmente, y/o por escrito, y/o a través de representante legal, a la Audiencia de Ley indiferible, misma que tendrá verificativo a las 10:00 diez horas, del día 22 veinte de julio de 2015 dos mil quince**, en las oficinas que ocupa esta Dirección de Responsabilidades, **en la Mesa de Trámite número 06**, ubicadas en: Boulevard Belisario Domínguez número 1713 planta baja, esquina 16a. Poniente Sur, colonia Xamaipak, de esta Ciudad.

Lo anterior, en consideración al cargo que **Usted** ostentaba de Subdirectora de Recursos Financieros del Instituto de Salud, en la época en que sucedieron los hechos, cargo que se acredita con la copia certificada del nombramiento de 16 dieciséis de marzo de 2013 dos mil trece, expedido por el entonces Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud, documento visible a foja 256 del sumario; se presume incumplimiento a la función establecida en el artículo 63, fracción II, del Reglamento Interior del Instituto de Salud, toda vez que en el cargo conferido *tenía la atribución de realizar las gestiones ante las instancias correspondientes de los recursos financieros para la operación de los programas del Instituto*; función que se presume incumplió al no realizar de manera urgente el pago del 50% restante correspondiente a la prima de aseguramiento del parque vehicular 2012 dos mil doce, del Instituto de Salud, por \$1'242,925.00 (un millón, doscientos cuarenta y dos mil, novecientos veinticinco pesos 00/100 M.N.), correspondiente a la liquidez del 50% de la prima de dicho aseguramiento, provocando con ello, la omisión a lo requerido mediante memorándum DAF/SRMySG/SG/21564/2013, de 01 uno de agosto de 2013 dos mil trece, sin que exista evidencia dentro de las constancias de autos, gestión alguna por parte de la presunta responsable donde se advierta que haya instruido para el pago hacia la tesorería del ISECH, ni elaboración de cheque o SPEIS que indique la ejecución del pago para el aseguramiento vehicular, obteniendo en consecuencia presunta falta de diligencia a la gestión de los recursos financieros, ocasionando con ello que el Fondo de Protección para Vehículos Propiedad del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP), dejara sin efecto la indemnización por robo ocurrido el 30 treinta

de julio de 2012 dos mil doce, del vehículo oficial Marca Nissan, Tipo Pick-Up, Modelo 2011 dos mil once, Placas de Circulación DC-35790, Serie: 3N6DD21TXBK019500, del Instituto de Salud, resguardada por Jesús Eduardo López Coello, toda vez que mediante oficio SH/SUBA/DGRMyS/DOF/0481/2014, de 11 once de junio de 2014 dos mil catorce, signado por el Coordinador Operativo del Fondo de Protección para Vehículos Propiedad del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP) de la Secretaría de Hacienda, informó la **improcedencia del expediente FOPROVEP 263/12**, derivado a que se encuadró en el numeral 46 de las reglas de operación del FOPROVEP, al dejarse de cubrir parte de las primas de aseguramiento de las unidades vehiculares del Instituto de Salud, para el ejercicio 2012 dos mil doce.

Lo anterior, se corrobora con la copia certificada del Acuerdo número 02, de la octagésima Cuarta Sesión Ordinaria, de 21 veintiuno de mayo de 2014 dos mil catorce, por lo cual el H. Comité Técnico del FOPROVEP, determinó improcedente el expediente FOPROVEP 263/12, derivado a que la dependencia dejó de cubrir parte de las primas de aseguramiento de las unidades vehiculares del ejercicio 2012 dos mil doce, haciendo responsable al Instituto de Salud de los siniestros ocurridos en su padrón vehicular, visible en copia certificada a foja 11 del sumario, en el que textualmente se indica lo siguiente:

Fundamentación y Motivación

"Es facultad del H. Comité Técnico conocer y resolver lo relativo a la procedencia o improcedencia de los expedientes que se tramiten ante este fideicomiso, en términos de lo que previene la cláusula 9ª. Inciso a) y cláusula 10ª. Inciso c) del contrato base de creación del fideicomiso.

Que previamente la dirección operativa del FOPROVEP preparó y validó el expediente del caso en cumplimiento al numeral 13 inciso g), 16, 20, 21, 22, 45 y 51 de las reglas de operación de este fondo. Que del estudio del acta circunstanciada de hechos y de los antecedentes presentados, se desprende que el siniestro en cuestión encuadra en el numeral 46 de la citada normatividad ya que la dependencia dejó de cubrir parte de las primas de aseguramiento de las unidades vehiculares del ejercicio 2012, por lo que ellos son responsables directos de los siniestros que sufrieron en su padrón vehicular.

Acuerdo:

Con base en los hechos, fundamentos y motivos expuestos, el H. Comité Técnico determina improcedente el presente expediente.

Dado que el H. Comité lo antes acordado, este Comité instruye al Secretario Técnico notifique a la dependencia de lo aquí establecido, así como también de vista a la Secretaría de la Función Pública para que dentro de sus facultades, determine lo conducente".

Lo anterior, se robustece con las conclusiones del Informe de Resultado de Denuncia SAC/Q-0493/2014, de 06 seis de octubre de 2014 dos mil catorce, suscrito por personal de la Contraloría

Interna en el Instituto de Salud de esta Dependencia (visible en original a fojas 04 a 07 del presente procedimiento administrativo), en el que se concluyó para el caso específico, lo siguiente:

"V. Conclusión.

Analizados los documentos proporcionados por el Instituto de Salud, se observó que mediante oficio número SH/SUBA/DGRMyS/COF/0700/12 de fecha 15 de agosto de 2012, el LAE Juan Fernando Sánchez Contreras, hizo del conocimiento a la Lic. Delfina Dolores Navarro García, Ex-subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto de Salud, el monto a pagar por el aseguramiento del parque vehicular propiedad del Instituto de Salud, correspondiente al ejercicio 2012; asimismo, en atención al oficio número SH/SUBA/DGRMyS/COF/0061/12; de fecha 26 de diciembre de 2012, la Subdirección de Recursos Financieros del Instituto de Salud, mediante oficio número 5003/DAF/SRMySG/20130/2013 de fecha 05 de febrero de 2013, informa a la Coordinación del FOPROVEP que se ha cubierto el 50% del total correspondiente a la prima de aseguramiento del parque vehicular, tal como se corrobora con la copia de la ficha de depósito del banco HSBC de fecha 29 de enero de 2013, por la cantidad de \$1'241,525.00.

*El CP Eduardo Hernández Amador, Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto de Salud, atendiendo al oficio número SH/SUBA/DGRMyS/COF/0484/13, de fecha 09 de julio de 2013, signado por el Lic. Carlos Humberto Olvera Ramírez, Coordinador Operativo del FOPROVEP, solicitó mediante memorándum número DAF/SRMySG/21564/2013, de fecha 01 de agosto de 2013, a la LA María del Refugio Ariadna Fonseca González, Ex-subdirectora de Recursos Financieros del Instituto de Salud, el pago en carácter de urgente del otro 50% de la prima de aseguramiento vehicular del ejercicio 2012, por la cantidad de \$1'242,925.00; pago del acuerdo al oficio número IS/DAF/SRF/5003/0049/2014, de fecha 05 de septiembre de 2014, signado por la CP Adaney Rincón Macal, Sub-directora de Recursos Financieros del Instituto de Salud, informó a esta Contraloría Interna, que después de una búsqueda exhaustiva en los archivos físicos de esa Subdirección y en el sistema de correspondencia interna del Instituto de Salud, **no se localizó antecedente alguno de instrucción de pago hacia la tesorería del ISECH**; e informó que el Departamento de Tesorería tampoco fue localizado cheque o SPEI que indique la ejecución del pago por aseguramiento vehicular.*

*Por último y a pesar de que el CP Eduardo Hernández Amador, Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto de Salud, solicitó con carácter de urgente a la C. María del Refugio Ariadna Fonseca González, Ex-subdirectora de Recursos Financieros del Instituto de Salud, realizara el pago del 50% restante correspondiente a la prima de aseguramiento vehicular 2012, **esta última persona no solicitó ni realizó el pago requerido del 50% por ciento restante correspondiente a la prima de aseguramiento del parque vehicular del Instituto de Salud del Estado que señala:***

Artículo 63.- El titular de la subdirección de recursos financieros, tendrá las siguientes atribuciones siguientes (sic):

II.- Realizar gestiones ante las instancias correspondientes, de los recursos financieros para la operación de los programas del Instituto.

Asimismo, se observa que infringe el artículo 45 fracción I, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, que a la letra indica:

Artículo 45.- Para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban ser observadas en el servicio público, independientemente de las obligaciones específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión, todo servidor público, sin perjuicio de sus derechos laborales, tendrá las siguientes obligaciones de carácter general. I.- Cumplir con diligencia: El servicio que le sea encomendado.

Por todo lo anterior, esta Contraloría Interna presume que existe responsabilidad administrativa de las CC. María del Refugio Ariadna Fonseca González, y Delfina Dolores Navarro García, en virtud de que no se cumplieron las funciones que tenía asignadas, una como Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto de Salud, en consecuencia ambas infringieron lo que establece el artículo 45 en sus fracciones I y XXII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas ..."

Robusteciéndose los hechos, con las documentales que obran dentro de las constancias del procedimiento administrativo al rubro indicado:

1. Copia certificada del nombramiento de 16 dieciséis de marzo de 2013 dos mil trece, expedido por entonces Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud, visible a foja 256.
2. Original del oficio SH/SUBA/DGRMyS/DOF/0481/2014, de 11 once de junio de 2014 dos mil catorce, signado por el Coordinador Operativo del Fondo de Protección para Vehículos Propiedad del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP) de la Secretaría de Hacienda, a través del cual dió a conocer la improcedencia del Expediente FOPROVEP 263/12, visible a foja 10.
3. Copia del memorándum DAF/SRMySG/21564/2013, de 01 uno de agosto de 2013 dos mil trece, signado por el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto de Salud, a través del cual solicitó de manera urgente a **María del Refugio Ariadna Fonseca González**, Ex-subdirectora de Recursos Financieros del Instituto de Salud, el pago en carácter de urgente del otro 50% de la prima de aseguramiento vehicular del ejercicio 2012 dos mil doce, por la cantidad de \$1'242,925.00 (un millón, doscientos cuarenta y dos mil, novecientos veinticinco pesos 00/100 M.N.), visible a foja 17.
4. Copia certificada del oficio SH/SUBA/DGRMyS/COF/0484/13, de 09 nueve de julio de 2013 dos mil trece, signado por el Coordinador Operativo del FOPROVEP, donde precisa que en caso de no recibir el pago a más tardar el 17 diecisiete de julio de 2013 dos mil trece, se suspenderá el servicio de la cobertura de aseguramiento de las unidades vehiculares del Instituto de Salud registradas en el Fideicomiso, visible a foja 18.

5. Copia certificada del oficio 5003/DAF/SRMySG/SG/20130/2013, de 05 cinco de febrero de 2013 dos mil trece, signado por la entonces Subdirectora de Recursos Financieros del Instituto de Salud, donde informa a la Coordinación del FOPROVEP que se ha cubierto el 50% del total correspondiente a la prima de aseguramiento del parque vehicular, tal como se corrobora con la copia de la ficha de depósito de la institución bancaria HSBC, de fecha 29 veintinueve de enero de 2013 dos mil trece, por la cantidad de \$1'241,525.00 (un millón, doscientos cuarenta y un mil, quinientos veinticinco pesos M.N.), visible a fojas 19 y 21.
6. Copia certificada del oficio SH/SUBA/DGRMyS/COF/0061/12, de 26 veintiséis de diciembre de 2012 dos mil doce, signado por el Coordinador Operativo del FOPROVEP, donde precisó al Instituto de Salud, las medidas de apremio en caso de incumplimiento al requerimiento de pago, visible a foja 20.
7. Copia certificada del oficio SH/SUBA/DGRMyS/COF/0700/12, de 15 quince de agosto de 2012 dos mil doce, signado por el Coordinador Operativo del FOPROVEP, donde solicita el pago del aseguramiento correspondiente de las unidades vehiculares del Instituto y anexo, visibles a fojas 23 y 24.
8. Copia certificada del oficio IS/DAF/SRF/5003/0049/2014, de 05 cinco de septiembre de 2014 dos mil catorce, signado por la Subdirectora de Recursos Financieros del Instituto de Salud, mediante el cual informa que después de una búsqueda exhaustiva en los archivos físicos de esa Subdirección y en el sistema de correspondencia interna del Instituto de Salud, no se localizó antecedente alguno de instrucción de pago hacia la tesorería del ISECH; e informó que el Departamento de Tesorería tampoco fue localizado cheque o SPEI que indique la ejecución del pago por aseguramiento vehicular, visible a foja 27.
9. Copia certificada del Acuerdo número 02, de la Octogésima Cuarta Sesión Ordinaria, de 21 veintiuno de mayo de 2014 dos mil catorce, suscrito por integrantes del H. Comité Técnico del FOPROVEP, donde determinan la improcedencia del expediente FOPROVEP 263/12, derivado a que se encuadró en el numeral 46 de las reglas de operación del FOPROVEP, al dejarse de cubrir parte de las primas de aseguramiento de las unidades vehiculares del Instituto de Salud, para el ejercicio 2012 dos mil doce, visible a foja 11.

Ahora bien, en lo que respecta al contenido de la copia simple del memorándum DAF/SRMySG/SG/21564/2013, de 01 uno de agosto de 2013 dos mil trece, al adminicularla con la copia certificada del Acuerdo No. 02, de la Octogésima Cuarta Sesión Ordinaria, de 21 veintiuno de mayo de 2014 dos mil catorce, del H. Comité Técnico del FOPROVEP, se advierte que reviste de pleno valor probatorio, en base a la tesis siguiente:

"Copias fotostáticas sin certificar. El juzgador debe adminicularlas con "las demas pruebas que se contengan en el expediente para poderles dar "valor probatorio. No deben ser examinadas en forma aislada.

"Las copias fotostáticas sin certificar constituyen meros indicios que por sí solas y dada su "naturaleza, no son susceptibles de producir convicción plena sobre la veracidad de su "contenido, por la facilidad con la que se pueden confeccionar y, por

ello, carecen de valor "probatorio aun cuando no se hubieran objetado; sin embargo, de los diversos criterios "similares que ha sustentado la Suprema Corte y Tribunales Colegiados, se puede "establecer que para otorgarles fuerza probatoria, es necesario que el juzgador las "adminicule con algún otro medio probatorio existente en autos que esté "relacionado con los hechos o actos que se pretenden demostrar con dichas "copias, con la única finalidad de producir convicción plena de que su contenido no "está alterado, pues sólo de esa manera el juzgador podrá formarse un juicio u opinión "respecto a la veracidad de su contenido, lo cual permitirá darles o no fuerza probatoria, "por lo que no es dable que tales copias se examinen en forma aislada, ya que de "hacerlo, podría llevar al dictado de una sentencia errónea en términos absolutos, en "perjuicio de una de las partes".

"Tercer Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito.

"Amparo en revisión 1563/94. Silvio Zavala. 18 de agosto de 1994. Unanimidad de votos.

"Ponente: Genaro David Góngora Pimentel. Secretario: Jacinto Juárez Rosas.

"Registro No. 210209, Localización: Octava Época, Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito, Fuente: Semanario "Judicial de la Federación, XIV, Octubre de 1994, Página: 294, "Tesis: I. 3o. A. 144 K, Tesis Aislada, Materia(s): "Común".

Medios de convicción, que se les concede valor probatorio pleno en términos del numeral 253 del Código de Procedimientos Penales del Estado de Chiapas, vigente en la época de los hechos, que se aplica en forma supletoria a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de la misma entidad federativa en materia de pruebas, dado que tienen el carácter de documentos públicos y obran en original y de manera certificados; lo anterior, apoyado en lo sostenido en el siguiente criterio jurisprudencial:

"Documental Pública. Hace fe plena, Salvo Prueba en "Contrario. (Legislación del Estado de Chiapas). Es "inexacto que las documentales públicas para tenerlas como pruebas "plenas deban estar robustecidas por otros elementos de convicción, en "razón que conforme a las reglas de valoración previstas por el Código "de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas, tales probanzas "por sí solas tienen el valor de prueba plena mientras no se demuestre "lo contrario".

(Tribunal Colegiado del Vigésimo Circuito, Localización: Octava Época; Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito; Fuente: Semanario Judicial de la Federación; Volumen IX, febrero; página: 182).

De ahí, que se diga que **Usted**, en el cargo de Subdirectora de Recursos Financieros, presuntamente no gestionó los recursos financieros que eran necesarios para cubrir la prima de aseguramiento del vehículo oficial Marca Nissan, Tipo Pick-Up, Modelo 2011 dos mil once, Placas de Circulación DC-35790, Serie: 3N6DD21TXBK019500, del Instituto de Salud, resguardada por Jesús

Eduardo López Coello, obteniendo en consecuencia que mediante oficio SH/SUBA/DGRMyS/DOF/0481/2014, de 11 once de junio de 2014 dos mil catorce, signado por el Coordinador Operativo del Fondo de Protección para Vehículos Propiedad del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP), dependiente de la Dirección Operativa del FOPROVEP de la Secretaría de Hacienda, declaró la **improcedencia del expediente FOPROVEP 263/12**, al dejarse de cubrir parte de las primas de aseguramiento de las unidades vehiculares del Instituto de Salud, para el ejercicio 2012 dos mil doce, provocando con ello que no se recuperara el monto de \$135,600.00 (ciento treinta y cinco mil, seiscientos pesos 00/100 M.N.), por el presunto robo de la unidad vehicular; lo anterior en cumplimiento a las Reglas de Operación del FOPROVEP, numeral 46, al contravenir las funciones establecidas en los artículos 63, fracción II del Reglamento Interior del Instituto de Salud, y 45, en sus fracciones I y XXI de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, que establecen lo siguiente:

Capítulo IX Disposiciones Finales:

46. Las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados, Fideicomisos Públicos y Unidades Administrativas del Poder Ejecutivo Estatal que dejen de cubrir las primas de aseguramiento de las unidades vehiculares, serán responsables directos de cualquier siniestro que sufran en su padrón vehicular omitido.

Reglamento Interior del Instituto de Salud:

Artículo 63.- El titular de la Subdirección de Recursos Financieros tendrá las atribuciones siguientes:

II.- Realizar las gestiones ante las instancias correspondientes de los recursos financieros para la operación de los programas del Instituto.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas:

Artículo 45.- Para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban ser observadas en el servicio público, independientemente de las obligaciones específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión, todo servidor público, sin perjuicio de sus derechos laborales, tendrá las siguientes obligaciones de carácter general. I.- Cumplir con diligencia: el servicio que le sea encomendado; y XXI.- Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público

Hago de su conocimiento que la Audiencia de Ley se llevará a cabo concurra o no, en los términos que se le cita, y se le apercibe para que en caso de no comparecer en los términos del presente citatorio a la misma, precluirá su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos en el presente procedimiento; asimismo tiene derecho a ofrecer pruebas, las cuales se desahogarán en la misma, por lo que se le previene para que aquellas que necesiten preparación deberá ofrecerlas y prepararlas con toda anticipación, apercibido que de no hacerlo serán declaradas desiertas; así también, se le hace saber su derecho de alegar en la misma lo que a su derecho convenga; y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 83, y 87, del Código de Procedimientos Penales del Estado de Chiapas, aplicado supletoriamente a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado se le

previene que deberá señalar domicilio ubicado en esta ciudad, para que se le hagan las notificaciones, citaciones, requerimientos o emplazamientos que procedan, asimismo deberá informar de los cambios de domicilio o de la casa que designó para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibiéndole que de no dar cumplimiento a ello, las notificaciones, citaciones, requerimientos o emplazamientos se le harán por estrados de esta Dirección; quedando a disposición de las partes los autos del procedimiento administrativo en el archivo de esta Dirección de Responsabilidades, ubicado en Boulevard Belisario Domínguez, número 1713 mil setecientos trece, esquina 16a. Poniente Sur, colonia Xamaipak de esta ciudad, planta baja, donde pueden ser consultados en día y hora hábil para que se instruyan de ellos, en garantía de su defensa.

Por otra parte Considerando que la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública en el Estado de Chiapas, exige a los sujetos obligados a hacer públicas las resoluciones de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, que hayan causado estado, de conformidad a lo preceptuado por los artículos 3° fracción III, 33, 35 y 37 de la ley en cita; 26 de su reglamento, se le solicita que al momento de comparecer a la audiencia, manifieste su aprobación para que se incluya su nombre y datos personales en la publicación de la resolución que se emita en el presente asunto, la cual se publicará en el Portal de Transparencia administrado por la Unidad de Acceso a la Información Pública, una vez que la resolución anteriormente mencionada haya causado estado, en el entendido que de no hacer manifestación alguna, conlleva su negativa, por lo cual la publicación se realizará con la supresión de su nombre y datos personales, quedando a disposición del público para su consulta, así como cuando sea solicitado de acuerdo al procedimiento establecido para el acceso a la información pública del Estado de Chiapas.

Atentamente

Lic. Gustavo Saldaña Rodríguez, Director de Responsabilidades.- Rúbrica.

Segunda Publicación

Publicación No. 1073-A-2015

Secretaría de la Función Pública
Subsecretaría Jurídica y de Prevención

SFP/SSJP/0208/2015
Proced. Admvo.: 249/DR-A/2013
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas;
04 de junio de 2015
Asunto: Audiencia de Ley.

C. José Luis Pérez Saldaña.

Donde se encuentre:

En cumplimiento al acuerdo dictado en autos, y con fundamento en los artículos 14 y 16, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 30, fracciones XXIII, XXXIII y XXXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal; 62, fracción I, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas y 32 fracción XII, del Reglamento Interior de esta dependencia, **se le notifica que deberá comparecer personalmente, y/o por escrito, y/o a través de representante legal, a la Audiencia de Ley indiferible, misma que tendrá verificativo a las 10:00 horas, del día 22 de julio de 2015 dos mil quince**, en las oficinas que ocupa esta Dirección de Responsabilidades, en la Mesa de Trámite número 01, ubicadas en: Boulevard Belisario Domínguez número 1713 planta baja, esquina 16a. Poniente Sur, colonia Xamaipak, de esta Ciudad.

Lo anterior, en consideración al estudio del expediente al rubro citado, específicamente al resultado número 22, procedimiento 6.2 de la auditoría número 582/2012, realizada por la Auditoría Superior de la Federación al Gobierno del Estado de Chiapas, respecto al Fondo de Aportaciones de Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal, cuenta pública 2012, se advierten suficientes elementos que permiten presumir la comisión de irregularidades en el desempeño del servicio público, las que presuntamente son a Usted, con el cargo de Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, (cargo que se acredita con nombramiento de 01 de enero de 2010, emitido por el titular del Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas (apartado 7, del expediente de auditoría a folio 137); infringió las fracciones I y XXI, del artículo 45, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, puesto que no cumplió con diligencia el servicio encomendado, y no se abstuvo de cualquier acto u omisión que implicó incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público; lo anterior se itera en atención a que, de acuerdo al punto cuatro del Manual de Organización del citado Organismo, tenía las funciones de: "Supervisar el trámite de las solicitudes de cursos de capacitación que requiera el personal del Centro, ante la instancia correspondiente"; función que, de acuerdo a los resultados obtenidos en la auditoría antes señalada, con meridiana claridad se aprecia que no cumplió, por la siguiente observación contenida en el resultado 22, procedimiento 6.2, la que describe textualmente lo siguiente:

"De la revisión de las órdenes de pago, facturas y comprobación del gasto de la "partida específica de servicios para la Capacitación a servidores públicos, al centro "Estatal de Control de Confianza Certificado, se determinó que impartieron cursos al "personal operativo de dicho centro, mismos que a continuación se describen:

(Miles de Pesos)		
Denominación del Curso	No Factura	Importe Pagado con FASP 2012
Seminario de Fisiognomía	27	65.4
Curso Integración de Grupos de Trabajo para la Comunicación Interna	1307	230.0
Seminario Internacional de Poligrafía 2012	969E	44.8
Curso "Taller de Psicopatología"	1310	106.0
Curso "Taller de Psicopatología 2"	1316	106.0
Curso "Taller de Metodología para el Desarrollo de una Investigación del Entorno Socioeconómico"	1317	115.0
Curso "Enfermedades Crónicas Degenerativas y Portación de Armas de Fuego"	1351	125.0
Curso "Taller de Lenguaje Corporal, de entrevistadores profesionales, Análisis de la Personalidad, Grafología y Psicología del Rostro, para 27 personas"	540	267.8
Curso "Test Rorschach"	A126	180.0
Curso "Liderazgo para la Planeación Estratégica"	A134	180.0
Curso "Entrevista Profunda"	135	150.0
Curso "Como detectar daños orgánicos en los candidatos"	A132	180.0
Pago Curso "Entrevista e Interrogatorio"	001289E	110.2
Total del Monto Observado		1,860.3

"De los cuales, se observó que no se cuenta con la validación de las acciones de "capacitación por 1,860.3 miles de pesos, en incumplimiento de los numerales "segundo y tercero de los Lineamientos para verificar y validar los programas de "capacitación, instrucción o formación de las instituciones de Seguridad Pública; numeral 3.2, fracción I, III, Inciso a) y fracción IV del Anexo Técnico del Convenio "de Coordinación que en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública "celebran en el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el "Estado de Chiapas publicado el 23 de mayo de 2012 en el D.O.F. del Estado de "Chiapas".

No debe soslayarse que, la participación que tuvo **Usted**, en las deficiencias administrativas atribuidas, estriba en que, no obstante que, según sus funciones como se dijo, le asistía la obligación de *Supervisar el trámite de las solicitudes de cursos de capacitación que requiera el personal del Centro, ante la instancia correspondiente*, lo cierto es que no cumplió, toda vez que del análisis a las órdenes de pago, facturas y comprobación del gasto de la partida específica de servicios para capacitación a servidores públicos, se observó que 13 cursos de capacitación (ut supra citados), no cuentan con la validación de las acciones de capacitación por el Sistema Nacional de Seguridad Pública, por la cantidad de \$1,860,272.72 (un millón ochocientos sesenta mil, doscientos setenta y dos pesos 72/100 M.N.), y que en este acto se le atribuye en su contra; por lo que con su conducta soslayó los principios de legalidad y honestidad, pasando por alto las acciones transparencia necesarias para conocer sobre el uso adecuado de los recursos públicos, lo que a todas luces se observa que no cumplió con diligencia el servicio público encomendado.

De lo antes expuesto, resulta necesario señalar que su mal desempeño vulneró los principios de legalidad, honradez y eficiencia que todo servidor público debe observar en el desempeño de sus funciones, amén que su conducta incumplió con las normas que regulan la capacitación e instrucción de los servidores públicos de las Instituciones de Seguridad Pública, como es el caso de lo estipulado en los numerales quinto de los Lineamientos para Verificar y Validar los Programas de Capacitación,

Instrucción o Formación de las Instituciones de Seguridad Pública; numeral 3.2, fracción I, III, Inciso a) y fracción IV del Anexo Técnico del Convenio de Coordinación que en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública celebran en el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Chiapas publicado el 23 de mayo de 2012 en el D.O.F. del Estado de Chiapas; y artículo 98 párrafo cuarto de la Normatividad Financiera del Estado.

Irregularidad anterior, se acredita con las facturas, solicitudes de pago, oficios de validación de capacitaciones, órdenes de pago de proveedores y contratistas, recibos o comprobantes individual expedido por Institución Bancaria BANAMEX, las cuales permiten constatar que se realizaron los pagos a los capacitadores por el servicio y/o realización de los cursos de capacitación hoy observados, sin que exista evidencia que éste en su calidad de Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, haya supervisado que el trámite de las solicitudes de los citados cursos de capacitación impartidos al personal del Centro Estatal de Control de Confianza Certificado, ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública, contaran con su validación correspondiente; por tanto ante ello, resulta evidente su conducta deficiente en su actuar como servidor público, al no soportar ni custodiar la documentación comprobatoria del gasto, relativa a tales validaciones observadas, que en este acto se le reclama.

Lo anterior, queda robustecido con el Informe del Resultado de la Investigación de la auditoría de 19 de septiembre de 2014 (fojas 01 a 08 de los papeles de trabajo de la auditoría 582), y sus anexos, emitida por el personal de la Contraloría de Auditoría Pública para el Sector Seguridad y Protección Civil dependiente de la Secretaría de la Función Pública, así como la Cédula de Resultados Preliminares de 23 de agosto de 2013, emitida por personal de la Auditoría Superior de la Federación; visibles a fojas números 13 y 14 de dicho expediente, de donde se desprende la irregularidad y la conducta asumida por el indiciado en su calidad de Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y con la Cédula Analítica Servicios de Capacitación al Personal del Centro Estatal de Confianza Certificado en el Ejercicio 2012 emitido por el personal de la Contraloría de Auditoría Pública para el Sector Seguridad y Protección Civil (fojas 308 a 310 del expediente de auditoría).

De lo antes expuesto, resulta evidente su mal desempeño de **Usted**, como Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo del Centro de Control de Confianza Certificado, vulnerando con su actuar los principios de legalidad, honradez y eficiencia que todo servidor público debe observar, contraviniendo así lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, fracciones I, y XXI en relación con lo previsto en el Manual de Organización del Centro de Control de Confianza Certificado, así como los numerales segundo, tercero y quinto de los Lineamientos para verificar y validar los programas de capacitación, instrucción o formación de las instituciones de seguridad pública; numeral 3.2, fracción I, III, Inciso a) y fracción IV del Anexo Técnico del Convenio de Coordinación que en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública celebran en el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Chiapas publicado el 23 de mayo de 2012 en el D.O.F. del Estado de Chiapas, que establecen:

Lineamientos para verificar y validar los programas de capacitación, instrucción o formación de las instituciones de Seguridad Pública

Segundo.- Para efectos de los presentes lineamientos se entiende por:

- I. **Academias:** A las Instituciones de formación, capacitación y de profesionalización policial o sus equivalentes.

- II. Dirección General:** A la Dirección General de Apoyo Técnico del SESNSP.
- III. Ficha de aprobación:** Al formato para la aprobación de programas de capacitación, formación o instrucción, cuyo contenido integra la síntesis del contenido temático de los programas de capacitación, formación o instrucción, en cumplimiento a los Programas Rectores de Profesionalización y a los acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública.
- IV. Ficha de verificación y seguimiento:** Al formato a utilizar por la Dirección General de Apoyo Técnico, a efecto de supervisar el cumplimiento del presente instrumento, así como las metas comprometidas en materia de programas de capacitación, por las Entidades Federativas, los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.
- V. Instituciones de Seguridad Pública:** A las Instituciones Policiales, de Procuración de Justicia, del Sistema Penitenciario y dependencias encargadas de la Seguridad Pública a nivel federal, local y municipal.
- VI. Institutos:** A los órganos de las Instituciones de Seguridad Pública de la Federación, de los Estados y del Distrito Federal, encargados de la formación y actualización especializada de aspirantes y servidores públicos de las funciones ministerial, pericial y de policía ministerial o sus equivalentes.
- VII. Ley General:** A la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- VIII. Programa de capacitación:** Al programa de capacitación, formación o instrucción a realizar por parte de las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.
- IX. Representante:** Al servidor público facultado para opinar, participar y dar visto bueno a través de su firma, con relación a los Programas de Capacitación planteados en la Ficha de Aprobación, según el ámbito de su competencia del:
- Consejo Estatal:** Se requiere nivel jerárquico de Director o su equivalente.
 - Área de Finanzas o equivalente:** Se requiere nivel de Director o su equivalente perteneciente según sea el caso, a la Secretaría de Seguridad Pública Estatal o Procuraduría General de Justicia del Estado. Este último no aplica para las Fichas de aprobación que generen los Gobiernos Municipales y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.
 - Área del Órgano Interno de Control:** Representante del Órgano Interno de Control perteneciente, a la Secretaría de Seguridad Pública Estatal o Procuraduría General de Justicia del Estado.
- X. Responsable:** Al servidor público que establece la planificación, diseño y desarrollo de los programas de capacitación que requiera su Entidad Federativa, Municipio o Demarcación Territorial del Distrito Federal, así como el encargado del llenado y envío de las fichas de aprobación de cursos y verificación de resultados a las Unidades Administrativas correspondientes del Secretariado.

- XI. Secretario Ejecutivo o SESNSP:** Al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- XII. Verificación:** A la acción que realiza la Dirección General de Apoyo Técnico, consistente en revisar el llenado de la "Ficha de Aprobación" y, en su caso, el cumplimiento de las metas establecidas en la "Ficha de Verificación y Seguimiento".
- XIII. Validación:** Al documento que, en su caso, expida la Dirección General de Apoyo Técnico, con la finalidad de otorgar el registro correspondiente a los programas de capacitación, formación o instrucción que cubran con los diferentes campos de la Ficha de Aprobación.
- Tercero.-** Los alcances de los presentes lineamientos son los siguientes:
- Son de observancia obligatoria para las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.
 - Es un instrumento de verificación y validación de planes y programas de capacitación que se ejercen con fondos, subsidios y programas especiales provenientes de recursos federales.
 - Cuando los planes y programas de capacitación se desarrollen por parte de las Entidades Federativas, Municipios o Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, en el marco de compromisos de fondos, subsidios o proyectos específicos, además se deberán apegar a lo que enmarquen los documentos regulatorios de ellos.
 - La validación que expide la Dirección General, no exime del cumplimiento de las acciones previstas en los Acuerdos Nacionales y la normatividad aplicable en materia de profesionalización; así como el Registro de Validez Oficial de Estudios (REVOE), ante la Secretaría de Educación Pública, en los casos de Carreras Técnicas y Licenciaturas en Seguridad Pública, de Técnico Superior Universitario o de las que requieran tal reconocimiento.

Quinto.- Los procesos de verificación y validación corresponden al Secretariado Ejecutivo, para tales efectos la Dirección General deberá:

- En materia de Verificación:**
 - Verificar que la "Ficha de Aprobación" esté de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo Segundo de estos lineamientos.
 - Cuando se detecte que la "Ficha de Aprobación" no contiene la información necesaria o requiere corrección, será devuelta dentro de los cinco días hábiles siguientes, a la fecha de recepción oficial.

El Instituto o Academia interesada contará con el término de cinco días hábiles para efectuar las correcciones o adecuaciones que procedan.

II. En materia de Validación:

- a) Concluido el proceso de verificación, la Dirección General emitirá la respuesta en cuanto a la validación, en un periodo no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud oficial.
- b) La validación sólo referirá los programas de capacitación establecidos en la "Ficha de Aprobación" a que corresponda el trámite solicitado.
- c) La aplicación y desarrollo de los programas de capacitación son responsabilidad de los Institutos o Academias en las Entidades Federativas, Municipios o Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.

Anexo Técnico del Convenio de Coordinación que en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública celebran en el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Chiapas.

3.2.- Fortalecimiento de las capacidades de evaluación en control de confianza.

I. Objetivo General: Dotar de la infraestructura, equipamiento y personal certificado necesario para que se practiquen las Evaluaciones de Control de Confianza, y se alcancen las metas de evaluación a la totalidad de los integrantes de las instituciones de Seguridad Pública, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

...III. Acciones mínimas para dar cumplimiento a las metas compromiso:

- a. Privilegiar que las primeras ministraciones del FASP, sean destinadas a los rubros de infraestructura y equipamiento del Centro de Evaluación y Control de Confianza; así como a la capacitación del personal de dicho centro.

IV. Cuadro de montos

Profesionalización de las Instituciones de Seguridad Pública						
Capítulo	Definición	Fasp				Financiamiento conjunto
		Federal		Estatad		
		Estado	Mpio	Estado	Mpio	
		Subtotal	Subtotal	Subtotal	Subtotal	
1000	Servicios personales			\$21,298,783.13		\$21,298,783.13
3000	Servicios generales	\$5,757,525.40		\$405,312.74		\$6,163,838.14
2000	Materiales y suministros	\$4,690,300.00				\$4,690,300.00
5000	Bienes muebles, inmuebles e intangibles	\$15,740,264.00				\$15,740,264.00
6000	Inversión pública	\$25,545,767.82				\$25,545,767.82
		\$51,733,857.22				\$73,438,953.09

Las características y/o especificación de los bienes en que serán aplicados los recursos del presente programa con prioridad nacional, deberán describirse en las Cédulas Técnicas correspondientes, mismas que serán enviadas a "El Secretariado" para su revisión y validación, en un plazo no mayor a 60 días naturales contados a partir de la suscripción del presente instrumento. (página 296 primer párrafo)

Normatividad Financiera del Estado

Artículo 98.- Los organismos realizarán los pagos de recursos federales en función a las ministraciones que mensualmente se les otorga y de acuerdo a sus compromisos de pago. Considerando lo siguiente:

- I.- Todos los compromisos de pagos que hayan adquirido, deberán realizarse a través de la Banca Electrónica.
- II.- Los pagos que por su naturaleza no se puedan realizar a través de la Banca Electrónica, deberán realizarlo mediante cheque, justificando a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda plenamente el motivo por el cual no se realizaron a través de transferencias electrónicas.

Es responsabilidad de los organismos el pago oportuno de los prestadores de servicios y contratistas, así como la custodia de la documentación comprobatoria del gasto.

Manual de Organización del Centro Estatal de Control de Confianza Certificado

Supervisar el trámite de las solicitudes de cursos de capacitación que requiera el personal del Centro, ante la instancia correspondiente.

Hago de su conocimiento que la Audiencia de Ley se llevará a cabo concurra o no, en los términos que se le cita, y se le apercibe para que en caso de no comparecer en los términos del presente citatorio a la misma, precluirá su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos en el presente procedimiento; asimismo tiene derecho a ofrecer pruebas, las cuales se desahogarán en la misma; por lo que se le previene para que aquellas que necesiten preparación deberá ofrecerlas y prepararlas con toda anticipación, apercibido que de no hacerlo serán declaradas desiertas; así también, se le hace saber su derecho de alegar en la misma lo que a su derecho convenga; y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 83, y 87, del Código de Procedimientos Penales del Estado de Chiapas, aplicado supletoriamente a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado se le previene que deberá señalar domicilio ubicado en esta ciudad, para que se le hagan las notificaciones, citaciones, requerimientos o emplazamientos que procedan, asimismo deberá informar de los cambios de domicilio o de la casa que designó para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibiéndole que de no dar cumplimiento a ello, las notificaciones, citaciones, requerimientos o emplazamientos se le harán por estrados de esta Dirección; quedando a disposición de las partes los autos del procedimiento administrativo en el archivo de esta Dirección de Responsabilidades, ubicado en Boulevard Belisario Domínguez, número 1713 mil setecientos trece, esquina 16a. Poniente Sur, colonia Xamaipak de esta ciudad, planta baja, donde pueden ser consultados en día y hora hábil para que se instruyan de ellos, en garantía de su defensa.

Por otra parte Considerando que la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública en el Estado de Chiapas, exige a los sujetos obligados a hacer públicas las resoluciones de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, que hayan causado estado, de conformidad a lo preceptuado por los artículos 3° fracción III, 33, 35 y 37 de la ley en cita; 26 de su reglamento, se le solicita que al momento de comparecer a la audiencia, manifieste su aprobación para que se incluya su nombre y datos personales en la publicación de la resolución que se emita en el presente asunto, la cual se publicará en el Portal de Transparencia administrado por la Unidad de Acceso a la Información Pública, una vez que la resolución anteriormente mencionada haya causado estado, en el entendido que de no hacer manifestación alguna, conlleva su negativa, por lo cual la publicación se realizará con la supresión de su nombre y datos personales, quedando a disposición del público para su consulta, así como cuando sea solicitado de acuerdo al procedimiento establecido para el Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

Atentamente

Lic. Alejandro Culebro Galván, Subsecretario Jurídico y de Prevención.- Rúbrica.

Segunda Publicación

Publicación No. 1074-A-2015

**Secretaría de la Función Pública
Subsecretaría Jurídica y de Prevención
Dirección de Responsabilidades**

Proced. Admvo.: 286/DR-A/2014

Oficio No. SFP/SSJP/DR-A/M-1/1352/2015
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; 04 de junio de 2015

Asunto: Audiencia de Ley.

C. María del Refugio Ariadna Fonseca González.

Donde se encuentre:

En cumplimiento al acuerdo dictado en autos, y con fundamento en los artículos 14 y 16, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 30, fracciones XXIII, XXXIII y XXXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal; 62, fracción I, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas y 45, fracciones I, y VIII, del Reglamento Interior de esta dependencia, **se le notifica que deberá comparecer personalmente, y/o por escrito, y/o a través de representante legal, a la Audiencia de Ley indiferible, misma que tendrá verificativo a las 10:00 horas, del día 21 de julio de 2015 dos mil quince**, en las oficinas que ocupa esta Dirección de Responsabilidades, en la Mesa de Trámite número 01, ubicadas en: Boulevard Belisario Domínguez número 1713 planta baja, esquina 16a. Poniente Sur, colonia Xamaipak, de esta Ciudad.

Lo anterior, en consideración al cargo que **Usted** ostentaba en su calidad de Subdirectora de Recursos Financieros del Instituto de Salud, en la época en que sucedieron los hechos, cargo que se acredita con la copia certificada del nombramiento de fecha 16 de marzo de 2013, expedido por el entonces Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud, documento visible a foja 48, de las constancias del procedimiento administrativo; se presume incumplimiento a la función encomendada en dicho cargo, al no actuar con la diligencia que requería el artículo 44, fracción III, del Reglamento Interior del Instituto de Salud, que indica que como Subdirectora de Recursos Financieros *tenía la obligación de determinar y gestionar los recursos financieros para la operación de los Programas del Instituto*; función que se presume incumplió al no gestionar el pago de la tenencia del vehículo oficial Marca Chevrolet, Tipo Pick - Up Colorado, Modelo 2008, Placas de Circulación DB-45551, pago que le fue requerido en varias ocasiones, por el CP Eduardo Hernández Amador, Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto de Salud, a fin de cumplir con los requisitos documentales, para que fuera procedente la indemnización FOPROVEP, con motivo del robo de dicho vehículo oficial, pues el pago de tenencia y la tarjeta de circulación, eran requisitos indispensables para poder ser indemnizado el erario del Estado, solicitudes que se realizaron a través de los memorándums siguientes:

- I. DAF/SRMySG/SG/20693/2013, de 16 dieciséis de mayo de 2013 dos mil trece (foja 20).
- II. DAF/SRMySG/SG/21471/2013, de 25 veinticinco de julio de 2013 dos mil trece (foja 21).
- III. DAF/SRMySG/SG/20079/2014, de 22 veintidós de enero de 2014 dos mil catorce (foja 22).
- IV. DAF/SRMySG/SG/20243/2014, de 19 diecinueve de febrero de 2014 dos mil catorce (foja 23).
- V. DAF/SRMySG/SG/20323/2014, de 04 cuatro de marzo de 2014 dos mil catorce (foja 24).

Y que como consecuencia a la falta de diligencia de la gestión de los recursos financieros **Usted**, ocasionó que el Fondo de Protección para Vehículos Propiedad del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP), dejara sin efecto la indemnización por robo del vehículo oficial Marca Chevrolet, Tipo Pick - Up Colorado, Modelo 2008, Placas de Circulación DB-45551, Serie IGCDT23EO88199494, aún cuando ya previamente el FOPROVEP, había concedido la procedencia del expediente para la indemnización a través del oficio SH/SUBA/DGRMyS/COF/0208/2012, de fecha 23 de febrero de 2012, que le fue notificado al Instituto (foja 74), donde se requería al Instituto, el pago de la tenencia y la tarjeta de circulación; sin embargo, se dejó pasar más de dos años sin que se hiciera efectivo el cobro, aún cuando el C.P. Eduardo Hernández Amador, Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto de Salud, mediante oficio 5003/DAF/SRMySG/SG/2014, de 05 de marzo de 2014 (foja 19), solicitó a la Dirección Operativa del FOPROVEP, prórroga de veinte días para cumplir con la entrega de la documentación solicitada, sin embargo al 20 de agosto de 2014, no se dió cumplimiento a los requisitos requeridos para la indemnización correspondiente, tal y como se advierte con la copia certificada del ACUERDO 01, de fecha 20 de agosto de 2014, por lo cual el H. Comité Técnico del FOPROVEP, dejó sin efecto el pago de la indemnización por robo del vehículo oficial autorizado en el acuerdo 01 de la Sexagésima Segunda Sesión Ordinaria celebrada el 15 de febrero de 2012, por el tiempo transcurrido, tal y como se advierte del acuerdo 01 de la Octagésima Séptima Sesión Ordinaria del H. Comité Técnico, de fecha 20 de agosto de 2014, visible en copia certificada a foja 13 del sumario, en el que textualmente se indica lo siguiente:

Acuerdo

*"El H. Comité Técnico se da por enterado del asunto y con base a los numerales 45 y 61 de las reglas de operación del FOPROVEP autoriza dejar sin efecto el pago de la indemnización por robo del vehículo oficial, que fue autorizado en el Acuerdo 01 de la Sexagésima Segunda Sesión Ordinaria celebrada del H. Comité Técnico del FOPROVEP, celebrada el día 15 de febrero de 2012, y así mismo determina el expediente como **concluido** e instruye al Secretario Técnico notifique a la dependencia de lo aquí establecido, así como también de vista a la Secretaría de la Función Pública para que dentro de sus facultades determine lo conducente".*

Lo anterior, se robustece con las conclusiones del Informe de Resultado de Denuncia, de 20 de noviembre de 2014, suscrito por personal de la Contraloría Interna en el Instituto de Salud de esta Dependencia (visible en original a fojas 04 a 09 del presente procedimiento administrativo), en el que se concluye, lo siguiente:

"V. Conclusión.

*... Se presume que los CC. **María del Refugio Ariadna Fonseca González, Pedro Otoniel Nuricumbo Aguilar, Delfina Dolores Navarro García y Eduardo Hernández Amador**, la primera como Ex-subdirectora de Recursos Financieros, el segundo y tercero como Ex-subdirectores de Recursos Materiales y Servicios Generales, y el cuarto como actual Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, respectivamente, incurrieron en responsabilidad administrativa y financiera, toda vez que provocaron un daño al patrimonio del Instituto de Salud por un monto de \$173,100.00 precio de venta que marca la guía EBC al día del robo de la unidad **Marca Chevrolet, Tipo Pick – Up Colorado, Modelo 2008, Placas de Circulación DB-45551, Serie número 1GCDT23E088199494**, tomando como base lo que señala el Lic. **Carlos Humberto Olvera Ramírez, Director Operativo del FOPROVEP**, en su oficio número **SH/SUBA/DGRMyS/DOF/887/2014**, de fecha 18 de noviembre de 2014".*

Robusteciéndose los hechos, con las documentales que obran dentro de las constancias del procedimiento administrativo al rubro indicado:

Copia certificada del nombramiento de fecha 16 de marzo de 2013, expedido por entonces Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud, visible a foja 48.

Original del memorándum DAF/SRMSG/DRMSG/24092/2014, de 02 de octubre de 2014, suscrito por el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto, donde informa a la Contraloría Interna en el Instituto de Salud de esta Dependencia, que no se cumplió con la documentación en el tiempo solicitado, a pesar de haberse requerido mediante los memorándums DAF/SRMySG/SG/20693/13, 21471/13, DAF/SRMySG/SG/20079/14, 20043 y 20323, (foja 16).

Copia certificada del memorándum DAF/SRMySG/SG/20693/2013, de 16 de mayo de 2013, suscrito por el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto, a través de cual requiere a la Subdirectora de Recursos Financieros, los recursos para liquidar las tenencias de 2013 del parque vehicular del Instituto (foja 20).

Copia certificada del memorándum DAF/SRMySG/SG/21471/2013, de 25 de julio de 2013, suscrito por el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto, a través de cual requiere a la Subdirectora de Recursos Financieros, los recursos disponibles para tramitar las tarjetas de circulación, derivado a que los siniestros se declaraban improcedentes por la aseguradora del FOPROVEP por falta de tarjeta de circulación (foja 21).

Copia certificada del memorándum DAF/SRMySG/SG/20079/2014, de 22 de enero de 2014, suscrito por el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto, a través de cual requiere a la Subdirectora de Recursos Financieros, los recursos disponibles para liquidar las tenencias del parque vehicular y obtener las tarjetas de circulación vigente, a fin de evitar la improcedencia por la aseguradora FOPROVEP (foja 22).

Copia certificada del memorándum DAF/SRMySG/SG/20243/2014, de 19 de febrero de 2014, suscrito por el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto, a través de cual requiere a la Subdirectora de Recursos Financieros, los recursos disponibles para liquidar las tenencias del parque vehicular, a fin de evitar la improcedencia por la aseguradora FOPROVEP (foja 23).

Copia certificada del memorándum DAF/SRMySG/SG/20323/2014, de 04 de marzo de 2014, suscrito por el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto, a través de cual requiere a la Subdirectora de Recursos Financieros, los recursos disponibles para liquidar las tenencias del parque vehicular, para obtener tarjeta de circulación, a fin de evitar la improcedencia por la aseguradora del FOPROVEP (foja 24).

Copia certificada del oficio SH/SUBA/DGRMyS/COF/0208/2012, de fecha 23 de febrero de 2012, donde se describen como requisitos a cumplir para hacer efectivo el pago de la indemnización por parte de FOPROVEP, el original de la tarjeta de circulación y copia certificada del pago de la tenencia de los últimos tres años (foja 74).

Copia certificada del Acuerdo 01 de la Octagésima Séptima Sesión Ordinaria del H. Comité Técnico del FOPROVEP, de fecha 20 de agosto de 2014, donde se autoriza dejar sin efecto el pago de la indemnización por robo del vehículo oficial, que fue autorizado en el acuerdo 01 de la sexagésima segunda sesión ordinaria celebrada del H. Comité Técnico del FOPROVEP, celebrada el 15 de febrero de 2012, y así mismo determina el expediente como concluido (foja 13).

Original del oficio SH/SUBA/DGRMyS/DOF/887/14, de 18 de noviembre de 2014, signado por el Director Operativo del FOPROVEP, donde se informa que el detrimento que se ocasionó al Estado, es por \$173,100.00 (ciento sesenta y tres mil, cien pesos 00/100 M.N.), (foja 66).

En lo que refiere a estos medios de convicción, se les concede valor probatorio pleno en términos del numeral 253 del Código de Procedimientos Penales del Estado de Chiapas, vigente en la época de los hechos, que se aplica en forma supletoria a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de la misma Entidad Federativa en materia de pruebas, dado que tienen el carácter de documentos públicos y obran en original y de manera certificados; lo anterior, apoyado en lo sostenido en el siguiente criterio jurisprudencial:

“Documental Pública. Hace fe plena, salvo prueba en contrario. (Legislación del Estado de Chiapas). Es inexacto que las documentales públicas para tenerlas como pruebas plenas deban estar robustecidas por otros elementos de convicción, en razón que conforme a las reglas de valoración previstas por el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas, tales probanzas por si solas tienen el valor de prueba plena mientras no se demuestre lo contrario.”

(Tribunal Colegiado del Vigésimo Circuito, Localización: Octava Época; Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito; Fuente: Semanario Judicial de la Federación; Volumen IX, febrero; página: 182).

De ahí, que se diga que **Usted**, presuntamente no gestionó los recursos financieros necesarios dentro del cargo encomendado a partir del 16 dieciséis de marzo de 2013 al 04 de marzo de 2014, provocando con ello, la falta de indemnización por robo del vehículo oficial, que previamente el FOPROVEP había aprobado; lo anterior en cumplimiento a las Reglas de Operación del FOPROVEP, numerales 45 y 51, al contravenir las funciones establecidas en los artículos 44, fracción III del Reglamento Interior, y 45, en sus fracciones I y XXI de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas; que establecen lo siguiente:

Capítulo IX Disposiciones Finales:

45. Los asuntos no contemplados en las presentes reglas de operación podrán resolverse en las sesiones del Comité Técnico y las determinaciones que se tomen, deberán ser asentadas en el acta correspondiente adquiriendo carácter de obligatorias.

Capítulo X De las Sanciones:

51. Los asuntos no contemplados en las presentes Reglas podrán resolverse en las sesiones del Comité y las determinaciones que se tomen, deberán ser asentados en el acta correspondiente adquiriendo carácter de obligatorias.

Reglamento Interior del Instituto de Salud:

Artículo 44.- El titular de la Subdirección de Recursos Financieros tendrá las facultades siguientes:

III.- Determinar y gestionar los recursos financieros necesarios para a la operación de los Programas del Instituto.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas:

Artículo 45.- Para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban ser observadas en el servicio público, independientemente de las obligaciones específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión, todo servidor público, sin perjuicio de sus derechos laborales, tendrá las siguientes obligaciones de carácter general. **I.-** Cumplir con diligencia: El servicio que le sea encomendado; y **XXI.-** Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público.

De tal suerte que, es claro que existen elementos suficientes que acreditan la existencia de presuntas irregularidades administrativas graves, relacionadas con el servicio público de **Usted**, en su calidad de Subdirectora de Recursos Financieros del Instituto de Salud, en la época en que sucedieron los hechos, derivado de las presuntas irregularidades administrativas cometidas por su negligencia como servidor público, al no haber gestionado el pago de la tenencia para el vehículo oficial Marca Chevrolet, Tipo Pick - Up Colorado, Modelo 2008, Placas de Circulación DB-45551, número de Serie 1GCDT23E088199494; y obtener la tarjeta de circulación, aún cuando le fue requerido en diversas ocasiones, por el CP Eduardo Hernández Amador, Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto de Salud, ocasionando con ello un detrimento al erario del Estado por **\$173,100.00 (ciento setenta y tres mil, con cien pesos 00/100 M.N.)**, derivado a que mediante Acuerdo 01, de la Octagésima Séptima Sesión Ordinaria del H. Comité Técnico, de fecha 20 de agosto de 2014, se dejó sin efecto el pago de la indemnización por robo del vehículo oficial, que previamente se había aprobado mediante el Acuerdo 01 de la Sexagésima Segunda Sesión Ordinaria celebrada el 15 de febrero de 2012, concluyendo el expediente por el tiempo transcurrido al no haberse reunido los requisitos de procedencia; lo anterior, en cumplimiento a las Reglas de Operación del FOPROVEP, numerales 45 y 51, al contravenir las funciones establecidas en los artículos 44, fracción III del Reglamento Interior, y 45, en sus fracciones I y XXI de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.

Hago de su conocimiento que **la audiencia de ley se llevara a cabo concurra o no**, en los términos que se le cita, y **se le apercibe** para que en caso de no comparecer en los términos del presente citatorio a la misma, **precluire su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos** en el presente procedimiento; así mismo tiene derecho a ofrecer pruebas, las cuales se desahogarán en la misma, por lo que se le previene para que aquellas que necesiten preparación deberán ofrecerlas y prepararlas con toda anticipación, apercibido que de no hacerlo serán declaradas desiertas; así también, se le hace saber su derecho de alegar en la misma lo que a su derecho convenga; y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 83, y 87, del Código de Procedimientos Penales del Estado de Chiapas, aplicados supletoriamente a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado se le

previene que **deberá señalar domicilio ubicado en esta ciudad**, para que se le hagan las notificaciones, citaciones, requerimientos o emplazamientos que procedan, asimismo deberán informar de los cambios de domicilio o de la casa que designo para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibiéndole que **de no dar cumplimiento a ello, las notificaciones, citaciones, requerimiento o emplazamiento se le harán por estrados de esta dirección**; quedando a su disposición los autos del procedimiento administrativo, en los archivos de esta dirección, donde pueden ser consultados en día y hora hábil se instruya de ellos.

Por otra parte considerando que la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública en el Estado de Chiapas, exige a los sujetos obligados a hacer públicas las resoluciones de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, que hayan causado estado, de conformidad a lo preceptuado por los artículos 3º fracción III, 33, 35 y 37 de la Ley en cita; 26 de su reglamento, se le solicita que al momento de comparecer a la audiencia, manifieste su aprobación para que se incluya su nombre y datos personales en la publicación de la resolución que se emitan en el presente asunto, la cual se publicará en el Portal de Transparencia administrado por la Unidad de Acceso a la Información Pública, una vez que la resolución anteriormente mencionada haya causado estado, en el entendido que de no hacer manifestación alguna, conlleva su negativa, por lo cual la publicación se realizará con la supresión de su nombre y datos personales, quedando a disposición del público para su consulta, así para cuando sea solicitado de acuerdo al procedimiento establecido para el Acceso a la Información Pública en el Estado de Chiapas.

Atentamente

Lic. Gustavo Saldaña Rodríguez, Director de Responsabilidades.- Rúbrica.

Segunda Publicación

Publicación No. 1078-A-2015

Secretaría de la Función Pública
Subsecretaría Jurídica y de Prevención
Dirección de Responsabilidades

Expediente Administrativo.- 354/DR-C/2013

Oficio No. SFP/SSJP/DR-C/M-07/1416/2015

Tuxtla Gutiérrez; Chiapas,

08 de junio de 2015

Asunto: Citorio para Audiencia de Ley

C. Ricardo Enrique Díaz Velázquez.

En donde se encuentre:

En cumplimiento a lo ordenado en el visto de fecha 31 treinta y uno de marzo de 2015 dos mil quince, dictado en el procedimiento administrativo al rubro citado, instaurado en su contra y con

fundamento en los artículos 108 parte *in fine*, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 69 y 70 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, 30 fracciones XXIII, XXXII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, 1º, 2º, 3º fracción III, 44, 60, 62 fracción I y demás relativos a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, artículo 13. fracción XXII y 45, fracciones IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, **se le notifica que deberá comparecer personalmente, y/o por escrito, y/o a través de representante legal, a la Audiencia de Ley indiferible, a las 10:00 horas del día 17 de julio de 2015**, en las oficinas que ocupa la Dirección de Responsabilidades, en la mesa de trámite número 7, ubicadas en Boulevard Belisario Domínguez No. 1713 planta baja, esquina 16a. Poniente Sur, colonia Xamaipak de esta Ciudad, por lo que debe comparecer ante esta Dirección, debidamente identificado trayendo consigo copia de la misma.

Es necesaria su comparecencia, en atención a que del estudio del expediente al rubro citado, se advierten suficientes elementos que conllevan a determinar la presunta comisión de irregularidades incurridas, toda vez que como **Ex-Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Coordinación General de Servicios Estratégicos de Seguridad**, cargo que se acredita con la suscripción del movimiento nominal de baja de Pascual Miguel Camacho Coello, de fecha 15 quince de mayo de 2012 dos mil doce (Anexo B.1.2, folio 549, Tomo 2 de 2), como con Acta de Entrega-Recepción de fecha diciembre de 2012 dos mil doce, (Anexo B.1.2, folios 0631 al 0637), mismos que obran en copia certificada y por lo cual se les concede valor probatorio pleno en términos del numeral 253 del Código de Procedimientos Penales del Estado de Chiapas, vigente en la época de los hechos, que se aplica en forma supletoria a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de la misma Entidad Federativa en materia de pruebas; se le señala presunta responsabilidad por la observación 1, incisos A, B, C y D, determinada persistente en la auditoría 011/2013 practicada al Presupuesto Gasto Corriente e Inversión de los Capítulos 1000, 2000, 3000 y 5000 y del Sistema en Línea de Entrega-Recepción, por el periodo comprendido del 01 uno de enero al 31 treinta y uno de diciembre de 2012 dos mil doce, por parte de la Contraloría de Auditoría Pública para el Sector Seguridad y Protección Civil de esta dependencia, de acuerdo con lo siguiente:

Responsabilidad Financiera

Observación 01 "Pagos Improcedentes", inciso A), el personal auditor determinó que como resultado de la revisión a 85 expedientes de bajas de personal operativo y al realizar la confronta con los movimientos nominales y las nóminas de sueldos, se observó que Pascual Miguel Coello Camacho, Sub-Oficial, firmó nómina del mes completo de mayo de 2012 dos mil doce, cuando presentó renuncia el 15 quince de mayo de 2012 dos mil doce, por lo que no corresponde el periodo de 16 dieciséis al 30 treinta de mayo, sin que el ente haya presentado copia del recibo oficial del reintegro de sueldos quedando pendiente esta observación con un monto irregular de **\$2,618.29 (dos mil, seiscientos dieciocho pesos 29/100 M.N.)**, por concepto de pagos de sueldos no devengados.

Lo anterior se acredita con la cédula analítica de cobros indebidos por concepto de sueldos y salarios, elaborada por el personal auditor (Anexo B-1, folio 0548, Tomo 2 de 2).

Copias certificadas de la siguiente documentación: movimiento nominal de baja, renuncia, nómina, cálculo de reintegro folio BUR-2013-00414, (Anexo B-1, folios 0549 al 0551, Anexo B-3, folio 787 del Tomo 2 de 2).

Documentales a las cuales se les concede valor probatorio pleno, de conformidad con los artículos 253 y 254 del Código de Procedimientos Penales del Estado de Chiapas, vigente en la época de los hechos, que se aplica en forma supletoria a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de la misma Entidad Federativa en materia de pruebas, dado que son documentos públicos y privados no objetados, mismos que obran de manera certificada.

Por lo que, se estima que tal hecho contraviene los artículos 30 del Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, para el Ejercicio Fiscal 2012; y 3º, fracción V y 33 de las Normas Presupuestarias para la Administración Pública 2012; así como Actividades 2, 3 y 6 del Procedimiento: "Elaboración de la Nómina de Sueldo para Pago" y Actividades 2 y 3 del Procedimiento: "Baja de Personal", del Manual de Procedimientos, mismos que a la letra rezan: **"Artículo 30.- Los Titulares de los Organismos Públicos o en quien deleguen la facultad del ejercicio de su presupuesto están obligados a rendir cuentas por la administración de los recursos, misma que debe efectuar con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, alcanzando los resultados plasmados en los programas, proyectos, obras y acciones, indicadores y metas, cuidando su registro correcto y oportuno, tanto presupuestario como contable. De igual forma, deben vigilar que las erogaciones por concepto de conservación de mobiliario y equipo, bienes informáticos, maquinaria y equipo, inmuebles y servicios de instalación, sean los estrictamente indispensables para garantizar su permanencia y buen funcionamiento.**

La difusión de actividades, avances y resultados, deben realizarse en los medios de comunicación con que cuenta la Administración Pública Estatal, por lo que no deben contraer compromisos que rebasen el monto del Presupuesto autorizado, o acordar erogaciones que no permitan el cumplimiento de las metas autorizadas para el ejercicio fiscal de que se trate, salvo lo previsto en el artículo 347 del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas". **"Artículo 3º.- En la administración de su presupuesto, los titulares de los Organismos Públicos, así como los líderes de proyectos y servidores públicos facultados para ejercer recursos públicos, son responsables de: V. Ejecutar el gasto con estricto apego a las estructuras administrativa, funcional-programática, y económica; así mismo establecer un control estricto de las fuentes de financiamiento". "Artículo 33.- Los servidores públicos a cuyo cargo esté la administración de las etapas del presupuesto, son responsables de canalizar adecuada y oportunamente los recursos conforme a las disposiciones y al destino de la fuente de financiamiento, así como a las características de gestión presupuestaria de los Organismos Públicos de que se trate. Asimismo, deben llevar un estricto control de las disponibilidades de recursos, con la finalidad de evitar sobregiros en su presupuesto modificado". "Actividad 2.- Registra los cambios de los movimientos nominales de altas, bajas, promociones, comisiones, vacaciones y cambios de adscripción, descuentos disciplinarios y devoluciones, en la base de datos para actualizar la nómina, genera reporte de costos de nómina y las nóminas de personal e imprime. 3.- Revisa movimientos de plantilla que se hayan dado en la quincena, así como los descuentos disciplinarios generados por el Sistema Peón y descuentos solicitados por casas comerciales, cuota obrera, pensión alimenticia y amortizaciones por crédito INFONAVIT. 6. Imprime recibos de pago correspondiente a la quincena, recaba firma del personal en nómina." "Actividad: 2.- Llena "Formato Único de Movimientos Nominales" y recaba firma de los titulares de los Órganos Administrativos que corresponda. 3.- Realiza el movimiento de baja en el Sistema de Nómina del personal de la Entidad.", y se le señala responsabilidad: "Por haber autorizado que un trabajador firmara su nómina con fecha posterior a la de su baja de la Entidad", cuyas funciones se encuentran establecidas en el Manual de Procedimientos de dicha Coordinación, Procedimientos: "Elaboración de la Nómina de Sueldo para Pago" y "Baja de Personal";**

por lo que es claro que no cumplió con diligencia el servicio encomendado, como le obligaba el numeral 45, fracción I, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, así también no formuló y ejecutó los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, cumpliendo las leyes y normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos, como le obligaba la fracción II del referido artículo.

Observación 01 "Pagos Improcedentes", inciso B), el personal auditor determinó que como resultado de la revisión a la partida presupuestal 3151 servicio de telefonía celular, se constató que la entidad efectuó pagos por dicho servicio a la empresa IUSACELL, S.A. de C.V., por el periodo de enero a diciembre de 2012 dos mil doce de 06 líneas telefónicas **por \$64,461.51 (sesenta y cuatro mil, cuatrocientos sesenta y un pesos 51/100 M.N.)**, observándose que la entidad no presentó los contratos celebrados con la citada empresa para efectos de prestar dicho servicio y no exhibió los equipos celulares correspondientes a las líneas telefónicas referidas y al revisar las actas de las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno, se observó que no existe autorización alguna para obtener este servicio.

Los datos relacionados con este inciso se detallan en la cédula analítica de servicios básicos (partida presupuestal específica 31511 servicio de telefonía celular).

No. Prog.	No. Cheque	Concepto	Importe	Fecha de cobro de cheque según Estado de Cuenta.	Beneficiario o Proveedor	Factura			Usuario	Categoría	Número	Importe	IVA	Observaciones											
						Fecha	No.	Importe																	
1	00000036	Pago del servicio de telefonía celular del 25 de diciembre 2011 al 24 de enero de 2012.	\$ 14,406.44	08/03/2012	Servicios Eficientes de Cartera, S. de R.L. de C.V.	25/01/2012	AB-0051247461	\$7,102.89	Juan José Suárez Soto	Coordinador General	9616934269	\$1,262.08	\$979.71	El servicio del 25 al 31 de diciembre de 2011, fue pagado con recursos del ejercicio 2012, lo cual se refleja en el presupuesto ejecutado del estado presupuestal.											
									Ricardo Enrique Díaz Velázquez	Jefe de Unidad	9612254740	\$1,571.61													
									Antonio García Olvera	Director	9615933394	\$1,262.08													
									Pablo Alberto Godínez de la Cruz	Jefe de Unidad	9616933367	\$675.80													
									Issel Fermín Monterrosa Pérez	Sec. Particular	9616933063	\$675.80													
									Juan José Suárez Soto	Coordinador General	9616933062	\$675.80													
									Total			\$6,125.17													
									2	00000038	Pago del servicio de telefonía celular del 25 de febrero al 24 de marzo de 2012.	\$ 7,179.00			25/04/2012	Servicios Eficientes de Cartera, S. de R.L. de C.V.	25/02/2012	AB-0051879049	\$7,303.66	Juan José Suárez Soto	Coordinador General	9616934269	\$1,262.08	\$1,007.40	
																				Ricardo Enrique Díaz Velázquez	Jefe de Unidad	9612254740	\$1,744.60		
																				Antonio García Olvera	Director	9615933394	\$1,262.08		
Pablo Alberto Godínez de la Cruz	Jefe de Unidad	9616933367	\$675.80																						
Issel Fermín Monterrosa Pérez	Sec. Particular	9616933063	\$675.80																						
Juan José Suárez Soto	Coordinador General	9616933062	\$675.80																						
Total			\$6,296.16																						
3	000000107	Pago del servicio de telefonía celular del 25 de marzo al 24 de abril de 2012.	\$ 14,456.00	08/05/2012	Servicios Eficientes de Cartera, S. de R.L. de C.V.	25/04/2012	AB-0053170993	\$7,310.33					Juan José Suárez Soto	Coordinador General						9616934269	\$1,262.08	\$1,008.32			
													Ricardo Enrique Díaz Velázquez	Jefe de Unidad						9612254740	\$1,750.46				
													Antonio García Olvera	Director						9615933394	\$1,262.08				
									Pablo Alberto Godínez de la Cruz	Jefe de Unidad	9616933367	\$675.80													
									Issel Fermín Monterrosa Pérez	Sec. Particular	9616933063	\$675.80													
									Juan José Suárez Soto	Coordinador General	9616933062	\$675.80													
									Total			\$6,302.01													

No. Prog.	No. Cheque	Concepto	Importe	Fecha de cobro de cheque según Estado de Cuenta.	Beneficiario o Proveedor	Factura			Usuario	Categoría	Número	Importe	IVA	Observaciones	
						Fecha	No.	Importe							

No. Prog.	No. Cheque	Concepto	Importe	Fecha de cobro de cheque según Estado de Cuenta	Beneficiario o Proveedor	Factura	Usuario	Categoría	Numero	Importe	IVA	Observaciones	
						Fecha	No.	Importe					
		Pago del servicio de telefonía celular del 25 de abril al 24 de mayo de 2012.				25/05/2012	AB-0055832197	\$7,145.69	Juan Jose Suárez Soto	Coordinador General	9615934269	\$1,262.09	\$985.62
									Ricardo Enrique Díaz Velazquez	Jefe de Unidad	9612254740	\$1,608.49	
									Antonio Garcia Olvera	Director	9615933394	\$1,262.09	
									Pablo Alberto Godínez de la Cruz	Jefe de Unidad	9615933367	\$675.80	
									Isael Fermín Monterrosa Pérez	Sec. Particular	9616933063	\$675.80	
									Juan Jose Suárez Soto	Coordinador General	9615933062	\$675.80	
									Total		\$6,160.07		
4	000000152	Pago del servicio de telefonía celular del 25 de junio al 24 de julio de 2012.	7,645.07	21/06/2012	Servicios Eficientes de Cartera, S.A. de C.V.	25/07/2012	AB-0055197637	\$7,645.07	Juan Jose Suárez Soto	Coordinador General	9615934269	\$1,262.09	\$1,054.50
									Ricardo Enrique Díaz Velazquez	Jefe de Unidad	9612254740	\$2,038.99	
									Antonio Garcia Olvera	Director	9615933394	\$1,262.09	
									Pablo Alberto Godínez de la Cruz	Jefe de Unidad	9615933367	\$675.80	
									Isael Fermín Monterrosa Pérez	Sec. Particular	9616933063	\$675.80	
									Juan Jose Suárez Soto	Coordinador General	9615933062	\$675.80	
									Total		\$6,580.57		
5	000000159	Pago del servicio de telefonía celular del 25 de julio al 24 de agosto de 2012.	14,888.00	09/10/2012	Servicios Eficientes de Cartera, S.A. de R.L. de C.V.	25/08/2012	AB-0055899718	\$7,386.98	Juan Jose Suárez Soto	Coordinador General	9615934269	\$1,262.09	\$1,018.50
									Ricardo Enrique Díaz Velazquez	Jefe de Unidad	9612254740	\$1,616.52	
									Antonio Garcia Olvera	Director	9615933394	\$1,262.09	
									Pablo Alberto Godínez de la Cruz	Jefe de Unidad	9615933367	\$675.80	
									Isael Fermín Monterrosa Pérez	Sec. Particular	9616933063	\$675.80	
									Juan Jose Suárez Soto	Coordinador General	9615933062	\$675.80	
									Total		\$6,580.57		
		Pago del servicio de telefonía celular del 25 de septiembre al 24 de septiembre de 2012.				25/09/2012	AB-0055818949	\$7,500.74	Juan Jose Suárez Soto	Coordinador General	9615934269	\$1,262.09	\$1,034.59
									Ricardo Enrique Díaz Velazquez	Jefe de Unidad	9612254740	\$1,914.99	
									Antonio Garcia Olvera	Director	9615933394	\$1,262.09	
									Pablo Alberto Godínez de la Cruz	Jefe de Unidad	9615933367	\$675.80	
									Isael Fermín Monterrosa Pérez	Sec. Particular	9616933063	\$675.80	
									Juan Jose Suárez Soto	Coordinador General	9615933062	\$675.80	
									Total		\$6,360.06		
									Total		\$6,465.13		

No. Prog.	No. Cheque	Concepto	Importe	Fecha de cobro de cheque según Estado de Cuenta	Beneficiario o Proveedor	Factura	Usuario	Categoría	Numero	Importe	IVA	Observaciones
						Fecha	No.	Importe				

6	000002255	Pago del servicio de telefonía celular del 25 de septiembre al 24 de octubre de 2012.	5,687.00	08/12/2012	Servicios Eficientes de Cartera, S. de R.L. de C.V.	03/12/2012	AB-0057822304	\$5,887.82	Juan Jose Suárez Soto	Coordinador General	9615934269	\$1,069.67	\$812.12
									Ricardo Enrique Díaz Velazquez	Jefe de Unidad	9612254740	\$1,764.12	
									Antonio Garcia Olvera	Director	9615933394	\$1,069.67	
									Pablo Alberto Godínez de la Cruz	Jefe de Unidad	9615933367	\$540.84	
									Isael Fermín Monterrosa Pérez	Sec. Particular	9616933063	\$675.80	
									Juan Jose Suárez Soto	Coordinador General	9615933062	\$675.80	
									Total		\$5,075.70		
			\$64,461.51						TOTAL		\$55,970.50		\$8,891.34

Lo anterior se acredita con papel de trabajo elaborado por el personal auditor cédula analítica de servicios básicos (partida presupuestal específica 3151 servicio de telefonía celular, (Anexo B-1.2, folios 0552 al 0554, Tomo 2 de 2).

Copias certificadas de la siguiente documentación: pólizas de diario, pólizas de cheque, facturas, estados de cuenta (Anexo B-1.2, folios 0555 al 0623, Tomo 2 de 2, Anexo A-5.6, folios 420 al 438).

Documentales a las cuales se les concede valor probatorio pleno, de conformidad con los artículos 253 y 254 del Código de Procedimientos Penales del Estado de Chiapas, vigente en la época de los hechos, que se aplica en forma supletoria a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de la misma Entidad Federativa en materia de pruebas, dado que son documentos públicos y privados no objetados, mismos que obran de manera certificada.

Por lo que, se estima que con tal hecho, con su conducta presumiblemente irregular contravino los artículos 25 último párrafo y 59 de las Normas Presupuestaria para la Administración Pública del Estado de Chiapas 2012; 2º primer párrafo y 3º fracción VII de la Normatividad Contable 2012; así como Actividad 4 del Procedimiento: "Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios" del Manual de Procedimientos, los cuales a la letra dicen: **"Artículo 25 último párrafo.- Los servidores públicos en quienes se delegue la responsabilidad de realizar y requisitar las operaciones de gasto de las fracciones antes mencionadas, deben verificar que la documentación comprobatoria de éstas, cumpla con los requisitos de las diversas disposiciones jurídicas aplicables; que en su contenido, se encuentren los descuentos y retenciones que legalmente correspondan a terceros beneficiarios. Así mismo, toda la documentación original queda bajo la custodia del Organismo Público, excepto lo mencionado en el segundo párrafo del artículo 47 y 82 de este Acuerdo y, a lo dispuesto por otros ordenamientos legales".** **"Artículo 59.- El uso de teléfonos celulares se autorizará a los Organismos Públicos, hasta el nivel de directores, siempre que se requiera para el desempeño de sus funciones, dando cumplimiento a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria; en la contratación de los servicios de telefonía celular, debe promoverse la eficiencia, eficacia y economía, con criterios que aseguren la correcta y transparente aplicación de los recursos destinados a este tipo de servicios.**

En servicios de telefonía celular, se podrá según convenga al erario estatal, establecer contratos empresariales, tarjetas prepagadas u otros esquemas que optimicen recursos y tiempo; además, con el propósito de generar ahorros, a través de la contratación de servicios de telefonía celular o radiocomunicación, los Organismo Públicos deben verificar con la Secretaría las mejores condiciones del contrato, para consolidar redes empresariales a menor costo y mayor servicio.

Los gastos por concepto de telefonía celular se realizarán con base a la calendarización de recursos en la partida específica de gasto 3151 "Servicio de Telefonía Celular", del clasificador. En el ejercicio de recursos de esta partida específica de gasto, el Organismo Público debe ajustarse al presupuesto autorizado, así como a la disponibilidad presupuestaria correspondiente, ya que por ningún motivo se autorizarán ampliaciones liquidas, solo se podrán autorizar traspasos de recursos de conformidad a lo que establece el artículo 357, del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

Las erogaciones por concepto de servicio de telefonía celular deben reducirse al mínimo indispensable, y solo podrán ser sujetos de este beneficio los servidores públicos, desde titulares, hasta el nivel de directores o equivalentes de los Organismos Públicos; el límite mensual máximo del servicio de telefonía celular, conforme a la tabla será de 40 salarios mínimos, pudiendo asignar tarifas inferiores a ésta, mismas que estarán determinadas con base al presupuesto autorizado, dependiendo de las funciones oficiales a desarrollar, y al esquema que aporte mejores condiciones al Estado. En caso de rebasar el límite mensual determinado, el servidor público debe cubrir la diferencia, por ello es imprescindible llevar un estricto control del consumo de cada uno de los teléfonos celulares.

Montos mensuales máximos autorizados:

No. de Teléfono celulares	Categoría	Puesto	Límite Máximo de Consumo Mensual Salarios Mínimos
1	Mando Superior	Titular	40
1	Enlace	Secretario Particular o Equivalente.	30
1	Mando Medio Superior	Subsecretario o Equivalente.	30
1	Mando Medio Superior	Director General	25
1	Equivalente	Unidad de Apoyo Administrativo.	20
1	Equivalente	Comodín	20
1	Mando Medio	Director	10

La Secretaría podrá autorizar o cancelar el servicio de telefonía celular a otros servidores públicos distintos a los señalados anteriormente, siempre y cuando sea indispensable y esté plenamente justificado para el desempeño de sus funciones.

El Organismo Público podrá solicitar reestructuración a los criterios en telefonía celular una sola vez durante el ejercicio fiscal, salvo situaciones extraordinarias y plenamente justificadas que impliquen mayor eficiencia en la operatividad y el manejo de los recursos, debiendo presentar para su análisis lo siguiente:

- I. Tabla completa de los servidores públicos a los cuales se les asignará el servicio de telefonía celular, considerando la categoría, puesto y límite máximo de consumo mensual.
- II. Describir de manera clara y precisa las funciones inherentes al puesto de cada servidor público que justifique el uso de telefonía celular.
- III. En su caso justificación de la contratación de líneas adicionales de telefonía celular, debiendo establecer las prioridades del servicio.

El servidor público, debe cuidar que las erogaciones se reduzcan al mínimo indispensable, así como establecer mecanismos de control interno que permitan optimizar la administración de estos recursos, con criterios de eficiencia y transparencia; la Secretaría para cada caso, podrá autorizar, cancelar o modificar el límite de consumo mensual, previo análisis y justificaciones". **Artículo 2° primer párrafo.-** El presente instrumento normativo es observancia obligatoria para los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, las Entidades de la Administración Pública Paraestatal y los Organismos Autónomos

del Estado". **Artículo 3°.-** Para los efectos del presente Acuerdo, se entenderá por: VII. **Ente (s) Público (s):** Los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial; Entidades de la Administración Pública Paraestatal, Organismos Autónomos y Municipios del Estado que tengan o administren un patrimonio o presupuesto formado con recursos o bienes del erario estatal". **Actividad 4.-** Recibe de manera económica de la Coordinación General cheque debidamente firmado y documentación soporte", y se le señala responsabilidad: "Por elaborar cheque e instruir y autorizar los pagos mensuales de las facturas con recursos de la entidad (el servicio de telefonía celular de 6 líneas para 5 funcionarios adscritos a la Entidad) por concepto del mismo servicio, cuya documentación soporte no fue revisada ya que por ese servicio la entidad no presentó los contratos celebrados con dicha empresa para efectos de prestar dicho servicio y no se exhibió los equipos celulares correspondientes a las líneas telefónicas referidas y al revisar las actas de las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno, se observó que no existió autorización alguna para obtener este servicio", cuyas funciones se encuentran establecidas en el Manual de Procedimientos de dicha Coordinación, Procedimiento: "Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios"; por lo que es claro que no cumplió con diligencia el servicio encomendado, como le obligaba el numeral 45, fracción I, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, así también no formuló y ejecutó los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, cumpliendo las leyes y normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos, como le obligaba la fracción II del referido artículo.

Observación 01 "Pagos Improcedentes", inciso C), el personal auditor determinó que como resultado de la revisión de la partida presupuestal 2211 servicio de alimentación de personas, de acuerdo al contrato celebrado con el restaurante "Chía", se observó que en algunos casos para el otorgamiento de alimentación, los servidores públicos no documentan el motivo, las circunstancias de tiempo y lugar, así como los resultados obtenidos de la actividad realizada o en su caso por actividades extraordinarias; además el costo por servicio de alimentación por persona es mayor a un salario mínimo vigente para el ejercicio 2012 dos mil doce, haciendo un monto improcedente de **\$4,341.76 (cuatro mil trescientos cuarenta y un pesos 76/100 M.N.)**

Los datos relacionados con este inciso se detallan en la cédula analítica del servicio de alimentación de personas (partida presupuestal específica 2211).

No. Prog.	No. Cheque	Concepto	Importe	Fecha de cobro de cheque según Estado de Cuenta	Beneficiario o Proveedor	Factura			Costo por persona pagado	Salario mínimo 2012	Importe autorizado a pagar	Diferencia	Observaciones
						Fecha	No.	Importe					
1	070	Alimentación de personas (Consumo para 45 personas del mes de Enero y Febrero.)	\$ 3,146.00	03/05/2012	Chía Asociados del Sureste, S.A. de C.V.	16/03/2012	A5666	\$ 3,146.00	\$ 69.91	\$ 59.08	\$ 2,658.60	\$ 487.40	No especifican motivo. El costo por servicio de alimentación es mayor a un salario mínimo.
2	098	Alimentación de personas (Consumo para 19 personas del mes de marzo)	\$ 2,135.20	23/05/2012		09/04/2012	A16124	\$ 2,135.20	\$ 112.38		\$ 1,122.52	\$ 1,012.68	No especifican motivo. El costo por servicio de alimentación es mayor a un salario mínimo.
3	150	Alimentación de personas (Consumo para 48 personas del mes de Abril a Mayo)	\$ 2,500.99	11/10/2012		11/08/2012	A8310	\$ 2,500.99	\$ 52.10		\$ 2,835.84	-\$ 334.85	No especifican motivo.
4	251	Alimentación de personas (Consumo para 14 personas. No especifican el motivo)	\$ 2,552.00	29/11/2012		23/11/2012	A9992	\$ 2,552.00	\$ 182.29		\$ 827.12	\$ 1,724.88	El costo por servicio de alimentación es mayor a un salario mínimo.
5	261	Alimentación de personas (Consumo para 40 trabajadores por participación del Desfile Cívico Militar)	\$ 3,480.00	06/12/2012		30/11/2012	A10146	\$ 3,480.00	\$ 87.00		\$ 2,363.20	\$ 1,116.80	El costo por servicio de alimentación es mayor a un salario mínimo.
Totales			\$ 13,814.19					\$ 13,814.19			\$ 9,807.28	\$ 4,341.76	

Lo anterior se acredita con papel de trabajo elaborado por el personal auditor de la observación 01.- Cédula analítica del servicio de alimentación de personas (partida presupuestal específica 2211) (Anexo B-1.3, folio 0645, Tomo 2 de 2).

Copias certificadas de la siguiente documentación: contrato de prestación de servicios, pólizas de cheque, relación de documentos para orden de pago, facturas, oficios para el pago de facturas, relación de personal que solicita servicio de alimentación, estados de cuenta (Anexo B-1.3, folios 0646 al 0711, Tomo 2 de 2, Anexo A-5.6, folios 424 al 438, Tomo 1 de 2).

Documentales a las cuales se les concede valor probatorio pleno, de conformidad con los artículos 253 y 254 del Código de Procedimientos Penales del Estado de Chiapas, vigente en la época de los hechos, que se aplica en forma supletoria a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de la misma entidad federativa en materia de pruebas, dado que son documentos públicos y privados no objetados, mismos que obran de manera certificada.

Por lo que, se estima que tal hecho contraviene el artículo 24, fracción II, inciso d) de los Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal; así como el Manual de Organización de la Entidad/Órgano Administrativo: Unidad de Apoyo Administrativo/Funciones 12 y 16, y Actividades 1, 2 y 3 del Procedimiento: "Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios" del Manual de Procedimientos, mismos que a la letra rezan: **Artículo 24.-** En lo que se refiere al Servicio de Alimentación se debe considerar lo siguiente: II. El otorgamiento de alimentos por el desempeño de trabajos que no pueden efectuarse en horarios oficiales, procederá en los siguientes casos: d) El costo del servicio de alimentos por persona no será mayor a un salario mínimo. Solo en casos excepcionales se podrá dejar de consumir alimentos del proveedor con el que se tiene contrato, en estos casos podrá reembolsarse el costo contra la entrega de la factura correspondiente, mismo que no debe rebasar la cantidad equivalente a un vale o medio de control señalado en el inciso b). **Funciones:** 12. Integrar y revisar la documentación soporte generada de las solicitudes de facturas, viáticos, reembolsos, etc. que genere la Coordinación. 16. Elaborar cheques para el pago de gastos generados por la operatividad de la Coordinación. **Actividad:** 1. Integra factura original y documentación soporte para el trámite de pago. 2. Verifica en los registros de calendarización que la partida a efectuar cuente con suficiencia presupuestal. 3. Elabora cheque y póliza de cheque, anexo documentación soporte, firma y recaba firma del titular de la Coordinación General", y se le señaló responsabilidad consistente en que: **"Por el servicio de alimentación de personas, procedió a elaborar cheque para el pago de las facturas por concepto del servicio de alimentación de personas, cuya documentación soporte no fue revisada ya que no se documenta el motivo de las actividades extraordinarias que el personal tendría que realizar para justificar su adquisición, y además autorizar, aun cuando el costo por servicio de alimentación por persona fue mayor a un salario mínimo vigente para el ejercicio 2012 en el Estado"**, cuyas funciones se encuentran establecidas en el Manual de Organización y Manual de Procedimientos de dicha Coordinación; por lo que es claro que no cumplió con diligencia el servicio encomendado, como le obligaba el numeral 45, fracción I, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, así también no formuló y ejecutó los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, cumpliendo las leyes y normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos, como le obligaba la fracción II del referido artículo.

Observación 01 "Pagos Improcedentes", inciso D), el personal auditor determinó que como resultado de la revisión a comisiones oficiales, tres comisiones carecen de uno o más documentos necesarios para comprobar y transparentar el ejercicio del recurso, tales como comprobantes de pases de abordar al término de la comisión, y pago de casetas, por un monto de **\$13,998.08 (trece mil, novecientos noventa y ocho pesos 08/100 M.N.)**.

Los datos relacionados con este inciso se detallan de la siguiente manera.

NÚMERO	FECHA	IMPORTE	CUBRADO DE CUENTA	IMPORTE OBSERVADO		COMISIONADO	CATEGORÍA PUESTO	MOTIVO DE LA COMISIÓN	PERIODO DE COMISIÓN	LUGAR	CUOTA		IMPORTE IMPROCEDENTE	OBSERVACIONES
				VIÁTICOS	PASAJES						DIARIA	VIÁTICO U/A		
000019	16/02/2012	\$ 4,293.00	16/02/2012	\$ 4,293.00	\$ -	JUAN JOSE SÁNCHEZ GONZÁLEZ	MANOJEROS SUPERIOR COORDINADOR GENERAL	REUNIÓN DE TRABAJO SOBRE LA REGULACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PRIVADA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA FEDERAL, SEGÚN OFICIO DE NOTIFICACIÓN No. DESP/ST/2012/001772012 DE FECHA 29 Y 30 DE FEBRERO DE 2012, SIONADO POR EL LIC. IGNACIO SÁNCHEZ GONZÁLEZ, DIRECTOR DE SEGURIDAD PRIVADA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA FEDERAL.	17, 18, 20/12	MÉXICO	\$ 2,561.00	\$ 1,732.00	\$ 4,293.00	ESTA COMISIÓN SE ORIGINÓ DERIVADA DE LA INVITACIÓN REALIZADA POR EL DIRECTOR DEL SUPERINTENDENTE DE SEGURIDAD PRIVADA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA FEDERAL, PARA ASISTIR A REUNIÓN DE TRABAJO LAS 08:00 Y 12:00 DE FEBRERO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, MEDIANTE OFICIO NÚMERO DESP/ST/2012/001772012 DE FECHA 29 Y 30 DE FEBRERO DE 2012, POR LO QUE, CON OFICIO NÚMERO DESP/ST/2012/001772012 DE FECHA 29 Y 30 DE FEBRERO DE 2012, SIONADO POR EL LIC. IGNACIO SÁNCHEZ GONZÁLEZ, DIRECTOR DE SEGURIDAD PRIVADA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA FEDERAL, SE CONSIDERA IMPROCEDENTE EL IMPORTE TOTAL DE LA COMISIÓN, YA QUE NO FUE POSIBLE COMPROBAR LA AUTENTICIDAD DE LOS OFICIOS DE INVITACIÓN QUE DAN ORIGEN A DICHA COMISIÓN, ASÍ COMO A QUE ENDAZANTE PRESENTA PASE DE ABORDAR DE Tuxtla a México de fecha 17 de febrero de 2012, YA QUE EL PASE DE ABORDAR DE MÉXICO A Tuxtla FUE EXTRAÍDO SEGÚN ARGUMENTAN EN OFICIO NÚMERO COSE/ST/02/02/2012 DE FECHA 31 DE FEBRERO DE 2012.
000018	24/02/2012	\$ 10,534.02	16/02/2012	\$ -	\$ 3,511.54	RICARDO ENRIQUE GÓMEZ VELÁZQUEZ	INSPECTOR JEFES DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	REUNIÓN DE TRABAJO EN LAS OFICINAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, SEGÚN OFICIO DE NOTIFICACIÓN No. DESP/ST/2012/001772012 DE FECHA 29 Y 30 DE FEBRERO DE 2012, SIONADO POR EL LIC. IGNACIO SÁNCHEZ GONZÁLEZ, DIRECTOR DE SEGURIDAD PRIVADA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA FEDERAL.	17, 18, 20/12	MÉXICO	\$ -	\$ -	\$ 3,511.54	ESTA COMISIÓN SE ORIGINÓ DE LA INVITACIÓN REALIZADA AL COORDINADOR GENERAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y RESPONSABLES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EN LA CUAL SE MENCIONA QUE PODRÁN LEVANTAR LOS ACCOMPANANTES, SIENDO EL LUGAR DE LOS ELLOS, NO SE LE OTORGÓ VIÁTICOS NI PASAJES, SIN EMBARGO NO SE ESPECIFICA EL PAJERO DEL PASAJE NI SE LE OTORGÓ VIÁTICO NI PASAJES, PRESENTA COPIA DEL PASE DE ABORDAR DEL ABORDAR, SEGÚN SU INFORME CORRESPONDIENTE RECIBIDA A LAS 16:00 HORAS DEL DÍA 20 DE FEBRERO Y ESE MISMO DÍA TIENE COMISIÓN A TAPACHULA CHIAPAS, CON ACCOMPANANTE REALIZADA, SE CONSIDERA IMPROCEDENTE DICHA COMISIÓN, YA QUE NO SE PUDO COMPROBAR LA AUTENTICIDAD DE LOS OFICIOS DE INVITACIÓN, ASÍ COMO QUE DAN ORIGEN A DICHA COMISIÓN, ASÍ COMO A QUE EL DÍA DE FEBRERO, TIENE TAMBIÉN UNA COMISIÓN A LA CIUDAD DE TAPACHULA, SEGÚN OFICIO DE COMISIÓN NÚMERO COSE/ST/02/27/2012 DE FECHA 17 DE FEBRERO DE 2012.
000019	17/02/2012	\$ 2,282.00	20/02/2012	\$ 2,282.00	\$ -	RICARDO ENRIQUE GÓMEZ VELÁZQUEZ	INSPECTOR JEFES DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	LEVAR A CABO EL PLAN OPERATIVO DE OPERACIONES (P.O.) PARA EL PAJE DE LA FERIA DE ESTE AÑO, ASÍ COMO REUNIÓN DE TRABAJO CON REPRESENTANTES DEL INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDAD EN CHIAPAS PARA TRATAR ASUNTOS PRECISACIONES CON LOS SERVIDORES QUE SE PROPORCIONAN EN DICHA INSTITUCIÓN.	20, 22/02/2012	TAPACHULA	\$ 793.00	\$ -	\$ 2,282.00	SE LE OTORGÓ VIÁTICOS Y VIÁTICO OFICIAL, PLACAS PARA PASAJE, NO SE TIENE FORMA EN EL FORMATO ÚNICO DE COMISIÓN EL IMPORTE DEL COMISIÓN UTILIZADO EN DICHA COMISIÓN, TAMPOCO SE LE OTORGAN RECURSOS PARA PASAJES, SE CONSIDERA IMPROCEDENTE POR DOS RAZONES, LA PRIMERA PORQUE NO PRESENTA EVIDENCIA DE QUE LAS PASAJES HAYAN LEVANTADO A CARA, YA QUE NO PRESENTA EL COORDINADOR DE LOS PASAJES DE LAS CASSETAS CORRESPONDIENTES, AUN CUANDO NO HAYA RECORRIDO RECURSOS PARA PASAJES, YA QUE SE EN EN DICHO COORDINADOR DONDE PUEDE APRECIARSE EL DÍA Y LA HORA DE REGreso, EN CUAL FUE CONSIDERADA LA SEGUNDA RAZÓN DE CONSIDERARLA IMPROCEDENTE, SE DEBE A QUE EL DÍA DE FEBRERO AUN SE ENCONTRABA COMISIONADO EN LA CIUDAD DE MÉXICO, SEGÚN OFICIO DE COMISIÓN NÚMERO COSE/ST/02/27/2012 Y A SU INFORME DE COMISIÓN EN FECHA EN EL CUAL MENCIONA HABER REGRESADO A Tuxtla INTERIÓR A LAS 16:00 HORAS.
TOTAL		\$ 6,575.02		\$ 6,575.02	\$ 7,223.54							\$ 6,575.02	\$ 15,008.56	

Papel de trabajo elaborado por el personal auditor consistente en cédula analítica de las erogaciones de viáticos y pasajes (Anexo B-1.4, folio 0712, Tomo 2 de 2).

Copias certificadas de la siguiente documentación: póliza de cheque, oficios de comisión, formatos de comisión, informe de actividades, pases de abordar, facturas, requisición de compras de boletos de avión, estados de cuenta (Anexo B-1.4, folios 0713 al 0768, Tomo 2 de 2).

Documentales a las cuales se les concede valor probatorio pleno, de conformidad con los artículos 253 y 254 del Código de Procedimientos Penales del Estado de Chiapas, vigente en la época de los hechos, que se aplica en forma supletoria a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de la misma entidad federativa en materia de pruebas, dado que son documentos públicos y privados no objetados, mismos que obran de manera certificada.

Por lo que, se estima que tal hecho contraviene los artículos 2º, fracciones III, IV, VI; 6º, 11 último párrafo, 12 fracción II, 13, 18, 24, 33 y 37, de las Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes 2012; y 51 fracción IV, 52 fracción V, y 53 fracción VI, de los Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal; así como Actividades 1, 3, 4 y 8 del Procedimiento: "Pago y Comprobación de Viáticos" del Manual de Procedimientos Actividades, los cuales a la letra dicen: **Artículo 2º.-** Para efectos del presente acuerdo se entenderá por: III. Comisión: A la tarea o actividad de carácter indispensable conferida al servidor público, que debe realizar en un lugar distinto al de su centro de trabajo, relacionado con las actividades oficiales propias de su atribución. IV. Informe de la Comisión: Documento mediante el cual, el comisionado presenta actividades relevantes realizadas en el desarrollo de la comisión. VI. Pasajes: A la asignación económica destinada a cubrir los gastos por concepto de transportación, cuando el desempeño de una comisión lo requiera en el Estado, así como dentro o fuera del País. Queda exceptuado de este concepto el transporte local". **Artículo 6º.-** Los servidores públicos que ejerzan indebidamente las partidas específicas de gasto: 3711 "Pasajes nacionales aéreos", 3721 "Pasajes nacionales terrestres", 3731 "Pasajes nacionales marítimos, lacustre y fluviales"; 3751 "Viáticos nacionales", 3712 "Pasajes internacionales marítimos, lacustre y fluviales"; 3761 "Viáticos en el extranjero" y 3792 "Hospedaje", serán sancionados de acuerdo a las disposiciones legales vigentes." **Artículo 11 último**

párrafo.- Las excepciones debe estar plenamente justificadas por el titular del Organismo Público, quien es el responsable de autorizar el monto, lugar, motivo de la comisión y demás situaciones excepcionales que puedan surgir". **Artículo 12.-** Para el otorgamiento de comisiones, los titulares facultados de los Organismos Públicos del Ejecutivo, deben verificar que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a objetivos institucionales, programas o funciones conferidas, tales como: el intercambio de conocimientos institucionales; la representación gubernamental; la implementación de proyectos; la atención de la población en su lugar de residencia y la verificación de acciones o actividades, sujetándose a lo siguiente: II. El desempeño de la comisión debe estar relacionada con sus atribuciones, objetivos y misión; así como de las actividades que le corresponden al servidor público". **Artículo 13.-** El titular facultado, debe abstenerse de asignar varias comisiones simultáneas a un mismo servidor público; así como aquellas cuyo propósito sea distinto a las funciones propias de la institución, o bien, que las funciones del servidor público comisionado no correspondan al objetivo y actividades a realizar". **Artículo 18.-** Toda comisión que ineludiblemente requiera el otorgamiento de vehículo oficial, se podrá otorgar el importe de combustible; por lo que el área administrativa, al culminar la comisión, debe verificar que las notas de gasolina correspondan a la ruta, fechas y kilometraje de la comisión, en este caso, se destacará la asignación de pasajes". **Artículo 24.-** Es responsabilidad de cada Organismo Público del Ejecutivo el uso del "Formato Único de Comisión" (Anexo 6), y "Formato Recibo Único de Pasajes" (Anexo 7), así como implementar los sistemas y controles administrativos internos, que permitan el pago, y comprobación oportuna de viáticos y pasajes, apegándose a las disposiciones legales y normativas vigentes con el objeto de optimizar, transparentar y racionalizar el gasto". **Artículo 33.-** La comprobación de los gastos erogados con cargo a las partidas específicas de gasto 3711 "Pasajes nacionales aéreos", 3721 "Pasajes nacionales terrestres", 3731 "Pasajes nacionales marítimos, lacustre y fluviales"; y 3712 "Pasajes internacionales aéreos", 3722 "Pasajes internacionales terrestres", 3732 "Pasajes internacionales marítimos, lacustre y fluviales" se deben realizar mediante la factura o similar (boletos) que expidan las empresas de servicio de transporte. Así mismo será objeto de verificación, que la fecha de los boletos de viaje, (pase de abordar en su caso) coincidan con la fecha o período de la comisión que motiva el traslado". **Artículo 37.-** Para comprobar la comisión, debe enviarse al titular administrativo dentro de los 5 días hábiles posteriores al término de la comisión, debidamente requisitado el original del "Formato Único de Comisión" (Anexo 6); además para los niveles de aplicación "C al E", copia del informe de comisión, y en su caso, original del "Formato Recibo Único de Pasajes" (Anexo 7), y demás documentación comprobatoria". **Artículo 51.-** Para cubrir el concepto de Viáticos al interior del Estado se debe observar lo siguiente: IV. Implementar los controles necesarios a efecto que en la medida de lo posible se recepcionen los documentos de comprobación correspondiente que cumplan con los requisitos de la Ley en la materia; y", **Artículo 52.-** Para cubrir el concepto de Pasajes al interior del Estado se debe observar lo siguiente: V. En ningún caso se deberá utilizar esta partida para complementar las remuneraciones al personal del Gobierno del Estado". **Artículo 53.-** Para cubrir el concepto de Viáticos y Pasajes Nacionales, se debe observar lo siguiente: VI. Implementar los controles necesarios para que se recepcionen los documentos de comprobación correspondiente que cumplan con los requisitos de la Ley en la materia". **Actividad 1.-** Recibe oficio de solicitud del pago de viáticos del trabajador, pasaje, peaje y combustible, anexo documentación soporte, sella y registra. **3.-** Elabora cheque y póliza de cheque del recurso, anexo documentación soporte, firma y recaba firma del titular de la Coordinación General. **4.-** Recibe de la Coordinación General cheque y póliza de cheque debidamente firmado y documentación soporte. **8.-** Recibe de manera económica del interesado oficio, formato único de comisión original, con la comprobación correspondiente", y se le señala responsabilidad por falta de observancia a las disposiciones contenidas en la normatividad aplicable, omitiendo la comprobación con los formatos y demás documentación que comprobara el desarrollo de la

comisión ante el área administrativa de la entidad, cuyas funciones se encuentran establecidas en el Manual de Procedimientos de dicha Coordinación; por lo que es claro que, en su calidad de Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Coordinación General de Servicios Estratégicos de Seguridad, presuntamente omitió cumplir con diligencia el servicio encomendado, como le obligaba el numeral 45, fracción I, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, así también no formuló y ejecutó los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, cumpliendo las leyes y normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos, como le obligaba la fracción II del referido artículo; de donde deviene que del monto total observado en este inciso, le resulte un importe atribuible por **\$5,893.54 (cinco mil, ochocientos noventa y tres pesos 54/100 moneda nacional)**.

Responsabilidad Administrativa

Observación 01 "Pagos Improcedentes", inciso B), el personal auditor determinó que como resultado de la revisión a la partida presupuestal 3151 servicio de telefonía celular, se constató correspondiente a este servicio no fue reportada en los anexos, 23 relación de líneas telefónicas y/o 24 equipo de radio y comunicación del sistema SERAPE, correspondiente a las entregas-recepciones de los titulares de la Coordinación General, Unidad de Apoyo Administrativo y Unidad de Planeación, quienes dejaron de ocupar dichos cargos.

Los datos relacionados con este inciso se detallan en líneas precedentes.

Papel de trabajo elaborado por el personal auditor consistente en cédula analítica de servicios básicos (partida presupuestal específica 3151 servicio de telefonía celular (Anexo B-1.2, folios 0552 al 0554, Tomo 2 de 2).

Copias certificadas de la siguiente documentación: acta de entrega y recepción de los ex-servidores públicos (Anexo B.1.2, folios 0624 al 0644, Tomo 2 de 2).

Documentales a las cuales se les concede valor probatorio pleno, de conformidad con el artículo 253 del Código de Procedimientos Penales del Estado de Chiapas, vigente en la época de los hechos, que se aplica en forma supletoria a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de la misma entidad federativa en materia de pruebas, dado que son documentos públicos, mismos que obran de manera certificada.

Por lo que, se estima que tal hecho contraviene los artículos 2º, fracción III, 6º fracciones I y II, 10, y 23 de los Lineamientos Generales para el Proceso de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal, los cuales a la letra dicen: **Artículo 2º.-** Para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por: III. **Anexos Informativos:** A lo formatos integrantes del sistema de Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal, en donde consta la relación de conceptos y rubros sujetos de la entrega y recepción". **Artículo 6º.-** Los servidores públicos sujetos a la Entrega-Recepción de los Organismos Públicos, tendrán permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa, por lo que deberán: I. Preparar con oportunidad la información documental que integra el Acta de Entrega-Recepción, la cual referirá a la función que desarrolla, así como a los asuntos, los recursos humanos, materiales, y financieros que estuvieron bajo su responsabilidad; II. Mantener actualizados los archivos y la documentación a que se refiere la fracción anterior"; **Artículo 10.-** Los

servidores públicos sujetos a la Entrega-Recepción ordinaria, integrarán la información que deberá de anexarse al acta correspondiente, precisando en su caso, la situación que guarda el área a su cargo, en cuanto a los asuntos, documentos, archivos, recursos humanos, materiales y financieros, bajo su responsabilidad y resguardo.

La integración de la información se efectuará conforme a los anexos y particularidades que procedan para el caso concreto. **Artículo 23.- Para llevar a cabo la Entrega-Recepción ordinaria o final, los servidores públicos en sus diferentes niveles, deberán llevar a cabo un acto formal en el que se haga entrega a los servidores públicos entrantes, de la documentación y bienes, elaborando para tal efecto el Acta de Entrega-Recepción y sus anexos correspondientes**, y se le señala responsabilidad consistente en que: **“Al concluir su encargo en la entidad no exhibió o hizo entrega mediante el Acta de Entrega-Recepción y sus Anexos del sistema SERAPE, del equipo celular que le fue asignado durante su encargo”**, cuyas funciones se encuentran establecidas en el Manual de Organización de dicha Coordinación, Órgano Administrativo: Unidad de Apoyo Administrativo; por lo que es claro que, con el cargo de Ex-Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Coordinación General de Servicios Estratégicos de Seguridad, presuntamente no cumplió con diligencia el servicio encomendado, como le obligaba el numeral 45, fracción I, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, así también no formuló y ejecutó los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, cumpliendo las leyes y normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos, como le obligaba la fracción II del referido artículo.

Tomando en cuenta que la presunta responsabilidad señalada con antelación contraviene lo dispuesto en la fracción II del artículo 45 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas al no haberse salvaguardado la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que todo servidor público debe observar en el desempeño de sus funciones, se considera que la infracción a dicho presupuesto constituye una infracción **grave**, cuyo grado de responsabilidad será considerada al momento de emitirse la resolución que corresponda.

Hago de su conocimiento que la Audiencia de Ley se llevará a cabo concurra o no, y se le apercibe para que en caso de no comparecer a la misma, precluirá su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos en el presente procedimiento; asimismo tiene derecho a ofrecer pruebas, las cuales se desahogarán en la misma, por lo que se le previene para que aquellas que necesiten preparación deberá ofrecerlas y prepararlas con toda anticipación, apercibido que de no hacerlo serán declaradas desiertas, asimismo se le hace saber su derecho de alegar en la misma lo que a su derecho convenga, por sí, por medio de un defensor o persona de su confianza, que designe en la misma audiencia; y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 82 del Código de Procedimientos Penales del Estado de Chiapas, aplicado supletoriamente a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado se le previene que deberá señalar domicilio ubicado en esta ciudad, para que se le hagan las notificaciones, citaciones, requerimientos o emplazamientos que procedan, asimismo deberá informar de los cambios de domicilio o de la casa que designó para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, apercibiéndole que de no dar cumplimiento a ello, las notificaciones, citaciones, requerimientos o emplazamientos se le harán por estrados de esta Dirección; quedando a su disposición los autos del procedimiento administrativo en los archivos de esta Dirección, donde pueden ser consultados en día y hora hábil para que se instruya de ellos.

Por otra parte Considerando que la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública en el Estado de Chiapas, exige a los sujetos obligados a hacer públicas las resoluciones de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, que hayan causado estado, de conformidad a lo preceptuado por los artículos 3º fracción III, 33, 35 y 37 de la ley en cita; 26 de su reglamento, se le solicita que al momento de comparecer a la audiencia, manifieste su aprobación para que se incluya su nombre y datos personales en la publicación de la resolución que se emita en el presente asunto, la cual se publicará en el Portal de Transparencia administrado por la Unidad de Acceso a la Información Pública, una vez que la resolución anteriormente mencionada haya causado estado, en el entendido que de no hacer manifestación alguna, conlleva su negativa, por lo cual la publicación se realizará con la supresión de su nombre y datos personales, quedando a disposición del público para su consulta, así como cuando sea solicitado de acuerdo al procedimiento establecido para el Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

Atentamente

Licenciado Gustavo Saldaña Rodríguez, Director de Responsabilidades.- Rúbrica.

Primera Publicación

Publicación No. 1079-A-2015

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
19 de junio de 2015.

En cumplimiento al último párrafo del Artículo 2º. de la Ley de Ingresos del Estado para el 2015, la Secretaría de Hacienda da a conocer los porcentajes de Recargos Estatales aplicables para el mes de **julio** del año 2015.

2.18 Tratándose de los casos de Mora.
1.45 Tratándose de los casos de Plazo.

Publicaciones Municipales:

Publicación No. 299-C-2015

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional

Acala, Chiapas

2012 - 2015

Lic. Dagoberto Santiago Román Flores, Presidente Municipal Constitucional de Acala, Chiapas; con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 62 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 2°, 38, fracciones II, 39, 63 fracción I, IV, V, y X, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, y 160 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al Acuerdo de Cabildo tomado por el Honorable Ayuntamiento en Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el día 05 de marzo de dos mil quince, según Acta Extraordinaria número 13/2015 punto número Tres, a sus habitantes hace saber.

Que el Honorable Ayuntamiento Municipal Constitucional de Acala, Chiapas, en uso de las facultades que le concede el artículo 38 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; y,

Considerando

Que por mandato constitucional, los estados adoptarán para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, al municipio libre.

Que dentro de las atribuciones que le concede la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos a los municipios, esta la de aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los estados, los Bandos de Policía y Buen Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren participación ciudadana y vecinal.

Que los Bandos de Policía y Buen Gobierno son necesarios para la regulación de sus servicios públicos como seguridad pública, salud, ornato público, bienestar colectivo, tranquilidad y propiedad particular y de las actividades culturales, cívicas, deportivas y sociales que lleven a cabo; así como para la organización y funcionamiento de la estructura administrativa del Ayuntamiento Municipal.

Que con el objeto de dar a conocer los derechos y obligaciones que de lo anterior tienen los habitantes del Municipio de Acala, para garantizarles el goce de sus derechos tomando como base los principios constitucionales.

Por las consideraciones anteriores, este Honorable Ayuntamiento Municipal Constitucional de Acala, Chiapas, en Sesión de Cabildo Acuerda por Unanimidad de Votos expedir el presente:

Bando de Policía y Buen Gobierno

Título Primero
Del MunicipioCapítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 1°.- El presente ordenamiento es de interés Público, tiene por objeto establecer las Políticas Generales tendientes a la Organización Social, Política, Territorial y Administrativa del Municipio de Acala, Chiapas y establecer los derechos y obligaciones de sus habitantes.

Tiene el carácter Legal que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución del Estado de Chiapas, le atribuyen al presente bando.

En el ámbito del municipio de Acala, Chiapas, el principal ordenamiento jurídico es el Bando de Policía y Buen Gobierno Municipal, de él emanan los diversos Reglamentos y disposiciones Administrativas de Observancia General que son necesarios para el cumplimiento de los fines del Municipio.

Artículo 2°.- En lo que concierne a su Régimen Interior, el municipio de Acala, Chiapas, se regirá por lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución del Estado de Chiapas y en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, así como en el Presente Bando, los Reglamentos que de él se deriven, Circulares y Disposiciones Administrativas aprobadas por el H. Ayuntamiento y Presidente Municipal, con apego a las disposiciones legales.

Artículo 3°.- Para los efectos del Presente Bando de Policía y Buen Gobierno, se entenderá por:

Municipio: La Entidad Gubernativa con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio que crea el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Territorio Municipal: El territorio Actual del Municipio de Acala, Chiapas.

Ayuntamiento o Cabildo: El Órgano Superior del Gobierno Municipal.

Administración Pública Municipal o Administración Municipal: Es el Conjunto de Organismos Dependientes o Unidades Administrativas encargadas de la Ejecución de las Acciones contenidas en los Planes y Programas de Trabajo.

Autoridad Municipal: Indistintamente, el Ayuntamiento, el Presidente y quienes son Titulares de las Direcciones o Unidades Necesarias Para la Administración Pública Municipal; y,

Dirección Municipal: La Unidad Orgánica que forma Parte de la Administración Pública Municipal y que por la División del Trabajo le corresponde la Ejecución de Acciones con un Área específica del que Hacer Municipal.

Artículo 4°.- Las Autoridades Municipales tienen Competencia Plena sobre el Territorio del Municipio de Acala, Chiapas, y su Población así como en su Organismo Político Administrativo y Servicios Públicos de Carácter Municipal.

Artículo 5°.- El Presente Bando de Policía y Buen Gobierno, los Reglamentos que de él se deriven, así como los Acuerdos que expidan el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal, serán obligatorios para las Autoridades Municipales, los Vecinos, los Habitantes, Visitantes y Transeúntes de este Municipio y su Infracción será sancionada conforme lo establezcan las Propias Disposiciones Municipales.

Artículo 6°.- El Objetivo del Presente Bando es el de Regular la Conducta de la Sociedad del Municipio de Acala, Chiapas, en el Marco de la Administración de Justicia que impulsa el Gobierno Municipal.

Capítulo II De los Fines del Municipio

Artículo 7°.- Son Fines del Municipio, los Siguietes:

- Cuidar el Orden, la Salud y la Moral Pública.
- La Justicia Municipal.
- Promover el Desarrollo Pleno e Integral, Económico, Político, Social y Cultural de su Población.
- Ejercer un Gobierno Apegado a Derecho, que actúe con Legalidad respetando las Garantías Individuales y los Derechos Humanos.
- Gobernar en Forma Democrática, Equitativa y Justa, estimulando la participación social y buscando el bienestar común de la población.
- Promover el desarrollo urbano y habitacional, así como el uso racional y adecuado del suelo dentro del territorio municipal.
- Preservar la Integridad de su Territorio.
- Proteger la Flora, Fauna, los Recursos Naturales y el Medio Ambiente dentro de su Circunscripción Territorial.
- Promover un Crecimiento Equilibrado de todas las Regiones del Municipio.
- Promover políticas públicas justas y eficaces en materia de asistencia, promoción y desarrollo social, para superar la pobreza y la marginación.
- Promover, Fomentar y Defender los Intereses Municipales.

- Promover la Educación, el Arte, la Cultura y el Deporte entre sus Habitantes, fomentando los Valores Humanistas y Cívicos, así como las Tradiciones Populares y Costumbres que nos dan identidad Cultural e Histórica.
- Procurar la Satisfacción de las Necesidades Colectivas a través de la Prestación de los Servicios Públicos Municipales; y,
- Promover la Integridad Social de sus Habitantes, ser Factor de Unidad y Participación Solidaria de los distintos Sectores de la Municipalidad en la Solución de los Problemas y Necesidades Comunes.

Artículo 8°.- Para el Cumplimiento de los Fines del Municipio, la Autoridad Municipal tiene las Siguietes Atribuciones:

- Elaborar, Aprobar, Expedir, modificar y derogar el presente Bando de Policía y Buen Gobierno de Acala, Chiapas, los Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de Observancia General para el Régimen de Gobierno y la Administración del Municipio;
- Iniciar ante el Congreso del Estado, leyes y decretos en Materia Municipal;
- Ordenar y Ejecutar actos de Administración para el Cumplimiento de las disposiciones que dicte;
- Inspeccionar, Vigilar e Imponer Sanciones, en su caso, hacer uso de la Fuerza Pública para el Cumplimiento de sus Decisiones; y,
- Las Demás que le otorguen las leyes, este Bando, los Reglamentos Municipales y las Disposiciones Legales Aplicables.

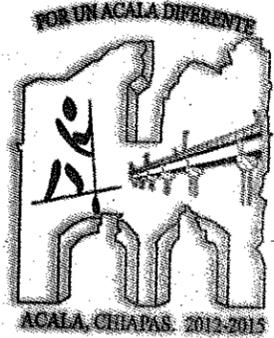
Artículo 9°.- El Gobierno Municipal tendrá como Compromiso Fundamental en su Actuación, el respeto a los Principios consagrados en la Declaración Universal de los Derechos Humanos; sus Órganos de Gobierno y Administrativos, Difundirán, Promoverán y Observarán sus Preceptos, con el Fin de Gobernar con una Cultura de Respeto a los Derechos Humanos Entre los Habitantes del Municipio.

Capítulo III Del Nombre y Escudo

Artículo 10.- El nombre oficial del Municipio es Acala, cuyo significado es "Lugar de Canoas"; y su Cabecera Municipal se denomina Acala; dichos nombres oficiales sólo podrán ser alterados o cambiados por acuerdo del Ayuntamiento y mediante las formalidades legales aplicables.

La solicitud de modificación o cambio del nombre del Municipio deberá ser sancionada en sesión de Cabildo y Previa Autorización de la Legislatura del Estado.

Artículo 11.- El Escudo Oficial de la cabecera municipal de Acala y de todo el Municipio, es el Siguiete:



Artículo 12.- El Nombre y Escudo del Municipio deberán ser utilizados oficialmente por órganos del Municipio, como identificación del Ayuntamiento y la Administración Municipal en todos sus bienes, instalaciones, edificios, documentación, uniformes del personal y por personas que por cualquier situación lleven a cabo representación en nombre del Municipio.

Artículo 13.- La utilización por particulares del nombre y escudo del Municipio para fines de explotación comercial, publicitarios, de identificación de negocios y empresas privadas que tengan por objeto designar o referirse al lugar o procedencia de la Mercancía deberá realizarse previo permiso y pago de derechos al Ayuntamiento Municipal.

Artículo 14.- Para llevar a cabo el registro de los sucesos notables e históricos ocurridos en el Municipio, se elaborará y mantendrá actualizada una monografía municipal, así también habrá un registro de los monumentos históricos u obras de valor artístico que existan dentro del territorio municipal y se promoverá la investigación, rescate, conservación y difusión de la cultura municipal por conducto de la Dirección de la Casa de la Cultura, con el auxilio de un cronista de la municipalidad, mismo, que será nombrado por el H. Ayuntamiento Municipal en Sesión de Cabildo.

El nombramiento del cronista, es de carácter honorario y permanente.

Título Segundo Del Territorio y la División Política

Capítulo I De la Extensión e Integración del Municipio

Artículo 15.- El territorio del municipio de Acala tiene una superficie de 302 kilómetros cuadrados, y colinda:

- **Al Norte:** Con los municipios de Zinacantán y Chiapa de Corzo.
- **Al Noreste:** Con los municipios de San Lucas y Chiapilla.
- **Al Sur:** Con el municipio de Emiliano Zapata.
- **Al Sureste:** Con los municipios de Venustiano Carranza y Totolapa.
- **Al Oeste:** Con el Municipio de Chiapa de Corzo y Emiliano Zapata.

Artículo 16.- El Municipio de Acala, Chiapas, para su división política se integra por una cabecera municipal que es Acala, cuyos barrios son los siguientes:

- Cruz Misión.
- 12 de Diciembre.
- Candelaria.
- Guadalupe.
- San José.
- San Pablo.
- San Pedro.
- Salomón González Blanco.
- Santa Lucía.
- Col. Santa Isabel.
- Col. 19 de Marzo.
- Col. Roberto Albores Guillén.

Y el Municipio lo integran los siguientes:

Poblados:

- Unión Buena Vista.
- Adolfo López Mateos.
- Nueva Altamira.
- Rizo de Oro.
- El Rosarito.
- San Pedro Pedernal.
- Agua Clara.
- Montes de los Olivos.

- Frontera del Grijalva.
- San José de Jesús.
- El Lagartero.
- Belén I.
- Santa Rosa.
- El Chilar.
- Las Minas.
- San Pedro Nichi.
- Nueva Libertad.
- El Paquesh.

También existen las siguientes:

Rancherías:

- Nandamujú.
- Plan del Higo.
- El Recreo.
- Río Limón.
- Nandayapa.
- Nandapungo.
- Los Ángeles.
- El Rosario.
- Las Mercedes.
- El Zapote Uno.
- El Zapote Dos.
- Los Cocos.

- Las Palmeras.
- El Mangal.
- Rafael Coello.
- Esperanza.
- Las Joyas.
- Plan Santa Cruz.
- El Recuerdo San Joaquín.
- Santa Elena.
- Santo Domingo Uno.
- El Jobo.
- San Marcos.
- Santa Martha.
- San Miguel.
- El Paraíso.
- Guadalupe.
- Santa Martha.
- La Ceiba.
- El Cinco.
- La Esperanza.
- Irazué.
- Jesús Moreno.
- San Antonio Vista Bonita.
- Mario Gutiérrez Orantes.
- Santa Cruz.

- Las Raíces.
- Santa Isabel.
- Agua Clara.
- Santa Cruz.
- Cupijamo.
- Santa Rosa.
- La Trinitaria.
- El Recuerdo.
- Belisario Ruiz.
- Agua Dulce.
- El Barejonal.
- Guadalupe de Los Llanos.
- Los Mangos.
- María del Carmen Flores.
- Mi Ranchito.
- Mirían Pérez.
- El Monte.
- Solo Dios.
- El Recuerdo.
- San Judas Tadeo.
- San Vicente.
- El Girasol.
- Matiza.
- La Rocallosa.

- Villa Aurora.
- Agua Dulce.
- La Primavera.
- San Juan.
- San Luis el Bajo.
- San Luis el Alto.
- Lucio Blanco.
- El Porvenir.
- Los Ángeles.
- Nanchi verde.
- La Aurora Nueva.

Artículo 17.- El H. Ayuntamiento en todo tiempo podrá hacer las modificaciones y adiciones que estime convenientes en cuanto al número de limitaciones y extensión territorial, de los poblados barrios y colonias. Para los poblados se necesitará de la aprobación del Honorable Congreso del Estado.

Artículo 18.- La creación de comunidades, poblados, barrios, ejidos, así como colonias se sujetarán al número de habitantes, servicios públicos existentes y de conformidad con la determinación de las necesidades administrativas.

Capítulo II De la Organización Política

Artículo 19.- El Municipio de Acala, Chiapas, para su organización y administración territorial, interna se divide en 18 agencias municipales, mismas que son las siguientes:

- Unión Buenavista.
- Adolfo López Mateos
- Nueva Altamira.
- El Rosarito
- San Pedro Pedernal.
- Agua Clara.

- Rizo de Oro.
- Montes de los Olivos.
- Frontera del Grijalva.
- San José de Jesús.
- El Lagartero.
- Belén I.
- Santa Rosa.
- El Chilar.
- Las Minas.
- San Pedro Nichi.
- Nueva Libertad.
- El Paquesh.

Artículo 20.- Es facultad exclusiva del Cabildo en pleno, de acuerdo con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, realizar los nombramientos de los Agentes Municipales, limitándose las comunidades a proponer al Ayuntamiento a los candidatos para ocupar dichos puestos.

Capítulo III De la Población Municipal

Artículo 21.- Son originarios del Municipio de Acala, Chiapas, las personas nacidas dentro de su territorio.

Artículo 22.- Son vecinos del Municipio de Acala, las personas que tengan cuando menos seis meses de residencia en él, con el ánimo de permanencia y domicilio fijo.

Artículo 23.- Son ciudadanos del municipio de Acala, las personas que además de tener la calidad de mexicanos, hayan cumplido los 18 años, tengan un modo honesto de vivir, reúnan la condición de vecindad a que se refiere el artículo anterior.

Artículo 24.- Son transeúntes o visitantes aquellos que de manera transitoria se encuentren dentro del municipio

Los transeúntes o visitantes gozarán de la protección y de los derechos que les reconozcan los ordenamientos municipales, podrán hacer uso de las instalaciones y los servicios Públicos, así

como obtener la orientación y auxilio que requieran, debiendo en todo caso respetar las disposiciones legales establecidas.

Artículo 25.- Todo extranjero que llegue al municipio con el ánimo de radicarse en él, deberá inscribirse en el padrón de extranjería del municipio, acreditando su legal ingreso y estancia en el país, con los documentos oficiales respectivos.

Artículo 26.- Son habitantes del municipio de Acala, Chiapas, todas aquellas personas que residan habitual o transitoriamente en su territorio.

Artículo 27.- Para la pérdida de la vecindad en este Municipio se estará de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Chiapas.

Artículo 28.- Son derechos de los vecinos y habitantes del municipio, los siguientes:

- Tener Preferencia en Igualdad de Circunstancias a Empleos, Cargos y Comisiones que pueda Otorgar el Ayuntamiento.
- Utilizar los Servicios Públicos Municipales e Instalaciones Municipales de uso Común con Conocimiento de las Autoridades Municipales que ello lo Requiera.
- Recibir respuesta de la autoridad municipal al denunciar fallas u omisiones en la prestación de los servicios públicos.
- Formular peticiones a la autoridad municipal con motivo de las atribuciones y competencia de ésta, siempre que dichas peticiones se demanden por escrito de manera respetuosa y pacífica;
- Presentar ante el Ayuntamiento Municipal, proyectos o estudios a fin de ser considerados para la elaboración de iniciativas de reglamentos de aplicación municipal.
- Organizarse y manifestarse y participar libre y democráticamente, para mejorar sus condiciones de vida y realizar acciones por el bien común, sin alterar la vida pública con respecto a los bienes muebles e inmuebles del municipio y de las personas.
- Votar y ser votados para los cargos de elección popular en los términos previstos por las leyes y reglamentos correspondientes;
- Recibir un trato respetuoso en caso de ser detenido por la policía municipal y puesto inmediatamente a disposición de la autoridad competente para determinar su situación jurídica;
- Ser sancionado mediante un procedimiento sencillo previsto de legalidad, en caso de cometer una infracción o falta administrativa a los ordenamientos municipales, otorgándose sin mayores formalidades los medios para su defensa; y
- Todos aquellos que se les reconozcan en las disposiciones legales de carácter federal, estatal y municipal.

Artículo 29.- Las peticiones que por escrito formulen los ciudadanos a la autoridad municipal, se sujetarán a las siguientes reglas:

- A cada petición deberá darse forzosamente respuesta por escrito en forma fundada y motivada.
- La autoridad municipal contestará la solicitud del peticionario, en un plazo que no exceda de 90 noventa días naturales, contados a partir de la fecha en que se presentó la solicitud.
- Si transcurrido el término anterior, la autoridad municipal no resuelve la petición del demandante, ésta se tendrá como positiva al peticionario, con excepción de las de carácter fiscal o que no procedan por no cumplir con las disposiciones legales aplicables; y,
- Se entenderá por contestada la petición cuando la autoridad municipal emita la resolución administrativa correspondiente aun cuando esta no haya sido notificada al peticionario; las resoluciones serán notificadas por estrados, aun cuando establezcan domicilio para recibir resoluciones de esta autoridad.

Artículo 30.- Son obligaciones de los vecinos del municipio de Acala, Chiapas, las siguientes:

- Observar las leyes, reglamentos y las demás disposiciones legales en vigor, así como respetar y obedecer los mandatos de las autoridades legalmente constituidas y encargadas de hacerlas cumplir.
- Contribuir con el gasto público del municipio, de la manera equitativa y proporcional que establezcan las leyes.
- Cooperar conforme a las normas establecidas en la realización de obras de beneficio colectivo;
- Enviar a las escuelas de educación básica, a los menores en edad escolar que se encuentren bajo su patria potestad, tutela o simple cuidado;
- Inscribirse en los padrones que determinen las leyes federales, estatales y los reglamentos municipales;
- Presentar a los varones en edad militar ante la Junta Municipal de Reclutamiento, tanto anticipados, remisos como insumisos, en los términos que dispone la ley y el reglamento del Servicio Militar Nacional.
- Aceptar los cargos para formar parte de los organismos municipales auxiliares y/o de participación ciudadana;
- Atender a los llamados que por escrito o por cualquier otro medio les hagan las autoridades municipales;
- Cuidar las instalaciones de los servicios públicos, equipamiento urbano, monumentos, parques, áreas verdes, vialidades y en general los bienes de uso común;

- Participar con las autoridades municipales en la protección y mejoramiento del medio ambiente;
- Mantener limpio en frente de los inmuebles de su propiedad o posesión; cuidar de las fachadas de los mismos, así como construir sus banquetas y mantener limpias las calles de sus domicilios;
- Participar con las autoridades en la conservación, renovación y mejoramiento del ordenamiento, limpieza y moralidad en el municipio, observando que en sus actos se cuide el respeto a la dignidad humana y las buenas costumbres;
- Proponer soluciones a los problemas originados por actos o hechos que resultan molestos, insalubres o peligrosos para la población;
- Denunciar ante la autoridad municipal las construcciones realizadas fuera de los límites marcados por los planes de desarrollo urbano de Acala, y que vayan en contra de las normas de urbanización;
- Evitar fugas y desperdicios de agua potable dentro y fuera de sus domicilios y comunicar a las autoridades competentes las que existan en vía pública;
- No arrojar basura o desperdicios sólidos o líquidos ni solventes tales como gasolina, gas LP, gas natural petróleo o derivados agroquímicos y sustancias tóxicas o explosivos a las alcantarillas, cajas de válvulas y en general a las instalaciones de agua potable y drenaje;
- Evitar que los predios de su propiedad o posesión sean usados como basureros, manteniendo limpio de todo desecho los predios que sean de su propiedad, no se ser así se aplicará lo que al respecto dispone el reglamento de protección ambiental y aseo urbano para el municipio de Acala, Chiapas.
- Vacunar a los animales domésticos de su propiedad conforme a los términos establecidos en los reglamentos respectivos y evitar que molesten a las personas, así como presentarlos a las autoridades sanitarias cuando estos lo requieran;
- No dejar abandonados en la vía pública, objetos muebles.
- Colaborar con las autoridades municipales en el establecimiento, conservación y mantenimiento de viveros y la forestación y la reforestación de zonas verdes, así como cuidar y conservar los árboles situados frente y dentro de su domicilio.
- Denunciar todo tipo de actividades que generen contaminación al medio ambiente de cualquier forma.
- Tener colocada en la fachada de su domicilio, en lugar visible la placa con el número oficial asignado.
- Incorporarse a los Comités del Sistema Municipal de Protección Civil y en caso de catástrofes, cooperar y cooperar organizadamente en beneficio de la población afectada a través del mismo.

- Colaborar en las acciones a que convoque el municipio, las autoridades u organismos de protección civil para la prevención y atención de desastres.
- Prestar los servicios personales necesarios para garantizar la seguridad y la tranquilidad del municipio, de las personas y de su patrimonio, cuando para ello sean requeridos en los casos de siniestro o alteración del orden.
- Denunciar ante la autoridad municipal a quien sorprenda robando o maltratando rejillas, tapaderas, coladeras del SAPAM, lámparas de alumbrado público y demás equipamiento urbano.
- Denunciar ante la autoridad municipal cualquier infracción o violación a los ordenamientos municipales o cualquier hecho, acto u omisión, que ponga en riesgo el interés público.
- Cumplir con las funciones declaradas obligatorias por las leyes y por los reglamentos.
- Encausar a las unidades municipales o estatales a las mujeres, jóvenes y niños que requieran orientación y apoyo profesional para su integración y protección a su integridad física o patrimonial.
- Contribuir de acuerdo con las obligaciones que establezca la ley de ingresos tanto Estatal como Municipal, para la realización, conservación y administración de las obras y la prestación de los servicios públicos municipales.
- Todas las demás que le impongan las disposiciones legales Federales, Estatales y Municipales.

Capítulo IV De los Padrones Municipales

Artículo 31.- Para la regulación de las actividades económicas de los particulares, la imposición de cargas fiscales, la expedición de certificaciones y otras funciones que le sean propias, el municipio, bajo el marco de su competencia y facultades legales, integrará y llevará los siguientes padrones y registros:

Padrón municipal de las actividades económicas, como son:

- Padrón de locatarios de mercados;
- Padrón de puesto fijo, semifijo y ambulante;
- Padrón de negocios con venta de bebidas alcohólicas; y, padrón de prostíbulos;
- Registro municipal del personal adscrito al Servicio Militar Nacional;
- Registro de infractores al presente bando y demás reglamentos municipales;
- Registro y padrón de uso de panteones regulado por el municipio; y,
- Las demás que se requieran para que el municipio cumpla con sus funciones.

Estos padrones o registro son de interés público, debiendo obtener única y exclusivamente aquellos datos necesarios para cumplir con la función para la cual se crean y estarán a cargo de la Secretaría Municipal;

Título Tercero De la Organización del Gobierno Municipal

Capítulo I Del Ayuntamiento

Artículo 32.- El gobierno de Acala, Chiapas, estará depositado en un cuerpo colegiado que se denomina Ayuntamiento.

Artículo 33.- El Ayuntamiento opera como una asamblea deliberante denominada Cabildo y está integrado por el Presidente Municipal, El Síndico, seis Regidores Propietarios, cuatro Regidores Plurinominales, además de un Síndico Suplente cuatro Regidores Suplentes de Mayoría Relativa, quienes serán electos según el principio de representación proporcional, de acuerdo a la legislación aplicable.

Artículo 34.- El Ayuntamiento como Órgano Superior del Gobierno y la Administración Pública Municipal, tiene competencia plena sobre su territorio, población, organización política y administrativa, en los términos que fijan las disposiciones legales aplicables.

El Ayuntamiento es responsable de expedir los ordenamientos que regulan la vida del municipio, así como de definir los planes, programas y acciones que deberá ejecutar el presidente municipal como titular de la Administración Pública del Municipio.

Artículo 35.- La Sede del Gobierno Municipal reside en la localidad de Acala, Chiapas, siendo la Cabecera Municipal.

Artículo 36.- Para atender los asuntos públicos del municipio, examinar y proponer soluciones a los problemas de la comunidad, así como atender las responsabilidades y atribuciones del Ayuntamiento, se formaran comisiones de trabajo con los integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 37.- Las comisiones de trabajo del Ayuntamiento no podrán tomar decisiones que substituyan las facultades conferidas al pleno de Cabildo o que sean competencia del Presidente Municipal y de los Directores de las diferentes Unidades Administrativas.

Cada comisión estará integrada de manera plural, formada por un presidente y dos auxiliares, por lo menos con un representante de cada una de las fracciones de los partidos políticos que integren el Ayuntamiento.

Cuando el número de munícipes así lo permita, sino cada miembro del cabildo presidirá alguna de las comisiones.

Artículo 38.- Las sesiones de cabildo podrán ser:

- Ordinarias.
- Extraordinaria; y,
- Solemnes,
- A su vez, las sesiones de cabildo podrán ser, públicas o privadas.
- El Ayuntamiento deliberará los días lunes a las diez de la mañana de cada semana en sesión pública ordinaria a convocatoria del Presidente Municipal.

Artículo 39.- El Ayuntamiento ejerce sus funciones y toma decisiones a través de acuerdos o resolutivos emanados de las sesiones de cabildo, entendiéndose por tales, lo siguientes:

I.- Resolutivos: Son decisiones del cabildo que requiere para su aprobación mayoría simple, del total de integrantes del H. Ayuntamiento presentes en la sesión y previo dictamen de la comisión del cabildo que corresponda; tiene el carácter de resolutivos, aquellas disposiciones emitidas por el cabildo para:

- Ejercer facultades que expresamente tengan conferida el Ayuntamiento.
- Crear o reformar los ordenamientos municipales.
- Elaborar iniciativas de leyes o decretos, referente a la administración del municipio.
- Tomar decisiones que afecten la esfera jurídica de los gobernados.
- Los casos que señalan las leyes, federales o estatales y la propia reglamentación municipal.

II.- Acuerdos: Son decisiones del cabildo que requieren para su aprobación el voto por mayoría simple, de los integrantes en la sesión, tiene el carácter de acuerdos aquellas disposiciones emitidas por el cabildo que establecen:

- La organización del trabajo del cabildo.
- Los procedimientos que se instrumentaran para desahogar un determinado asunto.
- La postura oficial del municipio ante un asunto de carácter público.
- Disposiciones administrativas; y,
- Los demás casos que así lo señalen las leyes, el presente bando y los demás reglamentos municipales.

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

Para el despacho de los asuntos municipales, el Ayuntamiento cuenta con un Secretario, cuyas atribuciones están señaladas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, en la Ley Orgánica Municipal de nuestro Estado, en el presente bando y en el reglamento de la administración pública municipal.

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

Artículo 40.- Los integrantes del Ayuntamiento deberán actuar, en el desempeño de su función pública, bajo los siguientes principios:

- Actuarán atendiendo los principios de honestidad y rectitud en el desempeño de la función pública municipal;
- Velarán en su carácter de representantes populares, por los intereses de la comunidad que representan;
- Defenderán con lealtad la Institución del Municipio Libre y a las disposiciones que rijan en todo el municipio de Acala, Chiapas.
- Deberán prepararse para el desempeño de sus funciones y así cumplir con calidad sus responsabilidades y tareas;
- Cumplirán con esfuerzo y dedicación las tareas y obligaciones que les corresponden;
- Actuarán con disposición y espíritu de cooperación, desempeñando de la mejor forma posible, las comisiones y responsabilidades que les sean conferidas;
- Sustentarán su actuación en el respeto y la observación de la legalidad; si los ordenamientos municipales llegaran a ser obsoletos o injustos, deberán promover su reforma y actualización, para así garantizar la preservación del bien común en un marco de derecho;
- Actuarán individualmente conforme a su conciencia y convicciones, anteponiendo siempre el interés público e institucional en las decisiones que tomen, esto independientemente de la fracción partidista de la que formen parte;
- Emitirán con libertad sus opiniones y asumirán la postura que les dicte su conciencia, observando en todo momento una actitud de respeto, evitando la ofensa y el descrédito hacia el resto de los integrantes del Ayuntamiento; y,
- Colaborarán para que el ayuntamiento como máximo órgano del municipio, se desempeñe de la mejor forma posible en el cumplimiento de sus fines, sin propiciar debates o conflictos que violenten el orden, los procedimientos y el respeto que rige la vida del Ayuntamiento.

Artículo 41.- Mediante sesión pública solemne, el Ayuntamiento podrá otorgar reconocimientos públicos u homenaje a nombre del pueblo y el gobierno del municipio a visitantes distinguidos o a aquellos habitantes de la municipalidad que se hagan acreedores a ello, por sus acciones dedicadas al bien común, por sus méritos personales o porque su trayectoria de vida sea ejemplar.

Capítulo II De la Renovación del Ayuntamiento

Artículo 42.- Los ayuntamientos se renovarán en su totalidad cada tres años, Iniciando sus funciones el primero de octubre del año de la elección, previa protesta, en los términos de esta Ley.

Artículo 43.- Para la renovación del Ayuntamiento se observará el procedimiento Siguiente:

El Ayuntamiento electo celebrará sesión pública y solemne de cabildo el día primero de octubre preferentemente a las 12:00 horas, mediante el orden del día descrito.

- I.- Verificación del quórum legal mediante pase lista de asistencia del Ayuntamiento electo;
- II.- Otorgamiento de la protesta legal del presidente y demás funcionarios municipales.

La protesta que rendirá el Presidente entrante será;

"Protesto guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las leyes que de ellas emanen, así como desempeñar leal y patrióticamente el cargo de Presidente Municipal que el pueblo me ha conferido, mirando en todo por el bien y la prosperidad de las personas y del municipio.

Y sí así no lo hiciere, que el pueblo me lo demande".

- III.- Concluida su protesta, el Presidente Municipal tomará la protesta a los demás miembros del Ayuntamiento, empleando la siguiente fórmula:

"Protestáis guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, las Leyes que de ellas emanen y cumplir leal y patrióticamente con los deberes del cargo que el pueblo os ha conferido".

El Síndico y los Regidores, de pie y levantando la mano derecha contestarán:

"Sí, Protesto".

Acto continuo, el Presidente Municipal dirá:

"Sí así no lo hiciéreis que el pueblo os lo demanden".

- IV.- Declaración de instalación formal del Ayuntamiento por el Presidente Municipal, en los siguientes términos:

"Hoy _____ del año _____ siendo las _____ horas, queda formal y legalmente instalado este Honorable Ayuntamiento de _____ electo democráticamente para desempeñar su encargo durante el período constitucional que comprende del año _____ al año _____"

- V.- Mensaje y lineamientos generales del plan y programa de trabajo del Ayuntamiento entrante, que será presentado por el Presidente Municipal.

De esta sesión se levantará el acta correspondiente.

Artículo 44.- Cuando por cualquier circunstancia, no se hubiere verificado la elección para la renovación de los munícipes de los Ayuntamientos o cuando fuere declarada nula, se procederá de acuerdo a lo prescrito en la Constitución del Estado y demás leyes aplicables.

Para los casos de suspensión o declaración de desaparición de un ayuntamiento o suspensión o renovación del mandato de alguno de sus miembros o por renuncia o falta definitiva de alguno de ellos; se estará a lo que ordena la Constitución Política del Estado.

Capítulo III De la Entrega-Recepción

Artículo 45.- Es obligación del ayuntamiento saliente hacer la Entrega-Recepción el mismo día de la toma de posesión del Ayuntamiento entrante; la cual se realizará siguiendo los lineamientos del artículo 10, de la Ley que fijan las Bases para la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos para el Estado de Chiapas, los siguientes conceptos:

- A) Los informes e inventarios, sobre el patrimonio, mobiliario e inmobiliario;
- B) Los recursos humanos y financieros;
- C) Los archivos de carácter administrativo, fiscal y legal;
- D) Obras públicas ejecutadas y/o en proceso;
- E) Derechos y obligaciones que el gobierno municipal ostente;
- F) Los informes sobre los avances de programas, convenios; y,
- G) Contratos de Gobierno pendientes o de carácter permanente.

Y los demás que la Ley que fija las Bases para la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas establece.

Artículo 46.- El Ayuntamiento saliente que no cumpla con esta disposición se estará a lo dispuesto por el artículo 17, de la Ley mencionada en el párrafo anterior.

Capítulo IV Del Funcionamiento de los Ayuntamientos

Artículo 47.- Los Ayuntamientos son asambleas deliberantes, con residencia oficial en las cabeceras de los municipios, conforme a las previsiones de la presente Ley, y no podrán cambiarla a otro lugar, transitoria o definitivamente, sin previa autorización del Congreso del Estado, quien calificará los motivos que expongan.

Artículo 48.- Los cargos de Presidente Municipal, Regidores y Síndicos, son obligatorios, pero no gratuitos para los que ejerzan sus funciones. Los ayuntamientos tendrán la obligación de publicar cada mes, en lugar visible del palacio municipal, la relación completa de los servidores públicos que laboren en el municipio de que se trate, señalando cargo y monto de sus ingresos mensuales, así como el número de la partida presupuestal que se afecte. Se entiende por remuneración la suma total de sueldos y prestaciones que se reciban.

Artículo 49.- Los integrantes de los Ayuntamientos se concretarán a cumplir las funciones que les señala la Constitución Política del Estado, la presente Ley y los demás ordenamientos públicos aplicables, en consecuencia, no podrán desempeñar otros empleos o comisiones del Municipio, del Estado o de la Federación, por los que perciban remuneración alguna, con excepción de los casos en que el Congreso del Estado los autorice para ello, en atención a las condiciones económicas de los municipios que estén imposibilitados para cubrir los sueldos correspondientes.

Artículo 50.- El cabildo es la forma de reunión del Ayuntamiento, donde se resuelven, de manera colegiada los asuntos relativos al ejercicio de sus atribuciones de gobierno políticas y administrativas; sus sesiones serán ordinarias, extraordinarias o solemnes; según el caso y serán públicas, con excepción de aquellas que a su juicio deban ser privadas, cumpliendo con los requisitos y formalidades que señale esta ley y su reglamento interior.

Los ayuntamientos celebrarán una sesión ordinaria cada semana, en el día que acuerde el cabildo, y las extraordinarias que sean necesarias a juicio del Presidente Municipal o de cuatro o más munícipes, ajustándose en ambos casos, a lo que establezca el reglamento interior.

Las sesiones se celebrarán con la asistencia del Presidente Municipal y por lo menos, la mitad de sus miembros, y sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los munícipes presentes, teniendo el Presidente voto de calidad. En casos de ausencia del Presidente Municipal, las sesiones se celebrarán con la asistencia de por lo menos, la mitad más uno de sus miembros que será presidida por el primer regidor o del que le siga en número; quien presida tendrá voto de calidad.

La convocatoria para las sesiones será expedida por el Presidente Municipal y en ella se consignará el orden del día con el o los asuntos a tratar, y un punto sobre asuntos generales.

Cuando el Presidente Municipal se negare a convocar, no pudiera hacerlo o no se hubieren celebrado tres sesiones consecutivas; bastará que cuando menos, cuatro de los munícipes lancen la convocatoria para sesionar, en este caso solo se tratarán los asuntos incluidos en la orden del día y no habrá un punto sobre asuntos generales.

Artículo 51.- Las actas de cabildo debidamente firmadas por el Presidente Municipal y los munícipes que hayan asistido a la sesión de que se trate, se consignarán en un libro especial que deberá custodiar el Secretario del Ayuntamiento.

Capítulo V De las Atribuciones de los Ayuntamientos

Artículo 52.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

- I.- Formular y aprobar el programa general de Gobierno y administración correspondiente a su período, especificando sus objetivos generales y particulares; señalando la medida en que contribuirá al desarrollo integral y armónico de la comunidad; jerarquizando y calendarizando su ejecución en períodos anuales; cuantificando su monto y expresando su forma de financiamiento y pago;
- II.- Formular los reglamentos administrativos, gubernativos e internos y los Bandos de Policía y Buen Gobierno necesarios para la regulación de sus servicios públicos y de las actividades culturales, cívicas, deportivas y sociales que lleven a cabo; así como para su organización y funcionamiento de su estructura administrativa que deberán publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- III.- Formular y proponer al Congreso del Estado para su aprobación, el primer día del mes de septiembre de cada año, la Iniciativa de su Ley de Ingresos;
- IV.- Revisar y aprobar, en su caso, el proyecto de cuenta pública que le presente el Tesorero Municipal, y remitirlo al Congreso del Estado y en su receso a la Comisión Permanente para su revisión y sanción, a más tardar el treinta y uno de enero del ejercicio siguiente;

En la fecha señalada, el Ayuntamiento entrante enviará la cuenta pública del tercer ejercicio del anterior ayuntamiento que deberá dejar totalmente integrada y debidamente autorizada la documentación y contabilidad de dicho ejercicio;

- V.- Administrar libremente su Hacienda, con estricto apego al plan de arbitrio y presupuesto de egresos, así como los bienes destinados al servicio público municipal;
- VI.- Revisar y, en su caso, aprobar el presupuesto anual de egresos con base en sus ingresos disponibles, tomando en consideración los siguientes aspectos:
 - a).- Para el gasto corriente, el número de habitantes en el municipio, servicios públicos esenciales que deben atender, salario mínimo vigente en la zona en que se localice el municipio y el esfuerzo recaudatorio;
 - b).- Para el gasto de inversión los índices de bienestar social, lineamientos contenidos en el Plan de Desarrollo Urbano del Estado y la disponibilidad de recursos del municipio.
- VII.- Autorizar y glosar anualmente en el mes de enero, la cuenta pormenorizada y los documentos y libros de Ingresos y Egresos de la Hacienda Municipal, correspondientes al año anterior;

- VIII.- Aprobar el corte de caja mensual, presentado por el Tesorero Municipal, previa la autorización del mismo por el Presidente Municipal, enviando copias al Congreso del Estado y a la Tesorería General del Estado y darle difusión fijando copias en los estrados de avisos de la Presidencia Municipal y por lo menos en otros cinco lugares públicos; así como publicar cada mes sus estados financieros en el Periódico Oficial del Estado. Dichos estados financieros deberán ser claros y en ellos se deberá especificar en forma desglosada el origen y aplicación de los recursos, estableciendo su congruencia con los objetivos generales y particulares contemplados en el programa a que se refiere la fracción I, de este artículo;
- IX.- Autorizar al Presidente Municipal para que gestione y contrate empréstitos, créditos o financiamientos a cargo del municipio, como deudor directo o avalista, así como la emisión de valores y otras operaciones financieras en términos de las disposiciones del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas, y demás disposiciones legales aplicables;
- X.- Glosar y aprobar, en su caso, la cuenta que por el último año de su período, presente el Ayuntamiento anterior, exigiendo por medio de su síndico, las responsabilidades que resultaren;
- XI.- Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al municipio y llevar un registro de las cooperaciones recibidas en dinero, materiales o mano de obra y publicarlo como anexo del informe que se presente al Congreso del Estado con su cuenta pública, en la forma y tiempo requeridos;
- XII.- Autorizar transferencias de partidas presupuestales;
- XIII.- Participar activamente ante las dependencias y entidades oficiales competentes, en la planeación y aplicación, en su caso, de las inversiones públicas federales y estatales, que corresponda a su jurisdicción;
- XIV.- Participar conjuntamente con las autoridades competentes, en la elaboración, revisión y ejecución de los planes municipales de desarrollo urbano, correspondientes a su jurisdicción, así como en la ejecución de sus acciones, para el mejoramiento integral de los municipios; de conformidad con la Ley General de Asentamientos Humanos, la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas y demás ordenamientos relativos en la materia;
- XV.- Regular la propiedad y la tenencia de los predios urbanos y rurales; la planeación y ordenación de los asentamientos humanos y la prestación de los servicios públicos municipales, en concordancia con la Ley de Fraccionamientos y Conjuntos Habitacionales para el Estado de Chiapas, la Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio de Bienes Inmuebles del Estado de Chiapas y la Ley de Catastro para el Estado de Chiapas.
- XVI.- Impedir que los propietarios de los predios urbanos y rústicos, obstruyan o cambien los caminos vecinales o las servidumbres de paso y cualquier otra.
Los cambios procederán con fundamento en las leyes o por acuerdo del propio ayuntamiento;
- XVII.- Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales y sistemas ecológicos, así como controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones, en los términos de las leyes federales y estatales relativas;

- XVIII.- Formular el programa municipal de desarrollo urbano que se someterá a consulta popular y una vez aprobado publicarlo conjuntamente con las declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de aéreas y predios;
- XIX.- Administrar el programa de desarrollo urbano y zonificación prevista en ellos;
- XX.- Promover y apoyar el desarrollo de programas de vivienda popular y de interés social, suscribiendo convenios de coordinación de acciones con las dependencias y organismos correspondientes del Ejecutivo del Estado;
- XXI.- Otorgar licencias y permisos para construcción observando las disposiciones de la Ley General de Asentamientos Humanos, la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas, la Ley de Fraccionamientos y Conjuntos Habitacionales para el Estado de Chiapas, la Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio de Bienes Inmuebles del Estado de Chiapas, la Ley de Catastro para el Estado de Chiapas y demás disposiciones aplicables.
- XXII.- Participar en el ámbito de su competencia, y en coordinación con la Federación y el Estado, en la planeación y regulación del desarrollo de los centros urbanos involucrados en procesos de conurbación;
- XXIII.- Presentar iniciativas de leyes ante el Congreso del Estado, conforme a lo ordenado por la Constitución Política del Estado;
- XXIV.- Intervenir en las reformas de la Constitución Política del Estado;
- XXV.- Proponer a las personas que deban integrar los jurados previstos en las fracciones VI, del artículo 20, y V, del artículo 36; ambos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXVI.- Cooperar en la formación de los censos, en los términos que determinen los ordenamientos correspondientes;
- XXVII.- Registrar los templos que existan o se abran al culto religioso, así como a los encargados de los mismos, notificándolo a la Secretaría de Gobernación por conducto del Ejecutivo del Estado. Para el registro en cuestión, se llevarán dos libros, en los que se asentarán lo correspondiente a los templos y a los encargados, así como los cambios de los mismos;
- XXVIII.- Auxiliar a las autoridades sanitarias en la aplicación de las disposiciones de la materia;
- XXIX.- Auxiliar a las autoridades competentes en la vigilancia del respeto a los precios oficiales de los artículos de consumo necesario o uso básico;
- XXX.- Llevar el registro de extranjeros residentes en el municipio, en el libro que para el efecto se autorice, de conformidad con lo que establece La Ley General de Población, y su reglamento;
- XXXI.- Crear y organizar el funcionamiento de las dependencias y entidades de la administración pública municipal centralizada, descentralizada y desconcentrada, así como elaborar, aprobar y aplicar los reglamentos internos de la propia administración;

- XXXII.- Nombrar e integrar con los municipales, comisiones permanentes o transitorias, para el expedito y eficaz despacho de los asuntos públicos, así como establecer las normas y principios que las regulen;
- XXXIII.- Rendir, a través del Presidente Municipal, un informe anual del Estado que guarde la Administración Pública Municipal, el cual se verificará a más tardar el 30 de septiembre;
- XXXIV.- Ordenar las mejoras que sean necesarias para las Dependencias y organismos municipales, derivado de los resultados presentados por el Presidente Municipal en las visitas que realice a aquéllas;
- XXXV.- A propuesta del Presidente Municipal, nombrar al Secretario del Ayuntamiento, al Tesorero Municipal, al Comandante de la Policía o su equivalente, al titular de la Contraloría Municipal y al Cronista Municipal, concediéndoles licencias, permisos y en su caso, suspenderlos y/o removerlos por causa justificada; así como designar a la oficialidad, la gendarmería y demás empleados de confianza de la policía municipal. De igual manera procederá, en lo que hace a los responsables de la administración municipal que se requieran;
- XXXVI.- Registrar las cauciones que otorguen el tesorero y los demás servidores públicos que manejen fondos y valores municipales;
- XXXVII.- Recibir bajo inventario, al inicio de su período, los bienes muebles e inmuebles y los activos y pasivos que le entregue la administración anterior, en los términos que establece el Título II, Capítulo III de la presente Ley y la Ley que Fija las Bases para la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas;
- XXXVIII.- Administrar prudentemente los bienes muebles e inmuebles pudiendo dar en arrendamiento estos últimos por un término que no exceda el de su ejercicio legal, y si fuere mayor o se tratare de enajenaciones, permutas, cesiones o gravarlos, se requerirá, la previa autorización del Congreso del Estado o de la Comisión Permanente, en su caso. Sin este requisito carecerá de valor jurídico cualquier acción;
- XXXIX.- Reglamentar y establecer las bases que organicen la participación, colaboración y cooperación de los vecinos celebrar sesiones mensuales con la directiva del consejo vecinal municipal;
- XL.- Nombrar apoderados y representantes generales o especiales, que ejerciten las acciones o derechos que competen al municipio;
- XLI.- Autorizar a los síndicos para representarlo en los conflictos en que el municipio sea parte, y para aceptar herencias, legados y donaciones que se le hagan; así como para que ejerciten las acciones y opongan las excepciones que correspondan;
- XLII.- Establecer sanciones por infracciones a las leyes, Bandos de Policía y Buen Gobierno y a los reglamentos administrativos municipales y aplicarlos a través del Presidente Municipal;
- XLIII.- Asesorar, orientar y ayudar a los habitantes de los núcleos campesinos e indígenas, en la tramitación de sus asuntos ante las dependencias federales y estatales;

- XLIV.- Prevenir y combatir, en auxilio de las autoridades competentes, el alcoholismo, la prostitución, la adicción a las drogas y toda actividad que implique una conducta antisocial o peligrosa para la salud de la población de su municipio;
- XLV.- Crear, de ser posible, una bolsa de trabajo, que preste gratuitamente servicios de información y colocación, y promueva la creación de empleos para los habitantes de su municipio;
- XLVI.- Crear programas permanentes de capacitación y adiestramiento del personal al servicio del municipio para optimizar su productividad;
- XLVII.- Vigilar que en el ejercicio de sus funciones las autoridades municipales, observen los requisitos de legalidad y demás garantías jurídicas que establece la Constitución General de la República;
- XLVIII.- Proveer instalaciones adecuadas para los juzgados municipales y rurales;
- XLIX.- Acordar y ejecutar las obras de utilidad pública de acuerdo con la legislación aplicable;
- L.- Proponer por terna, ante el Poder Judicial, el nombramiento de jueces municipales;
- LI.- Proveer en la esfera administrativa lo necesario para la creación y sostenimiento de los servicios públicos municipales; pudiendo otorgar en concesión licencia o permiso dichos servicios en los términos de la Constitución Política del Estado o de esta Ley y ejercer el derecho de revisión cuando sea necesario, así como sus formas de extinción;
- LII.- Celebrar convenios con otros municipios de la Entidad, el Estado, la Federación y los sectores social y privado, para la ejecución y operación de obras, prestación de servicios públicos, suministro de insumos, o el ejercicio de atribuciones que correspondan a aquellos;
- LIII.- Conceder licencia y permisos para el establecimiento de servicios públicos y comercios;
- LIV.- Reglamentar los espectáculos públicos y vigilar que se desarrollen conforme a las disposiciones legales aplicables;
- LV.- Establecer un panteón en cada centro de población que exceda de 300 mil habitantes;
- LVI.- Municipalizar, por causas de utilidad pública y mediante el procedimiento respectivo, los servicios públicos que estén a cargo de particulares;
- LVII.- Promover e impulsar el desarrollo de la agricultura, la ganadería, la pesca, la minería, la industria, el turismo, el comercio, las artesanías y demás actividades relacionadas con la economía del municipio o que constituyan fuentes potenciales de ingresos; y secundar las disposiciones federales y estatales, que con igual fin se dictaren;
- LVIII.- Elaborar la estadística municipal y aportar al sistema estatal de información los datos que le requiera;

- LIX.- Promover y cuidar el embellecimiento de los centros de población, monumentos arqueológicos y de los lugares de atracción turística, vigilando la aplicación de las normas y programas que se establezcan para la preservación, conservación o restablecimiento de los sistemas ecológicos;
- LX.- Establecer y regular, de acuerdo con los recursos y las necesidades del municipio, la organización y funcionamiento de asilos, casas de cuna, guarderías infantiles, escuelas y consejos tutelares, proveyendo lo conducente para su sostenimiento;
- LXI.- Proteger y conservar la cultura de los grupos étnicos asentados en el municipio;
- LXII.- Participar con voz y voto en los comités agropecuarios y en cualquier otro órgano de consulta;
- LXIII.- Publicar el primer lunes de cada mes en lugar visible de las oficinas del ayuntamiento el presupuesto de egresos autorizado y la nómina de sus servidores públicos en los términos del artículo 150, de esta Ley; (de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas).
- LXIV.- Nombrar un representante en el comité de contratación de obra pública y en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en términos de las leyes respectivas en el Estado;
- LXV.- Autorizar al Presidente Municipal para que afecte los ingresos y/o el derecho a las participaciones y aportaciones federales susceptibles de afectación que correspondan al municipio, como fuente de pago, garantía o ambos, de las obligaciones a su cargo, así como para que constituya o celebre los mecanismos de fuente de pago, garantía o ambos a los que se afecten dichas participaciones y aportaciones, tales como fideicomisos, mandatos o cualquier otro medio legal que expresamente autorice el Congreso del Estado, conforme a lo dispuesto en el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas;
- LXVI.- Autorizar la celebración de los convenios y contratos necesarios para el beneficio del Municipio, los cuales deberán estar suscritos por el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento;
- LXVII.- Fomentar la integración de los comités ciudadanos que se encargarán de la vigilancia, administración, operación y funcionamiento de los Sistemas de Agua en las localidades que cuenten con ese servicio
- LXVIII.- Las demás que las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales les asignen.

Artículo 53.- Los Ayuntamientos que tengan una población mayor de 80 mil habitantes, publicarán cuando menos cada tres meses, una gaceta informativa en la que se publicarán las disposiciones legales, reglamentarias, bandos, acuerdos y circulares así como el presupuesto autorizado y el ejercicio el gasto corriente, las inversiones realizadas y cualquier erogación efectuada durante el lapso de la publicación.

De igual manera, la relación de servidores públicos del municipio que perciban remuneración, señalándose cargo y monto así como el número de la partida presupuestal que se afecte y cualquier actividad que se considere relevante y digna de ser conocida por los habitantes.

La distribución de la gaceta informativa será gratuita.

Artículo 54.- Se prohíbe a los ayuntamientos:

- I.- Enajenar, gravar, arrendar, donar o dar posesión de los bienes del municipio, así como demoler una obra de su propiedad sin sujetarse a las disposiciones de las leyes federales, la Constitución del Estado, la presente ley y demás ordenamientos legales conducentes;
 - II.- Imponer contribuciones que no estén establecidas en la Ley de Ingresos Municipales o decretadas por el Congreso del Estado;
 - III.- Cobrar los impuestos municipales mediante iguala;
 - IV.- Retener o aplicar, para fines distintos, la cooperación que en numerario o en especie aporten los particulares para la realización de obras de utilidad pública. La prestación de cualquier servicio público o la adquisición de bienes para el servicio de la comunidad;
 - V.- Conceder empleos en la administración municipal a sus miembros, cónyuges, parientes consanguíneos en línea recta, y parientes colaterales o por afinidad hasta el segundo grado;
 - VI.- Exceder en sus erogaciones las cantidades autorizadas en las partidas globales de sus presupuestos de egresos;
 - VII.- Condonar a los contribuyentes sus adeudos a la hacienda municipal;
 - VIII.- Formar coaliciones de unos contra otros o contra los Poderes del Estado o de la Federación;
 - IX.- Conceder permisos para juegos de lotería y azar;
 - X.- Distraer los fondos de bienes municipales de los fines a que estén destinados;
 - XI.- Imponer contribuciones o sanciones que no estén señaladas en la Ley de Ingresos, en la presente ley, en las normas municipales o en otras disposiciones legales;
 - XII.- Juzgar los asuntos relativos a la propiedad o posesión de bienes muebles e inmuebles o cualquier otro asunto contencioso de carácter civil, ni decretar sanciones o penas de carácter penal;
 - XIII.- Que utilicen su autoridad o influencia para hacer que en las elecciones los votos se emitan a favor de determinada persona o partido;
 - XIV.- Ausentarse del municipio por más de quince días sin licencia del ayuntamiento, y la autorización expresa del Congreso del Estado en receso de la Comisión Permanente excepto en los casos de urgencia justificada;
- Cobrar personalmente o por interpósita persona, multa o arbitrio alguno, o consentir o autorizar que oficina distinta de la tesorería municipal conserve o retenga fondos o valores municipales;
- XVI.- Distraer a los servidores públicos o a los elementos de la fuerza pública municipal para asuntos particulares;

- XVII.- Residir durante su gestión fuera de la cabecera municipal en el caso específico del Presidente Municipal; y para los integrantes del Ayuntamiento fuera de los límites del territorio municipal;
- XVIII.- Patrocinar a particulares en asuntos que se relacionen con el Gobierno Municipal;
- XIX.- Lo demás que estuviese previsto en las leyes locales y federales.

Capítulo VI De los Presidentes Municipales

Artículo 55.- El Presidente Municipal es el representante político y administrativo del Ayuntamiento y deberá residir en la cabecera municipal durante el tiempo que dure su gestión Constitucional.

Artículo 56.- Son facultades y obligaciones de los Presidentes Municipales:

- I.- Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento;
- II.- Vigilar y proveer al buen funcionamiento de la administración pública municipal;
- III.- Resolver bajo su inmediata y directa responsabilidad los asuntos que, por su urgencia, no admitan demora, dando cuenta al ayuntamiento en la siguiente sesión de cabildo los que sean de su competencia;
- IV.- Gestionar ante el Ejecutivo Estatal, la ejecución acciones que dentro de su ámbito de competencia reclamen el bien público y los intereses del municipio;
- V.- Celebrar junto con el Secretario del Ayuntamiento, con autorización del Cabildo, los convenios y contratos necesarios para beneficio del Municipio;
- VI.- Someter a la aprobación del ayuntamiento, los reglamentos gubernativos, bandos de policía y demás ordenamientos legales para la debida ejecución y observancia de las leyes y la prestación de los servicios públicos;
- VII.- Someter a la aprobación del ayuntamiento, el nombramiento de apoderados para asuntos administrativos y judiciales de interés para el municipio;
- VIII.- Otorgar, previo acuerdo del ayuntamiento, concesiones, autorizaciones, licencias y permisos en los términos que establezcan las leyes y reglamentos aplicables;
- IX.- Dirigir la política de planificación, urbanismo y obras públicas, en base a la Ley, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y demás disposiciones aplicables;
- X.- Firmar los oficios, actas, comunicaciones y demás documentos oficiales, para su validez;
- XI.- Autorizar con su firma las erogaciones o pagos que tenga que hacer el tesorero municipal, con la indicación expresa de la partida presupuestal que se grava;

- XII.- Coordinar la organización y presidir los actos cívicos y públicos que se realicen en la cabecera municipal, excepto en los casos en que el Ejecutivo Estatal asista para tal efecto.

Tratándose de los actos alusivos a las gestas heroicas que se conmemoran durante el mes de septiembre de cada año, deberá observarse el protocolo que al efecto apruebe el H. Congreso del Estado, en el que se deberá exaltar la importancia de la celebración de las fiestas patrias, enalteciendo los valores históricos de nuestra nacionalidad y haciendo especial señalamiento de la forma como deberán desarrollarse los eventos que se realicen durante los días 13, 14, 15 y 16 de septiembre;

- III.- Hacer del conocimiento de la población las leyes, decretos, ordenes y circulares que le remita el Gobierno del Estado y los reglamentos y demás disposiciones de observancia general del municipio, para su debida observancia y cumplimiento;
- XIV.- Someter a la aprobación del ayuntamiento los nombramientos del Secretario, del Tesorero, del Director de Obras, del Director de la Policía, del Titular de la Contraloría Municipal y del Cronista Municipal, así como el de los jefes de las unidades administrativas establecidas en el presupuesto de egresos;
- XV.- Someter a la aprobación del ayuntamiento el nombramiento y remoción de los empleados de confianza del municipio, y de acuerdo a la Ley que regule la relación laboral, a los de base;
- XVI.- Otorgar licencia económica hasta por 15 días, a los servidores públicos del municipio;
- XVII.- Convocar a audiencias públicas, cuando menos una vez al mes, para conocer con el ayuntamiento y el consejo de participación y cooperación vecinal municipal, los problemas de la población; para que con su participación se adopten las medidas tendentes a su solución;
- XVIII.- Visitar, por lo menos una vez al mes, las dependencias y demás organismos municipales, así como a las poblaciones y comunidades de la jurisdicción del municipio, promoviendo, en su caso, las alternativas de solución que sean necesarias para su mejoramiento;
- XIX.- Vigilar la elaboración mensual del corte de caja y autorizarlo antes de ser turnado al ayuntamiento, para su estudio y en su caso aprobación;
- XX.- Imponer las multas administrativas y las demás sanciones que procedan en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXI.- Rendir la protesta de Ley al tomar posesión de su cargo, de acuerdo al protocolo que marca el Capítulo II, del presente ordenamiento;
- XXII.- Declarar solemnemente instalado el ayuntamiento el día de su primera sesión, después de haber tomado a los regidores y síndicos, la protesta de ley;
- XXIII.- Comunicar a los Poderes del Estado la instalación del Ayuntamiento;

- XXIV.- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo, declararlas formalmente instaladas y clausurarlas en los términos del reglamento respectivo; Presidir a las sesiones con voz y voto y, en caso de empate su voto será de calidad;
- XXV.- Declarar, después de conocido el resultado de la votación, si se aprueban o rechazan las propuestas presentadas a debate en las sesiones de cabildo;
- XXVI.- Informar al ayuntamiento en la primera sesión de cada mes, sobre la marcha de los asuntos directamente a su cargo y del cumplimiento de los acuerdos;
- XXVII.- Vigilar el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales;
- XXVIII.- Disponer de la fuerza pública municipal para preservar, mantener y restablecer la tranquilidad, la seguridad y la salubridad públicas;
- XXIX.- Coadyuvar en la vigilancia de los templos, cultos y actividades religiosas en los términos de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales aplicables;
- XXX.- Solicitar autorización del ayuntamiento y del Congreso del Estado; o de la Comisión Permanente para ausentarse del municipio por más de quince días;
- XXXI.- Rendir a la población del municipio en sesión solemne de cabildo un informe pormenorizado de su gestión administrativa anual, a más tardar el último día del mes de septiembre;
- XXXII.- Vigilar la conducta oficial de los servidores públicos del municipio y corregir oportunamente las faltas que observe así como hacer del conocimiento de la autoridad competente las que a su juicio pudieren ser constitutivas de un delito;
- XXXIII.- Expedir las licencias para el funcionamiento de espectáculos, bailes, diversiones públicas y giros comerciales reglamentados en los términos de las disposiciones legales aplicables, mediante el pago a la tesorería de los derechos correspondientes;
- XXXIV.- Informar a los Poderes Públicos del Estado, de todos los negocios que tengan relación con ellos;
- XXXV.- Presentar ante el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, a través de la Contraloría Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas;
- XXXVI.- Prestar a las autoridades judiciales el auxilio que soliciten para el debido cumplimiento de sus funciones;
- XXXVII.- Coadyuvar a la conservación de los puentes, calzadas, parques y jardines, monumentos, zonas arqueológicas, antigüedades, obras de arte y demás bienes que no formen parte del patrimonio municipal y que sean del dominio público de la Federación, del Estado; o que hayan sido declarados patrimonio cultural de la Federación o del Estado;

- XXXVIII.- Coadyuvar en la vigilancia para evitar la tala ilegal de los bosques y en el combate a los incendios forestales y agrícolas;
- XXXIX.- Vigilar y coadyuvar con las autoridades competentes en la preservación, conservación y restauración de los bosques, ríos, lagos, lagunas, riberas, esteros y fauna y en general los sistemas ecológicos en sus municipios;
- XL.- Celebrar, previa autorización del ayuntamiento, los contratos y convenios para la obtención de empréstitos, créditos, emisión de valores y demás operaciones financieras previstas en las leyes hacendarias, suscribiendo los documentos o títulos de crédito requeridos para tales efectos, así como los contratos o actos jurídicos necesarios para constituir u operar los instrumentos y mecanismos a que se refiere el artículo 36, fracción LXV, de esta Ley; (de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas).
- Para la formalización de dichas operaciones, los contratos, documentos y actos respectivos deberán estar suscritos, adicionalmente por el tesorero y el síndico municipal;
- XLI.- Las demás que las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales les asignen.

Artículo 57.- El Presidente asumirá la representación jurídica del ayuntamiento en los litigios en que este fuere parte, en caso de que el síndico esté legalmente impedido para ello, o se negare a asumir la representación. En este último supuesto, se requerirá la autorización previa del Ayuntamiento.

Capítulo VII De los Regidores

Artículo 58.- Los regidores electos por el principio de mayoría relativa y por el sistema de representación proporcional, tendrán los mismos derechos y obligaciones.

Artículo 59.- Son atribuciones y obligaciones de los regidores:

- I.- Suplir las faltas temporales del Presidente Municipal, en los términos de la presente ley;
- II.- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo;
- III.- Informar y acordar, cuando menos dos veces por semana, con el Presidente Municipal, acerca de los asuntos de su competencia;
- IV.- Desempeñar con eficacia las atribuciones que se les asignen de conformidad con esta Ley y el reglamento interior respectivo;
- V.- Presentar los dictámenes correspondientes a sus atribuciones, en los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo, y participar con voz y voto en las deliberaciones;
- VI.- Proponer al ayuntamiento las medidas que consideren pertinentes para la mejor prestación de los servicios públicos;

- VII.- Vigilar los ramos de la administración que les encomiende el ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones;
- VIII.- Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Presidente Municipal;
- IX.- Presentar ante el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, a través de la Contraloría Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas;
- X.- Las demás que le confieren esta ley y sus reglamentos.

Capítulo VIII De los Síndicos

Artículo 60.- Son atribuciones y obligaciones del Síndico:

- I.- Procurar defender y promover los intereses municipales;
- II.- Vigilar las actividades de la administración pública municipal, proponiendo las medidas que estime convenientes ante el ayuntamiento, para su mejoramiento y mayor eficacia;
- III.- Representar al ayuntamiento en las controversias o litigios en que este fuere parte;
- IV.- Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros, conforme al presupuesto aprobado;
- V.- Revisar y autorizar con su firma los cortes de caja de la tesorería municipal, en apego a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal; debiendo remitir, al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado copia del pliego de observaciones que surja de dicha revisión;
- VI.- Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la tesorería previa el comprobante respectivo;
- VII.- Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se hagan a la Tesorería;
- VIII.- Una vez aprobado el dictamen de la cuenta pública por el cabildo, deberá firmarlo y vigilará que sea presentado en tiempo y forma al Congreso del Estado;
- IX.- Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su debido control;
- X.- Controlar y vigilar las adquisiciones y el almacenamiento de materiales del ayuntamiento, así como su uso, destino y la contabilidad de las entradas y salidas de los mismos;
- XI.- Asistir a las sesiones del ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto;

- XII.- Presidir las comisiones para las cuales sean designados;
- XIII.- Practicar, a falta de agentes del Ministerio Público, las primeras diligencias de averiguación previa, remitiéndolas al agente del Ministerio Público del Distrito Judicial correspondiente a más tardar dentro de las veinticuatro horas siguientes;
- XIV.- Presentar ante el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, a través de la Contraloría Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas; y verificar que los servidores públicos del Municipio que tengan esta obligación, cumplan con ella en los mismos términos;
- XV.- Las demás que le confieren esta Ley y sus Reglamentos.

Capítulo IX De las Comisiones

Artículo 61.- En la primera sesión ordinaria que celebren los ayuntamientos, se integrarán entre sus miembros, las comisiones que sean necesarias para la eficaz organización administrativa interna y el mejor desempeño de las funciones atribuidas a la corporación municipal.

Las comisiones estudiarán los asuntos del ramo a que correspondan y emitirán un dictamen que someterán a la consideración y aprobación, en su caso, del Ayuntamiento.

Artículo 62.- Las comisiones podrán ser individuales o colegiadas, permanentes o transitorias, y su materia será establecida en el reglamento interior, de acuerdo a las necesidades municipales.

Son comisiones permanentes las siguientes:

- I.- De Gobernación;
- II.- De Desarrollo Socioeconómico;
- III.- De Hacienda;
- IV.- De Obras Públicas, Planificación y Desarrollo Urbano;
- V.- De Mercados y Centros de Abasto;
- VI.- De Salubridad y Asistencia Social;
- VII.- De Seguridad Pública;
- VIII.- De Educación, Cultura y Recreación;
- IX.- De Industria, Comercio, Turismo y Artesanías;
- X.- De Recursos Materiales;

XI.- De Contratación de Obras, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

XII.- De Agricultura, Ganadería y Silvicultura.

XIII.- De equidad de género.

Artículo 63.- El Presidente Municipal propondrá al cabildo la integración de las comisiones, debiéndose reflejar la pluralidad en la integración de las mismas; y propondrá de entre los miembros de cada comisión, el que deba presidirla excepto en los casos de las comisiones de Gobernación y de Hacienda que estarán invariablemente bajo la responsabilidad del Presidente y el Síndico, respectivamente.

Para la aprobación de la integración de las comisiones se requiere de mayoría absoluta de los miembros del ayuntamiento; en caso de empate tendrá el Presidente voto de calidad.

Artículo 64.- Los miembros de las comisiones carecerán de facultades ejecutivas y de representación y, en caso de que uno o más de ellos no cumplan con sus obligaciones, podrán ser destituidos por el voto de las dos terceras partes de los integrantes del ayuntamiento.

Artículo 65.- Los aspectos de control administrativo que no sean de la competencia de alguna de las comisiones, estarán a cargo de la Comisión de Gobernación.

Artículo 66.- Las comisiones a que se refiere este capítulo, tendrán las siguientes atribuciones:

- I.- Presentar propuestas al Ayuntamiento para la elaboración de planes y programas relacionados con su ramo y formular recomendaciones tendientes al mejoramiento de su administración o a la prestación de los servicios públicos;
- II.- Proponer al Ayuntamiento el mejoramiento o la creación de nuevos servicios públicos;
- III.- Las demás que le confiera esta Ley y sus Reglamentos.

Capítulo X De los Agentes y Subagentes Municipales

Artículo 67.- Las Agencias y Subagencias Municipales son órganos desconcentrados que estarán a cargo de un agente, o de un subagente, respectivamente y que actuarán en sus respectivas jurisdicciones como representantes de los ayuntamientos.

Artículo 68.- Los Agentes y Subagentes serán nombrados por el Ayuntamiento en el primer año de su gestión, durarán en su cargo el mismo período del Ayuntamiento que los designó, y deberán tener su residencia en el poblado que corresponda que no será menos de 6 meses, inmediatamente anteriores a la fecha de su nombramiento, asimismo, podrá removerlos por causa justificada.

Artículo 69.- Son atribuciones de los Agentes y Subagentes Municipales las siguientes:

- I.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales dentro de la esfera de su competencia;
- II.- Ejecutar las resoluciones del ayuntamiento en su correspondiente circunscripción territorial;
- III.- Informar al ayuntamiento de todos los asuntos relacionados con su cargo;
- IV.- Vigilar, mantener y restablecer la tranquilidad, la seguridad y la salubridad pública;
- V.- Cumplir con las disposiciones relativas al Registro del Estado Civil de las personas;
- VI.- Practicar en los lugares donde no haya Juez Municipal, rural o Agentes del Ministerio Público, las primeras diligencias de averiguación previa en los casos de conductas que pudieren configurar algún delito, y procurar la captura en caso de flagrancia de los presuntos responsables; y hacer del conocimiento de la agencia de Ministerio Público del Distrito Judicial que corresponda en un término no mayor de 24 horas;
- VII.- Coadyuvar con las autoridades judiciales, cuando sean requeridos;
- VIII.- Promover el mejoramiento y el establecimiento de nuevos servicios públicos;
- IX.- Llevar el registro en que los vecinos manifestarán sus propiedades, industrias, profesión u ocupación, haciéndolo del conocimiento del ayuntamiento;
- X.- Actuar como conciliadores en los conflictos que se les presentaren;
- XI.- Coadyuvar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales en el desempeño de sus atribuciones;
- XII.- Colaborar en las campañas de salubridad, alfabetización y en todas aquellas que sean para beneficio de la comunidad;
- XIII.- Promover en general el bienestar de la comunidad;
- XIV.- Las demás que le señale esta Ley y su reglamento.

Artículo 70.- Los ayuntamientos, a propuesta del Presidente Municipal, deberán crear Agencias Municipales en aquellos poblados que tengan más de mil habitantes, y menos de cinco mil; así como Subagencias Municipales, en los de menos de mil habitantes. El acuerdo del cabildo determinará los límites jurisdiccionales de cada Agencia y Subagencia.

Capítulo XI
De las Dependencias
De la Administración Pública Municipal

Artículo 71.- La administración municipal se ejercerá por su titular el Presidente Municipal.

El Presidente Municipal para el despacho de los asuntos públicos que le competan, se auxiliará de las siguientes direcciones o unidades administrativas:

- Secretaría del Ayuntamiento.
- Tesorería Municipal.
- Dirección de Obras Públicas Municipal.
- Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Del Cronista Municipal.
- Dirección Agropecuaria.
- Dirección de Protección Civil.
- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Dirección de Educación
- Dirección del Deporte.
- Contraloría Interna Municipal.
- Dirección de Servicios Generales.
- Dirección de Salud.
- Secretaría Municipal.
- Dirección de Casa de la Cultura.
- Dirección de Planeación.
- Dirección de Verificaciones y Clausuras.
- Dirección de Atención ciudadana.
- Dirección del Juzgado Municipal.

Los integrantes de las direcciones antes indicadas, forman parte de la Administración Pública Municipal, y derivado de ello, se consideran servidores públicos, que deberán atender las opiniones y solicitudes de los habitantes del municipio, actuando con sensibilidad social, honestidad, prestancia, legalidad, equidad y profesionalismo, prestando un servicio de calidad al municipio de Acala, Chiapas.

Artículo 72.- Para la ejecución de sus funciones, la administración municipal podrá crear, con arreglo a las disposiciones legales, organismos públicos descentralizados y desconcentrados con personalidad jurídica y patrimonios propios.

Capítulo XII
De la Secretaría del Ayuntamiento

Artículo 73.- En cada ayuntamiento habrá una Secretaría para el despacho de los asuntos de carácter administrativo y para auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal la cual estará a cargo de un secretario, que será nombrado por el ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 74.- La Secretaría del Ayuntamiento se instalará en el edificio municipal y en ella se guardarán los archivos que se administrarán bajo la estricta responsabilidad del secretario.

Artículo 75.- Para ser Secretario de un ayuntamiento se requiere:

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

Artículo 76.- El Secretario de Ayuntamiento tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.- Vigilar el adecuado despacho de los asuntos del Presidente Municipal, dictando las instrucciones y providencias que procedan y cuidando que se cumplan los acuerdos respectivos;
- II.- Comunicar por escrito y con la debida anticipación a los munícipes las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo;
- III.- Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz y levantar las actas de las sesiones de cabildos asentándolas en el libro autorizado para ese efecto y que estará bajo su custodia y responsabilidad;

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

Capítulo XIII De la Tesorería del Ayuntamiento

Artículo 77.- Para la recaudación de los ingresos municipales y la administración de las finanzas, cada ayuntamiento nombrará un tesorero a propuesta del Presidente Municipal.

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

Artículo 78.- Para ser Tesorero Municipal de un Ayuntamiento se requiere de los mismos requisitos que para ser Secretario Municipal; con excepción del requisito de formación profesional que será en alguna de las áreas Económico-Administrativas.

Artículo 79.- Son atribuciones y obligaciones del Tesorero:

- I.- Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de leyes fiscales, presupuestos de egresos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas relacionadas con la Hacienda Municipal;

- II.- Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones municipales de conformidad con las leyes fiscales; así como las contribuciones y participaciones que por ley o convenio le correspondan al municipio del rendimiento de las Contribuciones Federales y Estatales;
- III.- Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales;
- IV.- Formular e integrar mensualmente los estados financieros, la comprobación y la contabilidad del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos para su revisión, y en su caso, aprobación por parte del Ayuntamiento;
- V.- Presentar al ayuntamiento en los primeros 15 días del mes de enero de cada año, la cuenta pública documentada del año del ejercicio anterior con los siguientes informes: balance general, estado de origen y aplicación de recursos municipales y el estado financiero de la Hacienda Municipal;
- VI.- Mantener permanentemente actualizado el padrón municipal de contribuyentes;
- VII.- Rendir al ayuntamiento los informes que le solicite respecto de sus atribuciones;
- VIII.- Ejercer la facultad económico-coactiva conforme a las leyes y reglamentos vigentes;
- IX.- Organizar y llevar la contabilidad del municipio y los registros necesarios para el control de las partidas presupuestales para el registro contable de las operaciones y transacciones que se lleven a cabo, las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos, costos y gastos se manejarán conforme a las normas y procedimientos que dicte la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal y el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado;
- X.- Intervenir en los juicios de carácter fiscal cuando el municipio sea parte;
- XI.- Efectuar los pagos que autorice u ordene el Ayuntamiento o el Presidente Municipal y pagar mediante nomina los salarios de los servidores públicos municipales;
- XII.- Presentar ante el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, a través de la Contraloría Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas; y,
- XIII.- Las demás que les señalen esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 80.- El Tesorero será responsable de las erogaciones que efectuó que no estén comprendidas en los presupuestos o que no haya autorizado el ayuntamiento.

Capítulo XIV De la Dirección de Obras Públicas Municipales

Artículo 81.- Para ser Director de Obras Públicas Municipales de un ayuntamiento se requiere de los mismos requisitos que para ser Secretario Municipal; con excepción del requisito de formación profesional que será en alguna de las áreas de la construcción.

Artículo 82.- Son atribuciones del Director de Obras Públicas Municipal:

- I.- Elaborar y proponer al Honorable Ayuntamiento el Plan de Desarrollo Municipal, proyectos productivos, presupuestos de obras, y/o proyectos, reglamentos de construcción, y demás disposiciones relacionadas con la obra pública municipal;
- II.- La elaboración, dirección y ejecución de los programas destinados a la construcción de obras públicas y de proyectos productivos, así como el estudio y aplicación de las técnicas necesarias para la planeación, regulación y ordenación de los asentamientos humanos en el municipio, en apego a las leyes vigentes, una vez aprobado por el Ayuntamiento.
- III.- Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones correspondientes a la obra pública municipal, así como proponer la integración del comité de contratación de la obra pública y de adquisiciones;
- IV.- Validación de proyectos y presupuestos de obras en las dependencias normativas correspondientes;
- V.- Verificar y supervisar la correcta ejecución de las obras por contrato y por administración directa;
- VI.- Mantener actualizado el padrón municipal de contratista;
- VII.- Rendir en tiempo y forma al ayuntamiento, los informes de avances físicos de obras y/o proyectos mediante bitácoras de obra para la integración del avance mensual de la cuenta pública;
- VIII.- Al término de cada obra y/o acción, elaborar los finiquitos y expedientes unitarios con formé a la documentación comprobatoria, según corresponda el origen del recurso. De acuerdo a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal y Ley de Fiscalización Superior del Congreso del Estado;
- IX.- Al término de cada ejercicio fiscal presentar el cierre de ejercicio- físico financiero de las obras ejecutadas y en proceso de ejecución o transferidas al ejercicio siguiente;
- X.- Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se practiquen a la obras y/o acciones ejecutadas o en proceso;
- XI.- Autorizar con su firma los avances de cuenta mensual y toda documentación que en atribuciones le corresponda;
- XII.- Presentar en los términos de la ley de la materia las declaraciones de su situación patrimonial;
- XIII.- A la transición de la entrega-recepción de autoridades municipales dar cumplimiento a lo establecido a la Ley que fija las Bases para la Entrega-Recepción para los Ayuntamientos del Estado de Chiapas;
- XIV.- Las demás que les señalen esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

Capítulo XV
De la Dirección de la Policía Municipal

Artículo 83.- En cada municipio habrá una comandancia de policía o su equivalente; estará a cargo de un comandante o su equivalente, quien deberá reunir los requisitos siguientes:

- I. Ser chiapaneco y contar con un año de residencia en el Estado;
- II. Grado de escolaridad no inferior a secundaria;
- III. Tener cuando menos veintiún años cumplidos al día de la designación;
- IV. Contar con experiencia en materia de seguridad;
- V. Acreditar las pruebas de evaluación de control y confianza del órgano facultado para su aplicación;
- VI. Haber cumplido con el Servicio Militar Nacional;
- VII. Contar con Carta de Antecedentes Laborales no Negativos, expedido por el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VIII. No haber sido condenado por delito doloso; y,
- IX. Los demás que señalen los ordenamientos aplicables.

Artículo 84.- La Comandancia o equivalente, estará integrada además por los elementos policiacos nombrados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, de acuerdo con el presupuesto de egresos y que reúnan los requisitos establecidos en los ordenamientos aplicables a la materia.

Artículo 85.- El mando directo de la Dirección de Policía o su equivalente, estará a cargo del Presidente Municipal, excepto en el Municipio en que habitualmente resida el Gobernador del Estado o en el que transitoriamente se encuentre.

Artículo 86.- Son atribuciones y obligaciones de la Dirección de Policía Municipal o su equivalente:

- I.- Preservar, mantener y restablecer la tranquilidad y seguridad de los ciudadanos;
- II.- Vigilar el cumplimiento de los reglamentos gubernativos y los bandos de policía;
- III.- Coadyuvar cuando sea requerido, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales y administrativas estatales o federales;
- IV.- Coadyuvar en la prevención de los delitos y demás conductas antisociales;
- V.- Coordinar sus actividades con las demás corporaciones policiacas de la Federación y del Estado, de conformidad con los ordenamientos aplicables para el adecuado ejercicio de sus atribuciones;

- VI. Presentar ante el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, a través de la Contraloría Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas; y,
- VII.- Las demás que le confieran esta ley, sus reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

Capítulo XVI Del Cronista Municipal

Artículo 87.- En cada Municipio, cuando las posibilidades económicas lo permitan, existirá un Cronista Municipal nombrado por el Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 36; fracción XXXV, de la presente Ley quien tendrá como función la compilación, custodia y difusión de la memoria histórica y cultural del municipio, durará en su cargo un período de gobierno y podrá ser ratificado en virtud de su desempeño y productividad.

La designación del Cronista Municipal deberá recaer en una persona destacada por sus méritos y aportaciones a la cultura municipal.

Artículo 88.- Para ser Cronista Municipal se requiere:

- I. Ser ciudadano chiapaneco, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Ser originario del municipio en que se le designe o con residencia mínima de 10 años;
- III. Contar con prestigio en los aspectos históricos y culturales del municipio;
- IV. Haber concluido la instrucción primaria tratándose de municipios que no excedan de 40 mil habitantes; la instrucción secundaria en caso de que excedan de 40 mil habitantes y ser pasante o profesional cuando la población exceda de 80 mil habitantes;
- V. No haber sido sentenciado por delito intencional; y,
- VI. No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto religioso.

Artículo 89.- Son facultades y obligaciones del Cronista Municipal:

- I. Llevar el registro cronológico de los sucesos notables de su municipio;
- II. Investigar, conservar, exponer y promover la cultura e historia municipal;
- III. Elaborar la monografía del municipio actualizándola regularmente;
- IV. Compilar y difundir tradiciones, leyendas o crónicas;
- V. Levantar un inventario de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos de su municipio;

- VI. Elaborar el calendario cívico municipal, derivándose de éste la promoción de eventos cívicos conmemorables;
- VII. Realizar Investigaciones Históricas del Municipio;
- VIII. Publicar periódicamente sus investigaciones en prensa, folletos o libros, así como en el órgano de difusión del ayuntamiento;
- IX. Promover la conservación y preservación del patrimonio histórico-cultural;
- X. Promover el reconocimiento de los ciudadanos que se distingan por sus acciones e investigaciones históricas del municipio;
- XI. Representar al H. Ayuntamiento en congresos, seminarios, encuentros y demás actividades académicas y culturales, que le encomiende el Presidente Municipal;
- XII. Inscribirse y participar en las Asociaciones Estatal y Nacional de Cronistas;
- XIII. Crear un consejo de la crónica, con los ciudadanos de mayor reconocimiento y que por su avanzada edad, experiencia y conocimiento, aporten sus conocimientos para enriquecer la historia municipal; y,
- XIV. Las demás que le confieran esta ley, reglamentos, el ayuntamiento o demás disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo XVII De las Autoridades Municipales Auxiliares y de los Organismos de Participación Social

Sección Primera De las Autoridades Municipales Auxiliares

Artículo 90.- El gobierno municipal promoverá y reconocerá el nombramiento de agentes y sub-agentes en las colonias suburbanas, como autoridades municipales, para lo cual, en cuanto a su estructura, rango, jurisdicción, designación y funciones, se estará a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Chiapas y los Reglamentos Municipales aplicables.

Sección Segunda De los Organismos de Participación Social

Artículo 91.- El municipio, para el mejor cumplimiento de sus fines promoverá la creación de organismos abiertos a la participación y la colaboración ciudadana que estarán integrados por los sectores público, social y privado del municipio.

Las funciones de estos organismos serán de asesoría técnica, consulta, colaboración y apoyo para el tratamiento de los asuntos públicos del municipio.

Artículo 92.- Se crean los siguientes Organismos Auxiliares de Participación Social:

- Comité comunitario municipal para el desarrollo y la reconciliación COPLADEM;
- Comité municipal de protección civil.
- Comité municipal de comercio y mercado público;
- Consejo municipal de seguridad pública;
- Comité municipal de salud;
- Comité municipal de consulta y participación ciudadana; y,
- Las demás que determine la autoridad municipal y las disposiciones legales aplicables.

Los organismos que crea el presente bando, serán presididos por el Presidente Municipal, actuará con un Secretario Ejecutivo, a excepción de las que se tengan reguladas por las leyes respectivas.

La estructura orgánica, las funciones y los objetivos de estos organismos serán determinados por los reglamentos que al efecto se emitan.

Artículo 93.- Para promover la participación vecinal en la planeación, organización y ejecución de acciones, obras o servicios públicos determinados, la autoridad municipal podrá convocar a los beneficiarios, a integrar los organismos vecinales de participación ciudadana que sean necesarios para la consecución del fin especificado.

Título Cuarto De los Actos Administrativos Municipales

Capítulo Único De los Contratos Administrativos

Artículo 94.- La celebración de los contratos de administración de obras, o de adquisiciones, así como los de prestación de servicios, se sujetarán a las leyes respectivas en el Estado.

Artículo 95.- Los Ayuntamientos tendrán derecho de preferencia para adquirir los inmuebles que circunden a los centros de población de su Municipio, a efecto de integrar un área de reserva urbana destinada a satisfacer las necesidades de expansión y desarrollo de estos.

Título Quinto De la Planeación del Desarrollo Municipal

Artículo 96.- Las acciones del gobierno municipal, tendrán como base para su determinación una planeación democrática y participativa, diseñada con profesionalismo, y sustentada en criterios de justicia social.

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

La planeación municipal tendrá por objetivo determinar el rumbo para lograr el desarrollo pleno, armónico, sostenido e integral del municipio, aprovechando racionalmente sus posibilidades y recursos.

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

- Plan municipal de desarrollo;
- Plan anual de trabajo; y,
- Programas específicos de trabajo.

Los planes y programas señalados serán aprobados mediante sesión de Cabildo; en base a ellos se autorizarán recursos y se establecerán responsabilidades en la ejecución de las acciones de gobierno.

El plan municipal de desarrollo es el instrumento rector de las políticas de gobierno que ejecutará la autoridad municipal de desarrollo, se elaborará y aprobará junto con los proyectos específicos de desarrollo, dirigido a fortalecer determinados aspectos de la labor municipal.

El proyecto del plan municipal de desarrollo será elaborado por el Ayuntamiento Municipal y funcionarios municipales, deberá darse durante los primeros ciento veinte días de iniciada su gestión administrativa constitucional. La planeación municipal se realizará de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 97.- Durante los 20 veinte primeros días del mes diciembre de cada año, el presidente municipal rendirá en sesión solemne de cabildo, su informe de gestión administrativa al Ayuntamiento.

La referencia principal para su evaluación que realice el ayuntamiento de las acciones de gobierno realizadas y contenidas en el informe anual será el plan municipal de desarrollo, el programa anual de trabajo y los proyectos específicos de desarrollo que comprendan el periodo que se informa.

Título Sexto De la Participación Social

Capítulo Único

Artículo 98.- Los vecinos de municipio podrán participar, individual o colectivamente, para mejorar su calidad de vida y procurar el bien común. El municipio garantizará y promoverá la participación ciudadana; en función de ello los vecinos del municipio podrán:

- Presentar a la autoridad municipal propuestas de acciones, obras y servicios públicos, para que previo estudio y dictamen y de acuerdo a las posibilidades presupuestales del municipio, sean incluidos en los planes y programas municipales.

- Presentar iniciativas de creación o reforma al presente Bando, reglamentos municipales y leyes y decretos de carácter estatal que se refieran al municipio; dichas iniciativas podrán ser presentadas en forma individual o colectiva; y,
- Ejercer la acción popular para denunciar actos que pongan en peligro la seguridad, el orden, la salud, el medio ambiente y otras similares, ante el Ayuntamiento, sin más formalidades que hacerlo por escrito y manifestar sus generales.

Artículo 99.- Se instituye en el municipio de Acala, Chiapas el referéndum, como mecanismo democrático de participación y consulta directa con la ciudadanía para toma de decisiones sobre asuntos públicos de gran importancia social, cuando así lo establezca la legislación o el cabildo.

El referéndum se realizará a convocatoria del Ayuntamiento cuando así lo determinen las dos terceras partes de sus integrantes, la convocatoria contendrá las bases, bajo las cuales se lleven a efecto.

Para los efectos del presente Bando, se entenderá como referéndum: al procedimiento por el que se somete a voto popular la aceptación o no de una propuesta de trascendencia e interés social o un asunto de interés público.

Título Séptimo De la Hacienda Municipal

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 100.- Constituye la Hacienda Municipal:

- Los recursos financieros provenientes de las contribuciones decretadas por el Congreso del Estado a favor del fisco municipal;
- El conjunto de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
- Los recursos obtenidos mediante empréstitos;
- Las donaciones o legados;
- Las aportaciones de los gobiernos federales o estatales, derivadas de convenio de coordinación fiscales o para la inversión publican;
- Los fondos provenientes de aportación vecinales para la obra pública; y,
- Los ingresos municipales que son los siguientes: impuestos, derechos, productos, aprovechamiento y los demás que determine la Ley de Ingresos Municipal.

Artículo 101.- La Administración de la Hacienda Municipal, se delega en la Tesorería Municipal, quien deberá rendir al Ayuntamiento en los primeros diez días naturales del mes que corresponda un informe contable del mes anterior, este informe comprenderá cuando menos:

- Formato de ingresos y egresos;
- Estado presupuestal;
- Concentrado mensual de ingresos;
- Control presupuestal; y,
- Disponibilidades.

El cabildo tendrá facultad para aprobar o desaprobar la cuenta pública emitida por el Tesorero municipal, después de su aprobación deberá publicarse en la gaceta municipal o en un lugar visible del edificio que ocupe la Presidencia Municipal, misma que esté a disposición del público.

Artículo 102.- Es atribución y responsabilidad del Presidente Municipal, Síndico y de la Tesorería Municipal, el ejercicio de la competencia tributaria en materia de la aplicación de la ley de ingresos del municipio; así como el ejercicio de los recursos previstos en el presupuesto anual de egresos autorizado por el cabildo.

Los regidores del Ayuntamiento y los funcionarios de la administración municipal carecen en lo individual de facultades para exentar total o parcialmente la recaudación de ingresos, así como la ejecución de embargos, siendo esto una facultad colegiada del Ayuntamiento.

Capítulo II De los Ingresos y Egresos del Municipio

Artículo 103.- Corresponde a la Tesorería Municipal elaborar el proyecto de presupuesto anual del municipio, el cual deberá remitir al Ayuntamiento a más tardar el día 15 quince de septiembre de cada año, para su aprobación mediante resolutive emitido en sesión pública.

El presupuesto anual de ingresos del municipio deberá expresar las proyecciones de la recaudación probable, calendarizada mensualmente en los diferentes rubros, predeterminando su rendimiento total, mismo que servirá de base para la elaboración de la iniciativa de ley de ingresos que se presentara para la aprobación del congreso del estado a más tardar el 01 uno de octubre previo al año cuyo ejercicio fiscal se regula.

El presupuesto anual de egresos contendrá, calendarizada mensualmente, la distribución de las asignaciones por cada uno de los rubros y se hará en base a la ley de ingresos del municipio y el programa anual de trabajo.

Aprobado por el Ayuntamiento, mediante resolutive emitido en sesión de cabildo, el presupuesto anual de egresos deberá enviarse al Congreso del Estado, en el término previsto por la ley

correspondiente, una vez autorizado se publicará en la gaceta municipal, o en lugar visible al público en el edificio que ocupa la Presidencia Municipal.

Artículo 104.- Se requiere acuerdo del Ayuntamiento para:

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

Artículo 105.- El Ayuntamiento, aprobará la cuenta pública anual del municipio correspondiente al ejercicio anterior, debiendo presentarla ante el Congreso del Estado, dentro del plazo señalado en la ley correspondiente e integrando los documentos establecidos por la ley correspondiente.

Capítulo III Del Patrimonio Municipal

Artículo 106.- Constituyen el patrimonio municipal; los bienes muebles o inmuebles de uso común, los destinados a la prestación de un servicio público, y los que son propiedad del municipio; además de los derechos reales o de cualquier naturaleza, de los que sea titular el municipio.

Artículo 107.- El Gobierno Municipal, por conducto de la Contraloría interna Municipal, llevará el inventario de los bienes muebles e inmuebles, que constituyen el patrimonio municipal y dispondrá de los sistemas de control adecuado para su debido uso, resguardo y mantenimiento; para los efectos de control y revisión, deberá rendir al Ayuntamiento, dentro de los últimos 15 quince días del mes de julio de cada año, un informe que describa y señale el estado en que se encuentra cada uno de todos los bienes muebles, e inmuebles propiedad del municipio, así como el nombre del servidor público responsable a cuyo resguardo se encuentra.

Capítulo IV De los Bienes del Dominio Público

Artículo 108.- Son bienes de dominio público:

- I.- Los de uso común;
- II.- Los inmuebles propiedad del municipio, destinados a un servicio público y los equiparados a estos, conforme a las disposiciones legales aplicables;

- III.- Cualesquier otro inmueble propiedad del municipio que sean declarados por el Congreso del Estado o conforme a la Ley de Desarrollo Urbano del Estado, como monumentos históricos, arqueológicos y, en general parte del patrimonio cultural de los municipios;
- IV.- Las servidumbres, cuando el predio dominante sea alguno de los especificados en las fracciones anteriores;
- V.- Los muebles propiedad del municipio que por su naturaleza, no sean normalmente sustituibles, tales como los expedientes de las oficinas; archivos públicos, los libros incunables, las piezas históricas o arqueológicas, las obras de arte de los museos, etcétera.

Artículo 109.- Los bienes Inmuebles de dominio público, son inalienables e imprescriptibles, solo podrán ser enajenados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y previo decreto de desincorporación dictado por el Congreso del Estado, cuando dejen de servir para el fin al que hayan sido destinados.

Capítulo V De los Bienes de Dominio Privado

Artículo 110.- Son bienes de dominio privado:

- I.- Las tierras y aguas de propiedad municipal, susceptibles de enajenación a los particulares;
- II.- Los bienes vacantes situados dentro del territorio municipal;
- III.- Los bienes que hayan formado parte del patrimonio de una corporación pública municipal, creada por alguna Ley, y que por disolución y liquidación de la misma, se desafecten y se incorporen al patrimonio del Municipio;
- IV.- Los bienes inmuebles que adquiera el municipio, para la constitución de reservas territoriales y el desarrollo urbano y habitacional;
- V.- Los demás inmuebles y muebles que por cualquier título traslativo de dominio adquiera el municipio y que no estén comprendidos en el artículo anterior de esta Ley.

Artículo 111.- Corresponde al Ayuntamiento, previo acuerdo del Congreso del Estado, administrar, adquirir, poseer, conservar, enajenar y realizar cualquier acto jurídico relacionado con los bienes inmuebles de dominio privado del municipio.

Capítulo VI De la Adquisición de Bienes y Servicios, y Adjudicación de Obras Públicas

Artículo 112.- La adquisición de bienes y servicios y la adjudicación de obra pública, deberá realizarse con honestidad, transparencia y estricto apego a las leyes y los reglamentos aplicables.

Cuando en la aplicación de los recursos por la adquisición de bienes y servicios o la adjudicación de obra pública, no estén reguladas por las disposiciones legales estatales o federales, se deberán seguir las siguientes normas:

Corresponde al Presidente Municipal, por conducto de la dependencia de la administración municipal competente, autorizar las adquisiciones o adjudicaciones contempladas en el presupuesto anual, de egresos del municipio y cuyo importe no exceda el equivalente a 2000 dos mil días de salario mínimo general vigente en la zona económica en que se encuentra el municipio, no se podrán fraccionar las operaciones de inversión para la realización de obra pública o la adquisición de bienes y servicios;

Para autorizar operaciones que excedan de esta cantidad, se crea el comité de adquisiciones de bienes y servicios y adjudicaciones de obra pública, el cual estará integrado por: el Presidente Municipal, quien lo presidirá y tendrá voto de calidad, el Tesorero Municipal, el responsable de las adquisiciones, el Director de Obras Públicas, quien fungirá como Secretario Técnico, el Síndico municipal.

En su actuación, el comité de adquisiciones de bienes, servicios y adjudicación de obra pública, obligadamente observara lo siguientes:

Que por un monto superior equivalente a 2000 dos mil días de salario mínimo general vigente en el municipio, pero menor al equivalente de hasta 46,000 cuarenta y seis mil días de salario mínimo general vigente, la adjudicación se haga mediante concurso, invitando directamente a por lo menos 3 tres concursantes;

Que en las operaciones cuyo monto exceda al equivalente a 46,000 cuarenta y seis mil días de salario mínimo general vigente en el municipio, la adjudicación se haga mediante licitación pública;

El dictamen de autorización que emita el comité de adquisiciones de bienes y servicios, y adjudicaciones de obras públicas, deberá ser ratificado mediante un acta de Adjudicación.

Autorizada la compra de un bien o servicio o determinado el adjudicatario de una obra pública de cualquier naturaleza, deberá celebrarse el contrato correspondiente si la operación es superior al equivalente a 500 quinientos días de salario mínimo general vigente en el municipio; y,

Para lo no contemplado en el presente Bando municipal y la legislación municipal aplicable, se estará a lo que determine el Ayuntamiento, considerando supletoriamente lo dispuesto en la legislación estatal y federal en la materia.

Capítulo VII De la Contraloría Interna Municipal

Artículo 113.- La verificación permanentemente de que las acciones de la administración municipal se realicen de conformidad a los planes y programas de trabajos aprobados por el Ayuntamiento y la vigilancia de que el manejo de los recursos financieros, el patrimonio y la Hacienda municipal se lleven a cabo honestamente y de conformidad con las disposiciones legales aplicables, corresponde a la Contraloría Municipal como organismo municipal auxiliar.

El titular de la Contraloría Municipal, dependerá en sus funciones del Síndico municipal y será designado mediante sesión de Cabildo.

El Contralor Municipal tendrá las funciones, obligaciones y deberes que le señalen la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos vigente, el Reglamento de la Administración Pública Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 114.- El Ayuntamiento aprobará dentro del presupuesto anual de egresos del municipio, las partidas presupuestales propias para sufragar los gastos de la Contraloría Municipal, quien tendrá facultades para su ejercicio autónomo. Para ello, el titular de la Contraloría Municipal, deberá presentar oportunamente al Ayuntamiento su programa de trabajo y los egresos correspondientes.

Artículo 115.- Se concede acción popular para denunciar hechos que se considere sean en menoscabo de la Hacienda y el patrimonio municipal o por irregularidades de los servidores públicos municipales en la prestación del servicio. La denuncia la podrá presentar cualquier ciudadano ante la Contraloría Municipal, sin observar ninguna formalidad, pero deberá indicar el nombre y puesto del servidor público a quien se le atribuye la conducta incorrecta, la denuncia deberá hacerse por escrito y manifestar las generales del quejoso.

Título Octavo Del Desarrollo Urbano

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 116.- Para el desarrollo integral y armónico de los asentamientos humanos ubicados en el territorio municipal, el Ayuntamiento formulará el plan de desarrollo urbano municipal, mismo que contendrá lo siguiente:

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

Artículo 117.- Estos medios de planeación tendrán como sustento estudios técnicos y profesionales que consideren la problemática social.

Aprobado mediante sesión de Cabildo, serán ordenamientos de interés público y de observancia general en el territorio municipal.

Artículo 118.- El Ayuntamiento tiene además, en materia de desarrollo urbano, las siguientes atribuciones:

- I.- Definir las políticas en materia de reservas territoriales y crear y administrar dichas reservas.
- II.- Intervenir en la regulación de la tenencia de las tierras urbanizables.

- III.- Participar en la creación y administración de reservas ecológicas, así como controlar y vigilar la utilización del suelo en su jurisdicción;
- IV.- Otorgar o retirar permisos de construcción;
- V.- Impulsar mediante el sistema de cooperación, la construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano;
- VI.- Fomentar la participación de la comunidad, en la elaboración, ejecución, evaluación y modificación de los planes de desarrollo urbano municipal;
- VII.- Promover en coordinación con los organismos estatales y federales programas a favor de la construcción de la vivienda.
- VIII.- Promover la construcción de caminos vecinales e impulsar la mano de obra.
- IX.- A tender la conservación y creación de parques, jardines y en general de las zonas verdes.
- X.- Identificar, declarar y conservar en coordinación con el Gobierno del Estado, las zonas, sitios y edificaciones que signifiquen para la comunidad del municipio, un testimonio valioso de su historia y cultura.
- XI.- Supervisar que toda construcción con fines industriales, comerciales o de servicio, reúna las condiciones necesarias de seguridad;
- XII.- Ejercer las demás atribuciones que le otorgue la ley de asentamientos humanos y sus reglamentos;
- XIII.- Autorizar los números oficiales, las nomenclaturas de las calles y avenidas, callejones, andadores y demás vías de comunicación dentro del municipio;
- XIV.- Vigilar que los predios baldíos sean bardeados por sus propietarios o poseedores;
- XVI.- Realizar la modificación necesaria en todo tiempo, a los planes, cuidando las formalidades que para la reforma de la legislación municipal se deba;
- XVII.- Participar en el ámbito de su competencia y mediante los convenios respectivos, en el rescate y conservación de los sitios y monumentos que constituyan patrimonio histórico o cultural; y,
- XVIII.- Regular que la imagen urbana de los centros de población del municipio sea adecuada de conformidad con las normas técnicas y legales aplicables;
- XIX.- Las demás que le señalen las leyes y los reglamentos aplicables.

Artículo 119.- Los propietarios o poseedores de inmuebles ubicados en los centros de población del municipio están obligados a:

- I.- Solicitar ante el Honorable Ayuntamiento el número oficial del inmueble;

- II.- Mantener las fachadas de dichos inmuebles pintados o encalados y la banquetta correspondiente en buen estado;
- III.- En concurrencia con las autoridades, plantar, dar mantenimiento y proteger los árboles de ornato en las banquetas que les correspondan;
- IV.- Mantener colgada visiblemente la placa con el número oficial asignado;
- V.- Para la construcción de nuevos inmuebles (edificios, bardas, etc.), deberá solicitar el alineamiento ante el Honorable Ayuntamiento; y,
- V.- Los propietarios de patios baldíos donde exista pavimento deberán construir barda o cercas y su banquetta correspondiente.
- VI.- Las demás que establezcan los reglamentos municipales aplicables.

Capítulo II De las Construcciones

Artículo 120.- Para la construcción, demolición, reparación o remodelación de inmuebles, se requiere obtener previamente la autorización correspondiente de la autoridad municipal, quien la extenderá al cubrirse los requisitos que establecen el presente Bando, la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Chiapas y la Ley de ingresos de nuestro Municipio.

Capítulo III De los Fraccionamientos y Condominios

Artículo 121.- Para el fraccionamiento del suelo, la subdivisión, re notificación o fusión de terreno; la construcción o modificación del régimen de la propiedad en condominio o la ejecución de cualquier obra de urbanización, se requiere obtener autorización expedida por la autoridad municipal, quien lo extenderá al cubrirse los requisitos que establecen las disposiciones legales en materia de construcción y desarrollo urbano.

Artículo 122.- Las autorizaciones para el fraccionamiento del suelo y la constitución o modificación del régimen de la propiedad en condominio, incluido los proyectos de urbanización que sobre el mismo se ejecuten, serán otorgadas mediante el resolutivo correspondiente del Ayuntamiento.

Artículo 123.- Para emitir su autorización, el cabildo se basará en la solicitud por escrito del interesado, en el expediente técnico, la obra y el dictamen del proyecto validados por la dirección de Obras Públicas.

Artículo 124.- Para la validación de los proyectos técnicos de fraccionamientos o condominios, la dirección de Obras Públicas, cuidará que se cumplan las especificaciones establecidas en la legislación de la materia e invariablemente recabará en forma expresa, las validaciones técnicas de las dependencias del ramo a los órganos que posteriormente serán prestadores de los servicios públicos del desarrollo urbanístico que se autoriza.

Artículo 125.- Con cargo al promovente, del desarrollo habitacional, las obras de construcción y urbanización de fraccionamientos y condominios serán supervisadas por el personal capacitado designado por el municipio.

**Título Noveno
De los Servicios Públicos Municipales**

Capítulo Único

Artículo 126.- El municipio de Acala, Chiapas, prestará los siguientes servicios públicos:

- I.- Agua potable y alcantarillado.
- II.- Alumbrado y electrificación públicos.
- III.- Limpia y recolección de basura.
- IV.- Mercados.
- V.- Panteones;
- VI.- Rastros;
- VII.- Calles, pavimentos, jardines y parques públicos;
- VIII.- Seguridad pública y estacionamiento;
- IX.- Protección civil;
- X.- Ecología y protección del medio ambiente;
- XI.- Arte, cultura y deporte;
- XII.- Asistencia y desarrollo social; y,
- XIII.- Las demás que determine la ley, el interés colectivo, las condiciones territoriales, sociales y económicas, así como la capacidad administrativa y financiera del municipio.

Artículo 127.- El municipio prestará a la comunidad los servicios públicos señalados, a través de los organismos administrativos municipales creados para tal fin; en concurrencia o por conducto de los particulares mediante el régimen de concesión; en coordinación y colaboración que suscriba con el Gobierno del Estado, el Gobierno Federal u otros municipios. Las concesiones a particulares deberán ajustarse a las disposiciones legales aplicables.

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

Artículo 128.- Los habitantes del municipio y usuario de los servicios públicos deberán hacer uso racional y adecuado de los equipos, mobiliarios e instalaciones con los que se proporcionen estos servicios y comunicar a la autoridad municipal aquellos desperfectos que sean de su conocimiento.

**Sección Primera
Del Agua Potable y Alcantarillado**

Artículo 129.- El municipio presentará los servicios públicos de agua potable y alcantarillado a través del organismo público descentralizado denominado Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Acala, Chiapas, (SAPAM) organismos que fomentará el uso racional y adecuado, para proteger el ambiente y la salud pública.

Con las limitaciones que señale el interés público, es obligatorio para los propietarios o poseedores de fincas, la contratación de los servicios públicos municipales de agua potable y alcantarillado. En las localidades que cuenten con la infraestructura para la prestación de tales servicios. Los derechos que por el servicio de agua potable se causen se pagará mensualmente siempre y cuando se le de el correcto aprovechamiento y de uso (industrial, comercial, doméstico, etc.), de acuerdo a las tarifas establecidas por el SAPAM, la omisión de los pagos que se deriven de la contraprestación de estos servicios, podrá dar lugar a su suspensión.

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

**Sección Segunda
Del Alumbrado Público y Electrificación**

Artículo 130.- Es facultad y responsabilidad del municipio, la construcción, rehabilitación y mantenimiento de las redes del sistema de iluminación pública, contando para ello con la participación de los particulares.

Los servicios públicos de alumbrado se prestarán en las vialidades, plazas, monumentos, jardines, parques públicos y en todas las áreas de uso común de los centros de población del municipio.

Son usuarios del servicio municipal del alumbrado público todos los habitantes del municipio que lo reciben en forma directa e indirecta.

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

**Sección Tercera
De la Limpia y Recolección de Basura**

Artículo 131.- El municipio, por conducto de la Dirección de Servicios Generales, atenderá los servicios públicos de limpieza y recolección de basura, proporcionando las facilidades necesarias para que los particulares participen y colaboren en estas tareas.

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

Artículo 132.- Todos los habitantes están obligados a colaborar con el Gobierno Municipal para conservar nuestra ciudad aseada y limpia. Por lo cual queda estrictamente prohibido sacar la basura para su recolección, antes del toque de la campana, a la persona que desatienda esta disposición se le sancionará en términos del presente bando.

Así también queda prohibido depositar cualquier tipo de residuo sólido en lugares no permitidos por la autoridad municipal.

Es responsabilidad de los poseedores y propietarios de un inmueble, así se trate de un lote baldío, la limpieza de su banqueta y la mitad del área de la calle frente al mismo.

Artículo 133.- Al hacer uso de los sistemas de recolección y tratamiento de residuos sólidos, los usuarios de servicio tienen la obligación de hacer entrega de sus residuos, ya se colocándolos en lugares determinados para su recolección al paso del camión recolector o depositándolos en los contenedores urbanos en los días y horarios que señale el municipio, separándolos en la siguiente forma:

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

Artículo 134.- No podrá hacerse uso de los sistemas domésticos de recolección y tratamiento de residuos sólidos para el acopio de residuos o materiales que por su volumen o naturaleza sean peligrosos para el ambiente, la seguridad y la salud pública, excepto cuando se convengan las condiciones del servicio entre las personas generadoras y las autoridades competentes, cumpliendo las medidas y disposiciones legales aplicables.

Sección Cuarta De los Mercados

Artículo 135.- La autoridad municipal de conformidad con las disposiciones legales en materia, reglamentará y emitirá las autorizaciones correspondientes para la prestación del servicio de mercados públicos, que comprende el establecimiento, operación y conservación de los lugares e instalaciones donde se lleva a cabo actividades económicas para la distribución y comercialización de bienes y servicios, incluyendo los mercados temporales como son mercados sobre ruedas, tianguis, comercio ambulante en la periferia de los mercados públicos y demás actividades similares cuya duración sea continua o a intervalos. El Ayuntamiento, tendrá amplias facultades para autorizar la ubicación o retiro de los comerciantes o prestadores de servicio de los mercados municipales, cuando así lo requiera el interés colectivo, debiendo de observarse lo que al respecto establece el reglamento de mercados municipal respectivo.

La regulación de las actividades de las locatarías que comercien dentro de los mercados públicos, se regirá de conformidad con el Reglamento correspondiente de mercados.

Sección Quinta De los Panteones

Artículo 136.- El municipio regulará el funcionamiento, administración y operación del servicio público de panteones, incluyendo el traslado y tratamiento de los cadáveres, así como la expedición de las autorizaciones para aquellos sitios destinados a la prestación de este servicio público, en los casos y formas que determinen las leyes y la reglamentación municipal en la materia.

Se considera panteón al lugar destinado para la inhumación, exhumación o cremación de cadáveres o restos humanos y para esta materia se aplicará lo que al respecto establece el Reglamento de Panteones respectivo.

La prestación de este servicio se regulará por el Reglamento de Panteones para el Municipio de Acala, Chiapas.

Sección Sexta De los Rastros

Artículo 137.- La autoridad municipal regulará y vigilará la adecuada prestación del servicio público de rastro, que el lugar autorizado para la matanza de animales cuya carne se destina al consumo humano.

El sacrificio de cualquier especie de ganado deberá efectuarse en los rastros municipales autorizados, de conformidad con las disposiciones pecuarias, sanitarias, fiscales y municipales aplicables.

Sección Séptima De las Calles, Pavimentos, los Jardines y Parques Públicos

Artículo 138.- Es competencia del municipio disponer lo necesario para garantizar, mediante la planeación del desarrollo urbano que Acala y los centros de población del municipio, cuenten con obras viales, jardines, parques públicos y áreas verdes de uso común debidamente equipadas.

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

El gobierno municipal con la colaboración de los vecinos, llevará a cabo la pavimentación de las calles y vialidades del municipio, los propietarios o poseedores de inmuebles ubicados dentro de la mancha urbana de los centros de población, están obligados a pavimentar las áreas de la calle frente a dichas propiedades destinadas a banquetas.

Los particulares, asociaciones, organizaciones, partidos políticos, etcétera para poder hacer uso de los bienes públicos de uso común, en la vía pública deberán contar con la autorización de la autoridad municipal.

Sección Octava
De la Seguridad Pública Municipal, Policía de Seguridad Pública Municipal
y Estacionamientos

Artículo 139.- En el municipio de Acala, Chiapas, se procurará la seguridad pública para la protección de las personas y de sus bienes y estará a cargo de la policía municipal, la que se organizará a través de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

El servicio de seguridad pública, garantizará y preservará la tranquilidad y el orden público, previniendo la comisión de infracciones y delitos, protegiendo la vida, integridad y propiedad de las personas.

Artículo 140.- El cuerpo de seguridad pública municipal es una corporación destinada a dar cumplimiento a la disposición anterior y estará regido tanto por el Presente Bando, como por los ordenamientos establecidos por el Consejo Estatal de Seguridad Pública y tendrá las siguientes funciones:

- I.- Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas.
- II.- Atender a los llamados de auxilio de los ciudadanos y llevar a cabo las acciones pertinentes para proteger la vida, integridad física y la propiedad del individuo y su familia, el orden, tranquilidad y la seguridad de los habitantes.
- III.- Proteger las instituciones y bienes del dominio público.
- IV.- Auxiliar a las autoridades del ministerio público, estatal y federal, judiciales y administrativa.
- V.- Hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes la comisión de delitos que no sean de su competencia, cuando ello se suscite.
- VI.- En sus actuaciones, utilizar preferentemente los medios no violentos, procurando el uso de la persuasión antes de emplear la fuerza.
- VII.- Observar un trato respetuoso hacia las personas.
- VIII.- Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente bando, los reglamentos y disposiciones administrativas municipales; y,
- IX.- Las demás que expresamente le faculten los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 141.- La seguridad pública municipal deberá en sus actuaciones sujetarse estrictamente al campo de su acción que le corresponda, quedándole estrictamente prohibido:

- I.- Invadir jurisdicción que conforme a las leyes corresponda a otra autoridad, a menos que sea a petición o en auxilio de ella;

- II.- Exigir o recibir de cualquier persona ya sea de manera espontánea o no, gratificación o dádiva alguna por los servicios que por obligación deban prestar;
- III.- Practicar cateos o visitas domiciliarias sino en los casos que señalen y ordenen por escrito las autoridades competentes, cumpliéndose los requisitos que previenen las leyes;
- IV.- Ordenar o cumplir servicios fuera del municipio que invada otra esfera de competencia territorial;
- V.- Cumplir encomiendas ajenas a su función institucional o someterse al mando de personas diversas a sus superiores en rango;
- VI.- Las demás prohibiciones que determinen las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 142.- Cuando la policía municipal tenga conocimiento de la comisión de un delito, procederá a comunicarlo inmediatamente al Fiscal del Ministerio Público que corresponda, para que intervenga de acuerdo a sus facultades.

Artículo 143.- La policía municipal cuidará los objetos e instrumentos que pudiera tener relación con el delito y hacerlo del conocimiento del Fiscal del Ministerio Público correspondiente para que proceda de acuerdo a la ley.

Artículo 144.- Al ser detenido una persona cualquiera que sea el motivo de la detención, la misma deberá ser inmediata y directamente trasladada a los reparos preventivos municipales; será registrado su ingreso, en el libro de arrestados y puestas sin demora a la Autoridad que corresponda según sea el caso de que se trate para que defina inmediatamente su situación jurídica.

Artículo 145.- Los agentes de la policía municipal, podrán detener sin previa orden judicial a toda persona sorprendida en flagrante delito, la que deberá ser puesta inmediatamente a disposición del Fiscal del Ministerio Público competente mediante escrito que señale las circunstancias de su detención y en su caso, los nombres y domicilios de los testigos para que comparezcan ante la autoridad a declarar.

Artículo 146.- La policía municipal, ejercerá sus funciones en la vía pública y en los establecimientos de cualquier giro en que tenga acceso el público;

En todo caso respetará la inviolabilidad del domicilio privado al cual solo podrá penetrar, en virtud del mandamiento escrito de la autoridad competente, o con el consentimiento expreso de la persona que cuenta con el derecho real para otorgar el ingreso.

En caso de flagrante delito que deba perseguirse de oficio, su acción se limitará a vigilar el lugar en donde se refugio el presunto delincuente e informar de inmediato a la autoridad que corresponda.

Artículo 147.- El alcaide de la cárcel municipal será responsable de la custodia, salud y la seguridad de los detenidos; una vez que hayan ingresado a dicho lugar.

Artículo 148.- El servicio de estacionamiento consiste en regular el estacionamiento de vehículos en la vía pública o áreas de propiedad privada; para tal efecto, la autoridad municipal coordinará

planes y acciones en colaboración con las instituciones públicas, privadas y con los particulares, a fin de asegurar la libre circulación de peatones y vehículos.

Estos servicios se sujetarán a las leyes y los reglamentos aplicables.

Sección Novena De la Protección Civil

Artículo 149.- La Dirección de Protección Civil Municipal se encarga de coordinar acciones de instrumentos de participación ciudadana para la prevención y atención de desastres en el territorio municipal.

Artículo 150.- Los objetivos de la Dirección de Protección Civil son:

- Constituirse en organismo de consulta de la administración municipal en materia de protección civil y ser un mecanismo de integración, concertación y coordinación de los sectores público, social y privado en la ejecución de acciones para la prevención de atención de desastres;
- Alentar y coordinar la participación ciudadana en la formulación y ejecución de los programas destinados a satisfacer las necesidades presentes y futuras de protección civil de la población del municipio;
- Elaborar y presentar para su aprobación al ayuntamiento el plan municipal de contingencias;
- Integrar y mantener actualizado el inventario de los riesgos de desastres factibles en el municipio y las posibles consecuencias que puedan derivarse de cada uno de ellos, a efecto de organizar para eliminarlos o disminuir el impacto de los mismos en la población y sus bienes a la naturaleza;
- Inventariar y hacer posible la disponibilidad permanente del mayor número de recursos materiales y humanos necesarios para la prevención y atención de desastres;
- Articular políticas y acciones institucionales en materia de protección civil, a efecto de que se evite en lo posible acciones aisladas o dispersas que dificulten una adecuada suma de esfuerzos;
- Coordinar las acciones de salvamento y auxilio cuando se presenten desastres;
- Fomentar el sentimiento de solidaridad como un elemento esencial para la unidad de la colectividad del municipio en la prevención y atención a siniestros; e,
- Impulsar Acciones de capacitación especializada en operaciones de rescate dentro de los cuerpos institucionales de protección civil; la capacitación de mayor número de sectores de la población para que los ciudadanos conozcan de medidas preventivas de accidentes o como actuar cuando ellos ocurran, desarrollar una amplia divulgación de los aspectos de protección civil en la comunidad para construir una cultura de la protección civil que pondere la educación de los niños;

Artículo 151.- Las actuaciones de la Dirección de Protección Civil Municipal, estarán en colaboración y coordinación con los niveles estatales y federales del sistema.

Artículo 152.- Cuando el municipio, cualquiera de sus centros de población o parte de estos se encuentren ante la presencia de un siniestro que por su magnitud afecte gravemente a la población, el Ayuntamiento emitirá, previo diagnóstico y la evaluación de la emergencia, la declaratoria de desastre para la zona afectada.

Artículo 153.- Es obligación de los ciudadanos del municipio prestar toda clase de colaboración a la Dirección de Protección Civil Municipal y a la ante situaciones de desastre, siempre y cuando ello no les implique un perjuicio grave en sus personas o en su patrimonio.

Artículo 154.- Cuando un desastre se desarrolle u origine en propiedad privada, sus propietarios o encargados están obligados a facilitar el acceso a los cuerpos de rescate y proporcionar toda clase de información y ayuda al alcance a la autoridad.

Artículo 155.- Cuando el origen de un desastre se deba a acciones realizadas por alguna persona, independientemente de las sanciones a que haya lugar que impongan las autoridades competentes y de la responsabilidad resultantes de daños a terceros, la responsable de haberlos causados estará obligada a reparar los daños causados a la infraestructura urbana.

Artículo 156.- La Dirección de Protección Civil Municipal podrá practicar visitas de inspección en todo tiempo a aquellos lugares públicos o privados que se presuma constituyan un punto de riesgo para la seguridad o salud públicas, o para cerciorarse de que se cumplan las medidas preventivas que se tenga obligación.

Artículo 157.- La autoridad municipal, podrá intervenir en instalaciones; proceder a la destrucción o decomiso de materiales, clausurar establecimientos, aislar o evacuar áreas o zonas y demás medidas de seguridad urgentes, a criterio de la propia autoridad; cuando ello sea necesario para combatir un punto de riesgo que por su magnitud constituya un peligro grave para la salud o seguridad de la población.

Artículo 158.- Los depósitos o almacenes de gas, combustibles, solventes, maderas, explosivos o de cualquier material que por su naturaleza o cantidad sean altamente inflamables o explosivos deberán acondicionarse especialmente para tal fin, guardando las medidas de seguridad que corresponda.

Tales depósitos o almacenes deberán ubicarse en los parques industriales o en las afueras de los centros de población.

Al expedirles la licencia de funcionamiento o autorizar el refrendo anual de dicha licencia, la autoridad municipal hará mostrar a los propietarios o encargados de los establecimientos de que trata el presente artículo, las certificaciones actualizadas de revisiones de seguridad hechas por la autoridad competente.

Artículo 159.- Es obligación de toda persona de denunciar ante cualquiera de las autoridades competentes en materia de protección civil todo hecho, acto u omisión que cause o pueda causar situaciones de riesgo, emergencia o desastre.

Sección Décima De la Salud Pública

Artículo 160.- El ayuntamiento prestará el servicio de salud pública determinando las políticas de salubridad que le competan de acuerdo a los convenios y ordenamientos legales en la materia, mediante la Dirección de Salud Municipal y en los términos previstos por el Reglamento de la Administración Pública Municipal.

Artículo 161.- La prostitución es un fenómeno social que afecta a la comunidad, por eso el municipio, que tiene como finalidad preservar la salud y el bienestar común de la sociedad, podrá regular la actividad para disminuir sus efectos y buscar su control.

Sección Décimo Primera De la Protección del Medio Ambiente

Artículo 162.- El municipio participará en la conservación, protección, restauración y mejoramiento del medio ambiente en su territorio, para preservar la calidad de vida y la salud de sus habitantes conforme a las facultades que le otorgue los convenios y acuerdos respectivos, así como las leyes y reglamentos correspondientes.

Ante los casos que de deterioro grave del equilibrio ecológico, el municipio impondrá las medidas de seguridad y sanciones que establecen las leyes y los ordenamientos municipales aplicables.

Sección Décimo Segunda De la Educación, el Arte, la Cultura y el Deporte

Artículo 163.- El municipio en concurrencia de los sectores público, privado y social, creará conservara y rehabilitara la infraestructura y los espacios necesarios para llevar a cabo actividades educativas, culturales, deportivas y recreativas, esto con el fin de contribuir al desarrollo pleno integral de los habitantes del municipio.

Las actividades de educación y deporte estarán a cargo de la Dirección de Educación y deporte y por lo que hace a la Cultura y el Arte estarán a cargo de la Dirección de la Casa de la Cultura.

Artículo 164.- De conformidad a las atribuciones que en materia de educación confieren al municipio las disposiciones legales federales y estatales, este podrá promover y prestar servicios educativos de cualquier tipo o modalidades que tiendan a fortalecer el desarrollo armónico e integral de las facultades del ser humano, fomentando el humanismo, la solidaridad nacional y el amor a la patria.

Artículo 165.- El municipio participará en la creación, difusión y promoción de las diversas manifestaciones artísticas y culturales, fomentando el desarrollo integral de la comunidad y preservando su identidad, valores, tradiciones y costumbres. Este servicio se prestará coordinación con los sectores públicos, social y privado del municipio.

Artículo 166.- El municipio llevará a cabo programas para la práctica del deporte, el ejercicio y la recreación con el fin de mejorar la salud física y mental de sus habitantes, en coordinación con los sectores públicos, privados y sociales de la municipalidad.

Sección Décimo Tercera De la Asistencia y Desarrollo Social Municipal

Artículo 167.- El Gobierno Municipal promoverá el desarrollo, proporcionará el servicio de asistencia social entre la población del municipio, en concurrencia con los sectores público, privado y social de la municipalidad.

El municipio será promotor del desarrollo social, entendiéndose este, como el desarrollo pleno, autosuficiente e integral de los individuos, la familia y la comunidad, mediante el impulso de las actividades productivas y la atención de las necesidades y aspiraciones sociales básicas de la población.

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

El Instituto de Desarrollo humano del Municipio de Acala, Chiapas, será el organismo operador de la asistencia social en el municipio, creando los medios o mecanismos necesarios, para lograr tales objetivos.

Título Décimo De las Licencias y Permisos a Particulares por Actividades Comerciales, Industriales, de Servicios y Espectáculos Públicos

Capítulo Único

Artículo 168.- Los habitantes del Municipio de Acala, Chiapas, podrán desempeñar actividades comerciales y de servicio, de espectáculos públicos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 169.- El municipio promoverá y fomentara el desarrollo económico de la municipalidad, estableciendo solo aquellas regulaciones necesarias para proteger el interés público.

Son atribuciones de la autoridad municipal, en materia de regulación de las actividades económicas las siguientes:

- Expedir licencias y permisos para las actividades económicas reguladas en los ordenamientos municipales aplicables.
- Es competencia del Ayuntamiento la expedición, control y refrendo anual de licencias y permisos, llevar a cabo la expedición y control de licencias de funcionamiento, encargándose la Dirección de Verificaciones y Clausuras de inspeccionar que los que se encuentren dentro del supuesto jurídico, cumplan con sus obligaciones de conformidad con las leyes y reglamentos de la materia.
- Todo traspaso o cesión de derechos, o cualquier implicación jurídica con las licencias o permisos entre particulares, requerirá de la autorización expresa del Ayuntamiento municipal para su validez,

cuando su naturaleza lo permita, bajo la pena de cancelación de los mismos y clausura de los establecimientos cuando se viole esta disposición. para el cambio de domicilio todo comercio o industria dentro del municipio se requiere autorización expresa del Ayuntamiento, sancionándose con la pena anterior en caso de omisión.

- Se requiere autorización, licencia o permiso de la autoridad municipal:
 - Para construcciones y uso específico del suelo, alineamiento y número fiscal, conexiones de agua potable y drenaje, demoliciones y excavaciones y para la ocupación y uso de la vía pública, con motivo de la realización de alguna obra, trabajo o servicio.
 - Para la colocación de todo tipo de anuncios, que contaminen el campo visual desde la vía pública o que afecten edificios, construcciones, áreas libres de dominio público y demás edificaciones que deban preservarse de este fenómeno de contaminación de ambiente.
 - Para celebrar festejos que obstruyan la vía pública y para hacerlo en salones de fiesta con propósitos de lucro y privado, debiendo cubrir el impuesto que al efecto prevé la Ley de Ingresos Municipal, además deberán de tomar todas las medidas de seguridad y control a fin de evitar molestias a los vecinos con ruidos estruendosos o música estridente. Para el establecimiento de nuevos salones de fiesta, se deberá contar con el consenso por escrito de los vecinos.
- Recibir y expedir la constancia de las declaraciones de apertura o cierre de las empresas mercantiles que no requieran licencias para su funcionamiento;
- Integrar y actualizar los padrones municipales de actividades económicas;
- Autorizar los precios o tarifas de las actividades económicas.
- Fijar los honorarios de apertura y cierre de la empresa dedicadas a las actividades de carácter económico reguladas por el municipio;
- Practicar inspecciones a las empresas mercantiles para verificar el cumplimiento de los ordenamientos municipales legales aplicables;
- Ordenar la suspensión de actividades o clausura, de las empresas que no cuenten con la autorización correspondiente, o que pueda afectar notoria y gravemente al medio ambiente, pongan en riesgo la seguridad, la paz y la tranquilidad, la salud pública y causen daño al equipamiento y/o a la infraestructura humana.
- Iniciar los procedimientos de cancelación de las licencias o permisos en los casos en que corresponda, así como imponer las sanciones previstas en los ordenamientos legales aplicables; y,
- Las demás que expresamente señalen las leyes y reglamentos.

Artículo 170.- Los particulares están obligados a cumplir cabalmente en las disposiciones legales de carácter federal, estatal y municipal que regulan las actividades municipales.

Todas las empresas en donde tenga lugar alguna actividad económica podrán operar los 365 días del año, las 24 veinticuatro horas del día, con excepción de aquellos giros que expresamente estén restringidos en cuanto a su horario por los reglamentos y disposiciones municipales aplicables.

Título Décimo Primero
De las Infracciones, de las Sanciones
De las Visitas de Inspección y de las Notificaciones

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 171.- Son autoridades competentes para conocer de las infracciones al presente bando, los reglamentos y las disposiciones administrativas municipales, así como para la imposición de sanciones y las medidas de cumplimiento, las siguientes:

I.- Tendrán el carácter de autoridades ordenadoras:

- El Ayuntamiento;
- El Presidente Municipal;
- El Secretario del Ayuntamiento;
- Los titulares de las dependencias y organismos de la administración municipal investidos como tales;
- El Director de Asuntos Jurídicos.

II.- Tendrán el carácter de autoridades ejecutoras, las siguientes:

- Los elementos de la Policía municipal, y protección civil;
- Los inspectores municipales;
- Los Verificadores; y,
- Los ejecutores fiscales.

Artículo 172.- Son sujetos de responsabilidad y podrán ser sancionadas por las infracciones a este bando, los reglamentos y las disposiciones municipales, las personas mayores de 18 años y aquellas que no se encuentre permanentemente privadas de capacidad de discernimiento.

Ante las faltas o infracciones al presente bando y las demás disposiciones municipales las personas menores de 18 años, quienes ejerzan sobre ellos los derechos de patria potestad o tutela deberán responder por su conducta.

Las personas discapacitadas solo serán sancionadas por las infracciones que cometan, si su insuficiencia no influyo determinantemente sobre su responsabilidad en los hechos.

Artículo 173.- La autoridad municipal, podrá decretar suspensión, clausura, decomiso, aseguramiento o destrucción de bienes, productos e instrumentos directamente relacionados con la infracción, que se conceda la garantía constitucional de audiencia en forma previa, en aquellos casos en que hubiese, a juicio de la propia autoridad, peligro claro y presente de índole extraordinariamente grave para la integridad de las personas, la paz o la salud pública.

Capítulo II De las Infracciones

Artículo 174.- Se considerará faltas o infracción administrativa, toda acción u omisión que contravengan las disposiciones legales de carácter municipal y aquellas que atenten contra el bienestar colectivo, la seguridad, la moral pública, la integridad física del individuo, su familia y sus bienes.

Artículo 175.- En caso de infracciones al presente bando o reglamento municipales cometidas por menor de 18 años se procederá a citar por el ciudadano Presidente Municipal quien podrá delegar dicha facultas al director de Asuntos Jurídicos, a quien sobre ellos ejerza la patria potestad o la tutela, y se aplicará a ellos la multa que de acuerdo a la infracción se haya causado, además de los daños y perjuicios si se ocasionaren.

Artículo 176.- A efecto de prevenir y combatir la drogadicción se considerará grave y objeto de persecución judicial, la venta a menores de edad, de fármacos que causen dependencia o adicción, así como la venta de volátiles inhalables como el thinner, cementos industrial y todos aquellos productos elaborados con solventes.

Artículo 177.- Se considera infracción grave, la comisión de actos ilícitos en interior de bares, cantinas, fondas y en general, de todo tipo de establecimiento con venta de bebidas alcohólicas.

Artículo 178.- Se considerará infracción la instalación de una toma de agua o conexión de una descarga de drenaje domiciliario, industrial o comercial, sin la autorización y sin el pago de derechos correspondientes.

Así también, los actos u omisiones que lesionen el ambiente, pongan en peligro la salud pública, afecten negativamente la prestación de los servicios públicos, produzcan daños en los bienes de la propiedad pública, cuando impida el buen ejercicio de la función pública municipal y todas aquellas conductas que contravengan las normas contenidas en el presente bando, los reglamentos y demás disposiciones administrativas del municipio.

Artículo 179.- Son faltas administrativas o infracciones contra el bienestar colectivo y la seguridad pública, las siguientes:

- Causar y participar en escándalos en lugares públicos con el ánimo de alterar el orden;
- Alterar el orden, arrojando objeto o líquidos, provocar riñas o participar en ellas en reuniones, espectáculos públicos;

- Causar falsa alarma o asumir actitudes que tengan por objeto crear pánico entre los presentes en lugares o espectáculos públicos;
- Consumir bebidas con contenido alcohólico o estupefacientes en la vía pública;
- Ocasionar molestias al vecindario con ruidos molestos o sonidos estruendosos;
- Arrojar en la vía pública cualquier objeto que pueda ocasionar molestias, daños o afectar la salud y el medio ambiente;
- Detonar cohetes, encender fuegos artificiales o usar explosivos en la vía pública sin autorización de la autoridad correspondiente;
- Hacer fogatas o utilizar sustancias combustibles o materiales peligrosos, en lugares públicos sin tomar las precauciones necesarias;
- Fumar en lugares en los que por razones de seguridad o salud se prohíba hacerlo;
- Poseer animales exóticos, peligrosos o cualquier otro que se encuentre en peligro de extinción sin tomar las medidas de seguridad necesarias y sin la autorización expedida por autoridad competente.
- Organizar o tomar parte en juegos de cualquier índole o celebraciones en lugares públicos, que pongan en peligro a las personas que ahí transiten o que causen molestias a las familias que habiten en o cerca del lugar en que se desarrollen dicha actividades o a las personas que conduzcan cualquier clase de vehículos;
- Conducir vehículo sin la licencia, placa de circulación correspondiente y/o no respetar los señalamientos viales y de tránsito.
- Conducir vehículos en estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna droga o enervante.

Artículo 180.- Son faltas administrativas o infracciones que atentan contra la moral pública y a al respeto a los habitantes del municipio:

- Expresarse con palabras, señas o gestos obscenos e indecorosos en lugares públicos;
- Conducir en lugares públicos sin respeto o consideración a menores, mujeres, ancianos o discapacitados;
- Corregir con escándalo, faltar al respeto o maltratar en lugares públicos a los hijos, pupilos ascendientes o cónyuge;
- Sostener relaciones sexuales o realizar actos de exhibicionismo sexual obscenos en la vía pública lugares de uso común o en sitios de propiedad privada con vista al público; y,
- Asediar impertinentemente a cualquier persona, causándole molestias.

Artículo 181.- Son faltas administrativas o infracciones contra el bienestar individual, la integridad física de las personas y sus bienes, las siguientes:

- Azuzar a un animal para que ataquen a una persona;
- Causar molestias por cualquier medio, que impidan el legítimo uso y disfrute de un bien;
- Arrojar contra alguna persona objetos o sustancias que le causen daño o molestias;
- Molestar a las personas mediante el uso de anuncios o leyendas en muros, teléfono, radio o cualquier otro medio;
- Practicar cualquier tipo de juego en cualquier vía pública sin la autorización municipal correspondiente.
- La vagancia a los menores fuera de las instituciones escolares en horas de clases acostumbradas, así como en patios baldíos y otros lugares públicos prohibidos para menores de edad.

Artículo 182.- Son faltas administrativas o infracciones que atentan contra la salud pública o causan daño al ambiente, las siguientes:

- Poseer plantas y animales que por su naturaleza o número constituyen un riesgo para la salud y/o la seguridad pública;
- Exponer al público combustible, bebidas o medicamentos en estado de descomposición o con la fecha de caducidad vencida;
- Orinar o defecar en la vía pública o sitios de uso común;
- Hacer mal uso del agua destinada al consumo doméstico, comercial o industrial y hacer uso inmoderado o desperdicio del agua potable.
- Verter a la vía pública basura, aguas o sólidos residuales;
- Tirar residuos sólidos en lugares no autorizados;
- Que los propietarios, poseedores o encargados de un inmueble, no asean el área correspondiente de la calle de dicha propiedad;
- Incinerar materiales de hule o plástico y similares, cuyo humo cause molestias, altere la salud o afecte al ambiente;
- Que los propietarios de los lotes baldíos toleren o permitan, que estos sean utilizados como tiradero de basura y aguas o residuos sólidos. Se entenderá que hay tolerancia o permiso, cuando no exista reporté a la autoridad municipal;
- Fumar en lugares que por razones de salud pública se prohíba;

- Pintar o pegar anuncios, propaganda o cualquier tipo de leyendas en arbotantes, contenedores o depósitos de residuos sólidos; monumentos públicos, semáforos, señalizaciones viales; mobiliarios y equipamientos de plazas, jardines, vialidades, guarniciones o banquetas; árboles y áreas verdes;
- Arrancar césped, flores o árboles en sitios públicos sin autorización expedida por la autoridad municipal;
- Derribar, aplicar podas letales o veneno a cualquier tipo de árbol o flora sin la autorización municipal correspondiente;
- Realizar actos u omisiones, intencionalmente, por negligencia o falta de cuidado que causen daño a la salud pública, al medio ambiente, o pongan en inminente peligro la seguridad de la colectividad;
- Realizar actos u omisiones que afecten la integridad de las personas y animales sin respetar las disposiciones legales aplicables; y,
- Las demás que establezcan las leyes y reglamentos respectivos.

Artículo 183.- Son faltas administrativas o infracciones contra las normas que regulan las actividades económicas de los particulares, las siguientes:

- Penetrar sin autorización o sin haber hecho el pago correspondiente a la entrada en zonas o lugares de acceso a los centros de espectáculos, diversiones o recreo y que se nieguen pagar consumos hechos en estos establecimientos;
- Permitir a menores de edad la entrada a bares, centros nocturnos o negocios cuyo acceso este vedado por la legislación municipal;
- Vender bebidas alcohólicas o implantes a menores de edad;
- Realizar en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes, cualquier actividad que requiera trato directo con el público;
- Que los directores, encargados, gerentes o administradores de escuelas, unidades deportivas o de cualquier área de recreación, consuman o permitan que dentro de las instituciones a su cargo se consuma alcohol o cualquier tipo de enervantes;
- Que los negocios autorizados para vender o rentar material gráfico o clasificado para adultos no cuente con un área reservada para exhibir este tipo de mercancía, de manera que no tenga acceso a ella los menores de edad;
- Que los dueños de los establecimientos de diversiones o lugares de reunión, permitan que se juegue con apuestas;
- No sujetar los anuncios de diversiones públicas a las condiciones aplicables;

- Ejercer actos de comercio dentro de cementerios, iglesias, monumentos o lugares que por la tradición y la costumbre impongan respeto;
- Realizar actividades económicas sin la licencia correspondiente, sin haber solicitado oportunamente la declaración de apertura o en su caso sin haber notificado el cambio de domicilio.

Artículo 184.- Son faltas administrativas o infracciones que atenta contra el correcto ejercicio de la función de los servicios públicos y la propiedad pública:

- Fijar propaganda política, comercial, de espectáculos públicos o cualquier tipo de anuncio, fuera de los lugares permitidos o sin autorización correspondiente;
- Impedir, dificultad o entorpecer la correcta prestación de los servicios públicos municipales; y,
- Solicitar los servicios de la policía municipal, tránsito, protección civil, inspectores, instituciones médicas o asistencia, invocando hechos falsos.

Capítulo III De las Sanciones

Artículo 185.- La contravención a las disposiciones del presente bando, y a los reglamentos municipales, dará lugar a la imposición de sanciones por parte de la autoridad municipal en su respectiva jurisdicción con las limitaciones establecidas por la Ley Orgánica Municipal del Estado.

Artículo 186.- Las sanciones que podrá imponer indistintamente la autoridad municipal son las siguientes:

- **Apercibimiento:** Es la advertencia verbal o escrita que hace la autoridad municipal en forma diligente exhortando al infractor a corregir su conducta y previniéndolo de las consecuencias en caso de seguir infringiendo los ordenamientos municipales.
- **Amonestación:** Es la reconvención privada que la autoridad municipal hace por escrito o en forma verbal al infractor y del cual la autoridad municipal conserva antecedentes.
- **Multa:** Es el pago de una cantidad de dinero que el infractor hace al municipio y que será de hasta 20 veinte veces el salario mínimo general vigente en nuestra zona geográfica, pero tratándose de jornaleros, obreros o trabajadores no excederá del importe de su jornal o salario a menos de que se deberá también tomar en cuenta el tipo de infracción lo que podrá permitir a la autoridad municipal aumentar el monto de la multa sin excederla de 10 diez días de salario de salario mínimo; y si el infractor es un trabajador o a salariado pero eventual, dicho pago no será mayor que el equivalente a 05 cinco días de su ingreso. si el infractor no pagase la sanción económica que se le hubiese impuesto, se permutará esta por arresto administrativo, que en ningún caso excederá de 36 treinta seis horas.
- **Clausura:** Es el cierre temporal o definitivo del lugar, cerrando o delimitando el lugar en donde tiene lugar la contravención a los ordenamientos municipales y cuyos accesos se aseguran

mediante la colocación de sellos oficiales, a fin de impedir que la infracción que se persigue se continúe cometiendo;

- **Suspensión del Evento Social o Espectáculo Público:** Es la determinación de la autoridad municipal, para que un evento social o espectáculo publique no se realice o se siga realizando;
- **Cancelación de Licencia o Revocación de Permisos:** Es la resolución administrativa que establece la pérdida del derecho contenida en la licencia o permiso previamente obtenido por la autoridad municipal para realizar la actividad que en dichos documentos se establezcan;
- **Dstrucción de Bienes:** Es la eliminación por parte de la autoridad municipal, de bienes o parte de ello, propiedad del infractor estrictamente relacionados con la falta que se persigue y cuando ello es necesario para impedir o interrumpir la contravención; y,
- **Arresto Administrativo:** Es la privación de la libertad del infractor por un termino de hasta 36 treinta seis horas que se cumplirá únicamente en los separos municipal, en lugares distintos de los destinados a personas detenidas en relación a la comisión de un delito. Los infractores bajo arresto administrativo estarán a su vez, separados por sexo. se podrá conmutar el arresto administrativo por el pago de una multa valorando a la infracción cometida.
- Para la imposición de las sanciones que proceden se tomara en cuenta:
 - La gravedad de la infracción;
 - Las condiciones económicas del infractor;
 - La reincidencia si la hubiere.
 - La autoridad municipal podrá imponer las siguientes medidas preventivas:
- **Aseguramiento:** Es la retención por parte de la autoridad municipal de los bienes productos o instrumentos directamente relacionados con una infracción y que podrá ser regresado a quien justifique los derechos sobre ellos y cumpla, en su caso con la sanción correspondiente; y,
- **Decomiso:** Es el secuestro por parte de la autoridad municipal de los bienes o parte de ellos propiedad del infractor estrictamente relacionado con la falta que se persigue y cuando ello es necesario para interrumpir la contravención.

Capítulo IV De las Visitas de Inspección

Artículo 187.- La autoridad municipal, ejercerá las funciones de vigilancia e inspección que corresponda para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente bando municipal, los reglamentos y las disposiciones administrativas municipales y aplicara las sanciones que se establecen, sin perjuicio de las facultades que confieren a otras autoridades, los ordenamientos federales y estatales aplicables en la materia.

Personal de la Dirección de Verificaciones y Clausuras, de salud y protección civil municipales, podrán practicar visitas de inspección en todo tipo a aquellos lugares públicos o privados que constituyan un punto de riesgo para la seguridad, la protección civil o salud pública, o para cerciorarse de que se cumplan las medidas preventivas obligatorias y las disposiciones reglamentarias.

Artículo 188.- Las inspecciones se sujetarán en estricto apego a lo dispuesto por el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, observando los siguientes requisitos:

- El inspector municipal deberá contar con mandamiento escrito en papel oficial, emitido por el Presidente Municipal o el Director del área que corresponda. Dicho documento además deberá de contener la fecha en que se instruye para realizar la inspección; la ubicación del local o establecimiento por inspeccionar, objeto y aspecto de la visita; el fundamento legal y la motivación de la misma; el nombre, la firma autentica y el sello de la autoridad que expida la orden y el nombre del inspector encargado de ejecutar dicha orden;
- El inspector deberá identificarse ante el propietario, poseedor o responsable del lugar por inspeccionar, mediante credencial vigente con fotografía que para tal efecto expida la autoridad municipal, y entregarle copia legible de la orden de inspección;
- El inspector practicará la visita el día señalado en la orden de inspección o dentro de las 24 veinticuatro horas siguientes en horario hábil; excepción hecha de aquellos establecimientos que expendan bebidas con contenido alcohólico, para los que queda habilitado cualquier día del año y en cualquier horario, sin necesidad de mandamiento expreso en ese sentido.
- Cuando el propietario o encargado de establecimiento o lugar a inspeccionar se rehusó a permitir el acceso a la autoridad ejecutora, esta levantará acta circunstanciada de tales hechos y solicitará el auxilio de la fuerza pública, para que tomando en consideración al grado de oposición presentado, ingresen al establecimiento para realizar la inspección;
- Al inicio de la visita de inspección, el inspector deberá requerir al visitado, para que designe a dos personas que funjan como testigo en el desarrollo de la diligencia, advirtiéndole que en caso de no hacerlo, los mismos serán nombrados en su ausencia o negativa por el propio inspector;
- De toda visita, se levantará actas circunstanciadas por triplicado foliadas, en la que se expresará: lugar, fecha de la visita de inspección, nombre de la persona con quien se entienda la diligencia, así como las incidencias y el resultado de la misma. el acta deberá ser firmada por el inspector, por la persona con quien se entendió la diligencia y quiera hacerlo, y por los testigos de asistencia propuesta por el visitado o por el inspector. si alguna persona se niega a firmar, el inspector lo hará constar en el acta, sin que esta circunstancia altere el valor del documento;
- El inspector consignará con toda claridad en el acta ante el Director del área que se trate dentro de los tres días siguientes al que realizo la visita;
- Uno de los ejemplares legibles del acta quedará en poder de la persona con quien se entendió la diligencia; el original y la copia restante, quedara en poder de la autoridad municipal; y,

- Las actas de visita de inspección no deberán contener raspaduras y enmendaduras;
- La omisión en cualquiera de los requisitos a que se hace referencia, genera la inexistencia o nulidad del acta de visita de inspección la que deberá ser declarada, a petición de parte, ante el director de Asuntos Jurídicos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pueda incurrir el inspector que levanto el acta de visita.
- Las diligencias administrativas de inspección y verificación podrá realizarse todo los días del año y a cualquier hora del día cuando la urgencia del caso lo amerite y sin necesidad de habilitar los días sábados y domingos; en todos los demás casos deberá realizarse en días y horas hábiles con excepciones que la presente ley y los reglamentos municipales establezcan.

Artículo 189.- Transcurrido el plazo a que se refiere la fracción VII del artículo anterior, la autoridad municipal calificará los hechos consignados en el acta de inspección, dentro de un término de 5 cinco días hábiles.

La calificación consiste en determinar si los hechos consignados en el acta de inspección constituyen una infracción o acta administrativa que compete a la autoridad municipal perseguir, la gravedad de la infracción; si existe reincidencia que hubieren concurrido; las circunstancias personales del infractor; así como la sanción que corresponda.

Calificada el acta, el Director de Asuntos Jurídicos municipal otorgará al particular un término de tres días hábiles para su defensa y aportación de pruebas que estime necesarias, siendo admitidas todas aquellas que no sean contrarias a la moral, al derecho ni a las buenas costumbres, con excepción de la confesional a cargo de autoridades municipales.

Dentro de las 24 horas siguientes de haber recibido el escrito de ofrecimiento de pruebas, se señalará fecha y hora para el desahogo de aquellas que por su naturaleza así lo ameriten, en un lapso de 15 días hábiles con los apercibimientos correspondientes. Una vez desahogadas dichas pruebas, en un término de diez días hábiles, se dictará la resolución que proceda a verdad sabida y buena fe guardada, apreciando las pruebas a conciencia, sin sujetarse a reglas establecidas pero fundando y motivando la misma.

Notificándosele la misma de manera personal al visitado.

Capítulo V De las Notificaciones

Artículo 190.- La notificación de las resoluciones administrativas emitidas por la autoridad municipal en términos del presente bando y los reglamentos municipales, será de carácter personal; excepto cuando se desconozca el domicilio de la persona a quien deba notificarse, la que se publicará en los tableros del palacio municipal.

Las notificaciones personales deberán hacerse dentro de los 10 diez días posteriores a la fecha en que se dicta la resolución administrativa que se notifica.

Artículo 191.- Cuando la persona a quien deba hacerse la notificación no se encontrare en su domicilio, se le dejará citatorio para que este presente a una hora determinada del día hábil siguiente, apercibiéndola que de no encontrarse, se entenderá la diligencia con quien se encuentre presente.

Artículo 192.- Si habiendo dejado citatorio el interesado no se encuentra presente en la fecha y hora indicadas se entenderá la diligencia con quien se halle en el domicilio.

Sino se encontrare persona alguna que reciba la notificación, se fijará una copia de la misma en la entrada del domicilio, debiendo levantar el notificador acta circunstanciada que de fe de los hechos.

Artículo 193.- Las notificaciones se harán en días y horas hábiles. Las notificaciones personales surtirán efecto el mismo día en que se practique y a las que se hagan por los tableros municipales, al día siguiente de su publicación.

Artículo 194.- Son días hábiles para ejecutar notificaciones y cualquier otra diligencia administrativa, todos los días del año con excepción de los días sábados, domingos y los señalados como de descanso obligatorio por la ley del Servicio Civil del Estado y los municipios de Chiapas, son horas hábiles para este mismo propósito, el espacio de tiempo comprendido entre las 08:00 ocho y las 19:00 diecinueve horas del día.

A falta de disposición expresa en este capítulo se estará a lo previsto por el Código de Procedimientos Civil para el Estado de Chiapas.

Título Décimo Segundo

Capítulo I

Del Procedimiento para la Cancelación de las Licencias

Artículo 195.- Son causas de cancelación de licencias, las siguientes:

- No iniciar sin causa justificada operaciones durante un plazo de 180 ciento ochenta días naturales, a partir de la fecha de la expedición de la licencia.
- Suspender sin causa justificada las actividades contempladas en la licencia de funcionamientos por un lapso de 180 ciento ochenta días naturales;
- Realizar de manera reiterada actividades diferentes a las autorizaciones por la licencia;
- Efectuar, permitir o propiciar conductas que tiendan a la prostitución dentro del establecimiento donde se opera la licencia, y,
- Violentar de manera reiterada o grave las disposiciones contenidas en el presente bando, los reglamentos o disposiciones administrativas municipales.

Artículo 196.- El procedimiento de cancelación de licencias se iniciara ante el Director de Asuntos Jurídicos municipal por las causas que se establecen en el presente bando y los reglamentos

respectivos, citando al titular de los derechos que otorga la licencia mediante notificación correspondiente, en la que se le hagan saber las causas que han originado la instauración del procedimiento, requiriéndolo para que comparezca a hacer valer lo que a su derecho convenga y ofrezca las pruebas que considere convenientes, dentro de los 05 cinco días hábiles siguientes a la notificación, debiendo ofrecer por escrito las pruebas que estime pertinentes. En la cedula de notificación se expresara el lugar, día y hora en que se verificara la audiencia de pruebas y alegatos.

Artículo 197.- Son admisibles todas las pruebas a excepción hecha de la confesional de la autoridad, las cuales deberán relacionarse directamente con las causas que originan el procedimiento sin este requisitos serán desechadas.

Para el caso de la prueba testimonial, el oferente esta obligado a presentar a los testigos que proponga, los que no excederán de 03 tres; en caso de no hacerlo, se tendrá por desierta dicha prueba.

A fin de lograr el esclarecimiento de los hechos, el Director de Asuntos Jurídicos, podrá hacer a los testigos ofrecidos las repreguntas necesarias para dictar resolución fundada y motivada.

Artículo 198.- En la audiencia a que se refiere el artículo 144, se desahogarán las pruebas ofrecidas y una vez concluida la recepción de las mismas, se dará la oportunidad para que el interesado exprese lo que a su derecho convenga a manera de alegatos.

En caso de que el titular de los derechos no comparezca sin causa justificada, se tendrán por presuntamente ciertas las imputaciones que se hagan valer.

Artículo 199.- Concluido el desahogo de pruebas y formulado los alegatos, en su caso, la autoridad dentro de los 05 cinco días hábiles siguientes, dictará resolución debidamente fundada y motivada, misma que se notificará de manera personal al interesado.

Capítulo II De las Clausuras

Artículo 200.- El incumplimiento y las violaciones a las disposiciones de este reglamento constituyen infracción y serán sancionadas administrativamente por la autoridad municipal correspondiente, sin perjuicio de las penas que ameriten, cuando sean constitutivas de delitos.

Artículo 201.- Según sea la gravedad de la infracción al presente bando y a los reglamentos municipales, el Presidente Municipal podrá imponer sanciones, facultad que puede ser delegada al Director de Asuntos Jurídicos, las cuales podrán ser: amonestación, multa; arresto hasta por 36 treinta y seis horas, en los términos señalados en este ordenamiento y los diferentes reglamentos municipales, según sea el caso; y, clausura temporal o definitiva y parcial o total.

Artículo 202.- Se procederá a la clausura temporal o definitiva, parcial o total según la gravedad de la infracción, en los siguientes casos:

- Acuando el establecimiento carezca de la licencia correspondiente, se procederá a la clausura inmediata y definitiva, imponiéndose los sellos de clausura en el momento mismo de la diligencia de inspección;

- Cuando exista concentración de establecimientos regulados por este reglamento;
- Cuando exista concentración de establecimientos regulados por los reglamentos municipales;
- Cuando se genere cualquier acto que cause daños al interés público;
- Cuando se genere constantes desordenes entre los consumidores o personas que concurran a estos establecimientos, de tal manera que se afecte la seguridad, la tranquilidad y paz social de los vecinos;
- Cuando por la reiterada violación a las disposiciones del bando municipal, y reglamentos municipales, la ley estatal de salud y demás disposiciones aplicables, se ponga en peligro la salud de las personas.

Artículo 203.- El Director de verificaciones y clausura municipal, conforme a los resultados de la visita de inspección y en atención a lo previsto en el artículo anterior, podrá llevar a cabo la clausura del establecimiento mercantil para lo cual se sujetara a lo siguiente:

- Solamente podrá realizarse mediante orden por escrito ya sea del Presidente municipal o del Director de Asuntos Jurídicos, fundando y motivando los actos que consideren ameriten la clausura.
- El personal encargado de practicar la clausura del establecimiento mercantil, levantara acta circunstanciada para consignar el hecho y procederá a decomisar las bebidas alcohólicas o productos que se encuentren en ese establecimiento, así como la clausura del mismo debiéndose firmar por el personal encargado de ejecutar la clausura y el dueño o encargado del establecimiento, y en caso de negarse este último a firmar, se hará constar este hecho en el acta;
- Se podrá proceder al rompimiento de chapas y cerraduras, solicitando el auxilio de la fuerza pública municipal, en caso de ser necesario;
- Las bebidas alcohólicas o productos que sean decomisadas en los términos del presente reglamento se harán del conocimiento inmediato al presidente municipal, para que conjuntamente con la comisión de salud de regidores, se determine el destino de los productos;
- Si la clausura afecta a un local que además de fines mercantiles constituye el único acceso a la casa habitación conformando el domicilio de una o mas personas físicas se ejecutara en tal forma que se suspenda el funcionamiento del establecimiento, sin que se impida la entrada o salida de la habitación, en el entendido de que dicha actividad no podrá desarrollarla por encontrarse prohibida;
- El personal adscrito a la Dirección de Verificaciones y Clausuras municipal que descubra un establecimiento clandestino, levantará acta para consignar el hecho ante la autoridad fiscal que corresponda, para que se le persiga por el delito correspondiente. Así mismo, procederá a decomisar temporalmente las bebidas alcohólicas o productos que se encuentren en el establecimiento;
- La clausura solo se levantará cuando se hubiere otorgado la licencia o permiso municipal respectivos, si procediera, así como cuando hayan pagado las sanciones que se hubieren impuesto y demás créditos fiscales en su caso;

- Las bebidas alcohólicas o productos, que sean secuestradas en los términos del presente reglamento quedarán bajo resguardo en el almacén que para tal efecto señale la Dirección de Verificaciones y Clausuras, pudiendo ser recuperadas por su propietario en un término de quince días hábiles contados a partir del día siguiente que se haya verificado la infracción, debiendo previamente cubrir la sanción que corresponda por la infracción cometida a los ordenamientos municipales, además de la cuota por la guarda y almacenaje, se devolverá el producto secuestrado;
- Cumplido el plazo que señala el párrafo anterior sin que hubiere sido recuperada la mercancía decomisada, el Director de Verificaciones y Clausura procederá a levantar acta con la asistencia de la contraloría interna municipal, para destruir los envases abiertos o cerrados que contengan bebidas alcohólicas adulteradas u otros productos, los envases cerrados que contengan bebidas alcohólicas u otros productos debidamente registrados, serán cotizados a precio de mercado y puestos a remate.

Artículo 204.- El quebrantamiento de sellos de clausura por el infractor o terceros, será sancionados conforme a las leyes penales, por la autoridad competente en tal caso se dará parte al Ministerio Público.

Artículo 205.- Se sancionará con arresto hasta por 36 treinta y seis horas, a la persona que en rebeldía se niegue a cumplir las disposiciones del bando municipal, de los reglamentos municipales de la ley estatal de salud, provocando con ello un peligro para la salud de las personas; así también, a quienes con motivo del funcionamiento de giros mercantiles en donde se realice la venta y/o consumo de bebidas alcohólicas alteren el orden público, cometiendo infracción a los ordenamientos municipales, calificada la sanción de arresto, se comunicará la resolución a la autoridad correspondiente para que la ejecute.

Artículo 206.- El Presidente Municipal por si o por conducto del Director de Asuntos Jurídicos municipal, aplicará las sanciones administrativas que correspondan y en su caso podrá contar con el auxilio de la fuerza pública municipal para lograr la ejecución de dichas acciones.

Artículo 207.- Para la impugnación de los actos prescritos en este capítulo estará a los recursos que contempla la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas.

Título Décimo Tercero De la Justicia Administrativa Municipal

Capítulo I Del Juez Calificador

Artículo 208.- Toda resolución de autoridad administrativa municipal, será de acuerdo a lo que expresan la ley y las disposiciones legales municipales y del presenta bando y en su caso conforme a la interpretación jurídica de las mismas, para tal efecto, el Juez Calificador

Que dependerá de la Dirección de Asuntos Jurídicos, tendrá a su cargo dirimir las controversias que se susciten entre los particulares, la administración municipal y los particulares y entre estos y los terceros afectados, derivadas de los actos y resoluciones de la autoridad municipal y de la aplicación de los ordenamientos legales municipales, que no sean de competencia de otras autoridades.

Artículo 209.- El Juez Calificador conocerá de las conductas que presuntamente constituyan faltas o infracciones a las disposiciones normativas municipales, así como imponer las sanciones correspondientes, dada la infracción cometida.

Será función del Juez Calificador conocer y resolver las inconformidades que interpongan los particulares respecto de las actuaciones de la autoridad municipal, misma que se desahogarán en quince días hábiles.

Artículo 210.- Corresponderá al Juez Calificador:

- Conocer las infracciones establecidas en el presente bando municipal y demás ordenamientos legales que competan;
- Resolver sobre la responsabilidad o la no responsabilidad de los presuntos infractores;
- Aplicar las sanciones establecidas en el presente bando y los reglamentos municipales y otros de carácter gubernamental, cuya aplicación no corresponda a otra autoridad administrativa;
- Ejercer funciones conciliatorias entre particulares del municipio de Acala, respecto a asuntos en los que deba darse la reparación de daños y perjuicios ocasionados que contemplen los ordenamientos municipales o bien dejar a salvo los derechos del ofendido;
- Intervenir en conflictos vecinales o familiares, en materia del presente bando, con el fin de avenir a las partes;
- Conocer y resolver acerca de las controversias entre los particulares, entre si y terceros afectados, derivados de los actos y resoluciones de la autoridad municipal, así como de las controversias que surjan por la aplicación de los ordenamientos legales municipales;
- Dirigir administrativamente las labores de la Dirección a su cargo, para lo cual el personal del mismo estará bajo su mando; y,
- Las de más atribuciones que le confiere la legislación municipal.

Para el debido cumplimiento de sus atribuciones, el Juez Calificador podrá citar a los particulares para que concurran en día y hora hábil a dilucidar las cuestiones indicadas en este ordenamiento.

Artículo 211.- El Juez Calificador municipal determinará la sanción en cada caso concreto, tomando en cuenta para el ejercicio de su función, la naturaleza de las consecuencias individuales y sociales de la falta, las condiciones individuales y sociales de la falta, las condiciones en que esta se hubiere cometido, las circunstancias personales del infractor y los antecedentes de este, además deberá considerar los siguientes criterios:

Cuando con una sola conducta o varias, el infractor infrinja varios preceptos, el juez calificador podrá acumular las sanciones aplicables, sin exceder los límites máximos impuestos por este bando municipal; y,

Cuando una infracción se ejecute con la intervención de dos o más personas pero no conste la forma en que dichas personas actuaron, pero si su participación en el hecho, a cada una se le aplicará la sanción que señale el presente bando o los reglamentos municipales y demás disposiciones aplicables. La Autoridad Municipal podrá aumentar la sanción, sin rebasar el límite máximo que se establece en este bando municipal si los infractores utilizan la fuerza o anonimato del grupo para cometer la infracción.

Artículo 212.- Cuando de la falta cometida se deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil, el Juez Calificador municipal se limitará a imponer las sanciones administrativas que corresponda, procurando en forma conciliatoria obtener la reparación de los daños y perjuicios causados dejando a salvo el ejercicio de los derechos que le corresponda al ofendido en caso de no llegarse a un acuerdo satisfactorio.

Artículo 213.- El Juez Calificador municipal; dentro del ámbito de su competencia, cuidará estrictamente que se respete la dignidad y los derechos humanos de los infractores por tanto, impedirá todo maltrato físico o moral, cualquier tipo de incomunicación, exacción o coacción en agravio de las personas presentadas o que comparezca ante el.

Artículo 214.- El Juzgado Administrativo Municipal, se integrara por un Juez, un Secretario de Acuerdos, un auxiliar y demás personal administrativo necesarios que se requieran para su buen funcionamiento, cuyos nombramientos correrá a cargo del Ayuntamiento en pleno a propuesta del presidente municipal

Capítulo II Del Procedimiento ante el Juez Calificador

Artículo 215.- En los casos que proceda la cancelación de licencias o permisos, suspensión, clausura, así como el decomiso, aseguramiento o destrucción de bienes, productos e instrumentos directamente relacionados con la infracción y cuando ello sea necesario para interrumpir la contravención a las disposiciones del presente bando, los reglamentos y disposiciones administrativas municipales de observancia general, se llevará a cabo ante el juzgado administrativo municipal, el siguiente procedimiento:

- El procedimiento se iniciará ante el Juez Calificador municipal por las causas que se establecen en el presente bando municipal y demás reglamentos municipales. El Juez Calificador Municipal citará al titular de los derechos que ese pretendan afectar o estén afectados, mediante la notificación correspondiente, en la que se le hagan saber las causas que hayan originado la instauración del procedimiento, requiriéndolo para que comparezca a hacer valer lo que a su derecho convenga y ofrezcan las pruebas que considere conveniente por escrito, dentro de los 03 tres días hábiles siguientes a la notificación; en la cédula de notificación se expresará el lugar, día y hora en que se verificara la audiencia de pruebas y alegatos, en caso de no comparecer el día y hora señalada se tendrá por perdido el derecho para ofrecer pruebas y no se admitirá la gestión de negocios.
- Son admisibles todas las pruebas a excepción de la confesional de la autoridad, las cuales deberán relacionarse directamente con las causas que origina el procedimiento. para el caso de la prueba testimonial, el oferente esta obligado a presentar a sus testigos que no podrán ser mas de tres, el

día y hora que para el desahogo de audiencia de pruebas y alegatos, debiendo de ser preguntados en relación a los hechos imputados, y teniendo la facultad personal del juzgado administrativo de repreguntar a los mismos para el esclarecimiento de los hechos, en caso de no presentar a los testigos en la fecha y hora señalada, se tendrá por no ofrecida dicha probanza; el interesado deberá asumir la carga de la prueba de los hechos constitutivos de sus pretensiones, excepciones y defensas.

- En la audiencia de pruebas y alegatos, se desahogarán las pruebas ofrecidas y una vez concluida la recepción de las mismas, se dará oportunidad para que el interesado exprese lo que a su derecho convenga a manera de alegatos. En caso de que el titular de los derechos no comparezca sin causa justificada, se tendrán por ciertas las imputaciones que se le hagan; y,
- Concluido el desahogo de pruebas y formulado los alegatos, en su caso, la autoridad dentro de los 10 días hábiles siguientes, dictará resolución debidamente fundada y motivada, misma que se notificará al interesado.

Artículo 216.- Cuando se trate de personas detenidas por infracción al presente bando, a los reglamentos o disposiciones administrativas municipales, el procedimiento se llevará a cabo de la siguiente manera:

- Se iniciará con la recepción del informe que rinda la policía municipal, sobre los hechos constitutivos de la probable infracción con la presentación del detenido o bien con la denuncia de la parte interesada.
- La detención se justificará cuando el probable infractor sea sorprendido en el momento de la ejecución de la falta o infracción, quien realice la detención deberá presentar inmediatamente al supuesto infractor ante el Juez Calificador.
- Cuando no se justifique la detención o no pueda ejecutarse, se hará la denuncia ante el Juez Calificador quien si la estima fundada, librará citatorio, en estos casos, el comandante de la policía municipal, cumplimentará de inmediato el citatorio de referencia.
- Todo citatorio expedido por el Juez Calificador, se deberá notificar, con veinticuatro horas de anticipación como mínimo a la hora fijada para tal efecto.
- Tan pronto como los detenidos o los requeridos por citatorio comparezcan ante la autoridad policíaca o ante el propio juzgado, se le hará saber la conducta antisocial que se le imputa así como el derecho que tienen para defenderse por sí mismo por conducto de otra persona.
- En caso de que el presunto infractor se encuentre detenido y en estado de ebriedad, se le deberá recluir en los lugares correspondientes, hasta en tanto se le pase los efectos del alcohol, para que pueda estar en condiciones de responder por sus faltas y manifestar lo que a su derecho corresponda; en todo caso se le otorgará las facilidades para comunicarse con su familia, con su abogado o con la persona de su confianza que lo asista o lo auxilie en su defensa.

Artículo 217.- El procedimiento ante el Juzgado Administrativo municipal será oral y público, levantando constancia por escrito de todo lo actuado. Solo por acuerdo expreso del Juez, por causas que afecten la moral o las buenas costumbres, la audiencia se realizara en privado.

En caso de que la persona interesada, el detenido o cualquiera de los que se encuentren presentes durante las audiencias, alteren el orden, primeramente se les exhortará a que guarden compostura, y en caso de reincidencia, el Juez Calificador Municipal decretará cualquiera de las sanciones establecidas en el presente bando. Tomando en cuenta las circunstancias de cada caso.

Artículo 218.- Para el caso de detenidos, o comparecientes por causa de citatorio, la audiencia se desarrollará de la siguiente forma:

- Se le hará saber al probable infractor los cargos que se le formulan;
- El probable infractor alegará lo que a su derecho convenga por sí mismo o por medio de la persona que haya designado;
- El Juez Calificador recibirá las declaraciones de las personas involucradas en el caso;
- El Juez Calificador Municipal valorará las pruebas ofrecidas y dictará la resolución que corresponda; y,
- El Juez Calificador Municipal le hará saber al infractor de las diferentes alternativas con que cuenta para el cumplimiento de la sanción impuesta.

Artículo 219.- El Juez Calificador Municipal tomará las medidas necesarias para que la impartición de justicia administrativa sea expedita y solamente dejará pendientes de resolución aquellos que por causas ajenas a su cargo, no pueda concluir, lo cual se hará constar en los documentos respectivos.

Artículo 220.- En caso de que el infractor no pague la multa que se le hubiere impuesto o solo cubriese parte de esta, el Juez Calificador la conmutará por arresto que nunca podrá exceder de treinta y seis horas.

En el caso de que un obrero o jornalero no pague la multa que se le imponga, el arresto no podrá exceder de doce horas.

Artículo 221.- Cuando el Juez Calificador determine multar al infractor, este siempre podrá elegir entre cubrir la multa o cumplir el arresto.

Artículo 222.- Los casos serán atendidos según el orden en que se presenten.

Artículo 223.- El Juez Calificador podrá solicitar a los servidores públicos los datos e informes o documentos sobre asuntos de su competencia, para mejor proveer en los casos de su conocimiento, salvo las limitaciones establecidas en las leyes.

Artículo 224.- Para los casos no previstos en este capítulo será aplicable supletoriamente el Código de Procedimientos Civil vigente en el Estado.

Artículo 225.- Como a la fecha de la creación del presente bando a un no se ha designado Juez Calificar o Administrativo Municipal, hasta en tanto se realice tal nombramiento, las funciones

encomendadas a dicha autoridad en el presente bando, serán asumidas por el Director de Asuntos Jurídicos Municipal, quien tendrá, sin limitación alguna, todas las facultades para aplicar las normas que contempla el presente ordenamiento.

Artículo 226.- Contra la resolución que dicte el Juez Calificador, procederá el recurso de revocación previsto en el capítulo siguiente del presente bando de policía y buen gobierno.

Capítulo III Del Recurso de Revocación

Artículo 227.- El recurso de revocación deberá interponerse ante el ayuntamiento por conducto de la Secretaría Municipal en el término de 15 quince días hábiles siguientes a la fecha de ser notificada la resolución emitida por el Juez Calificador Municipal.

Artículo 228.- Las resoluciones dictadas por el Juez Calificador Municipal serán recurribles en los siguientes casos:

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

Artículo 229.- El recurso de revocación, se admitirá o desechará de plano cuando no se apege estrictamente a los hechos controvertidos de la resolución que se impugna.

El recurso se sustanciará con un solo escrito que interponga el recurrente y se resolverá en un término de 30 treinta días hábiles.

Artículo 230.- En el recurso de revocación podrán ofrecerse toda clase de pruebas, excepto la confesional, y deberán ofrecerse al interponerse el recurso, relacionándolo con los hechos y acompañando las documentales del caso.

Artículo 231.- Las pruebas que ameriten desahogo, se concederá un término de 15 quince días hábiles contados a partir de la fecha de su admisión.

Artículo 232.- Cuando el recurso no se interponga en nombre propio, deberá acreditarse la personalidad de quien lo promueva, con simple carta poder, no se admitirá la gestión de negocios.

Artículo 233.- El recurso de revocación se tendrá por no interpuesto:

- Cuando se presente fuera del término a que se refiere el artículo 173 del presente bando.
- Cuando no se acredite debidamente la personalidad de quien lo suscriba; y,
- Cuando no aparezca suscrito a menos que se firme antes del vencimiento del término para interponerlo.

Artículo 234.- Las resoluciones no impugnadas dentro del término a que se refiere el artículo 173 de este bando serán definitivas.

Artículo 235.- El recurrente podrá solicitar la suspensión que reclama, la cual será concedida siempre que así lo solicite expresamente y que ajuicio de la autoridad municipal, no sea en perjuicio de la colectividad o se contravengan las disposiciones de orden público.

Cuando se trate de resoluciones que impongan multas o cuando con la suspensión se puedan causar daños a la autoridad recurrida o a terceros, solo se concederá si el interesado otorga ante la autoridad municipal alguna de las garantías a que se refieren las disposiciones fiscales aplicables.

Artículo 236.- También será de aplicación supletoria el Código de Procedimientos Civiles Vigente en nuestra Entidad, para los casos no previstos en este capítulo.

Artículo 237.- El fallo que emita el ayuntamiento será definitivo y no se admitirá ninguna otra instancia.

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

Capítulo I De las Suplencias

Artículo 238.- Para separarse del ejercicio de sus funciones, los munícipes, requerirán licencia del Ayuntamiento y del Congreso del Estado, o en su caso por la Comisión Permanente.

Las faltas de los integrantes del Ayuntamiento, podrán ser temporales o definitivas.

Artículo 239.- Las faltas temporales de los munícipes por menos de quince días, serán únicamente aprobadas por el Ayuntamiento; las que sean mayores a quince días y hasta por menos de un año, deberán ser aprobadas por el Ayuntamiento y por el Congreso del Estado, o en su caso por la Comisión Permanente.

Las faltas temporales del Presidente Municipal por menos de quince días, serán suplidas por el Regidor Primero o el que le siga en número. Las faltas temporales por ese mismo plazo de los regidores y el Síndico, no serán suplidas.

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

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

Artículo 240.- Las faltas temporales de los agentes y subagentes municipales serán suplidas por su respectivo suplente.

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

Capítulo II**De la Declaratoria de Desaparición de Ayuntamientos**

Artículo 241.- Corresponde al Congreso del Estado por acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, declarar que un ayuntamiento ha desaparecido y designar, en su caso, a un consejo municipal, en los términos del artículo 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 242.- Solo se podrá declarar que un Ayuntamiento ha desaparecido cuando el Cabildo se haya desintegrado o no sea posible el ejercicio de sus funciones conforme al orden Constitucional Federal o Estatal.

Artículo 243.- La petición para que el Congreso del Estado conozca las causas a que se refiere el artículo anterior podrá ser formulada por el Ejecutivo del Estado, por los Diputados Estatales o por los Consejos de Participación y Colaboración Vecinal. Recibida la petición, si el Congreso del Estado la estimare procedente y de acuerdo a las circunstancias que medien, citará al Ayuntamiento. Una audiencia que se celebrara ante la comisión correspondiente del Congreso del Estado, dentro de cinco días naturales contados a partir de recibido el citatorio, por conducto del Presidente Municipal con la representación que al efecto designe, con la comparecencia de sus defensores, para que rinda las pruebas que estimare conducentes y alegue lo que a sus intereses convenga. La resolución del Congreso del Estado se pronunciará dentro de los ocho días hábiles siguientes al desahogo de las pruebas.

Artículo 244.- En los recesos del Congreso del Estado, la Comisión Permanente, con la aprobación de cuando menos las dos terceras partes de sus miembros, convocara a sesiones extraordinarias a fin de que se reúna dentro de los tres días siguientes para conocer de la petición a que se refiere el artículo anterior.

Artículo 245.- Si el Congreso del Estado declara que ha desaparecido un ayuntamiento, instalará de inmediato un Consejo Municipal con el número de integrantes que la Constitución del Estado señala, de entre los miembros del consejo que se designen, en el momento de su instalación, se elegirán a las personas que habrán de desempeñar las funciones de Presidente del Consejo, Síndico y Regidores.

Los Consejos Municipales tendrán las mismas atribuciones que esta ley confiere a los Ayuntamientos y concluirá el período correspondiente.

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

Artículo 246.- Los integrantes de los Ayuntamientos podrán ser suspendidos definitivamente de los cargos para los cuales fueron electos, por las siguientes causas:

- I.- Quebrantar los principios del régimen Federal o los de la Constitución Política del Estado;
- II.- Violar sistemáticamente las garantías individuales y sociales establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado;
- III.- Abandonar sus funciones por más de quince días consecutivos, sin causa justificada

- IV.- Faltar a tres sesiones de cabildo sin causa justificada en un período de treinta días;
- V.- Suscitar conflictos internos que hagan imposible el ejercicio de las atribuciones del ayuntamiento;
- VI.- Fallar reiteradamente al cumplimiento de sus funciones;
- VII.- Estar sujeto a proceso por delito intencional;
- VIII.- Promover o pretender adoptar formas de gobierno o bases de organización política distintas a las señaladas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado; y,
- IX.- Estar física o legalmente incapacitado permanentemente.

En el caso de que la totalidad de los integrantes del ayuntamiento se encuentren en alguno de los supuestos previstos en las tracciones anteriores, se procederá en los términos del Título X, Capítulo II, de esta Ley y demás disposiciones aplicables.

Artículo 247.- Cuando por cualesquier otras causas no comprendidas en esta Ley, el Ayuntamiento dejare de funcionar normalmente, desacate reiteradamente la Legislación Estatal o Federal, o quebrante los principios del régimen federal o de la Constitución Política del Estado, el Congreso del Estado lo suspenderá definitivamente, nombrará un Consejo Municipal en los términos de la presente ley, y demás disposiciones aplicables.

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

Artículo 248.- El cargo conferido a alguno de los integrantes del Ayuntamiento solo podrá ser revocado por el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros del Congreso del Estado, cuando no reúna los requisitos de elegibilidad previstos para tal caso.

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

Capítulo V**Responsabilidad de los Servidores Públicos Municipales**

Artículo 249.- Los servidores públicos de los Ayuntamientos son responsables de los delitos y faltas administrativas que cometan durante su encargo.

Artículo 250.- Por las infracciones cometidas a esta ley y reglamentos municipales, los servidores públicos serán juzgados en los términos de la Ley correspondiente.

Artículo 251.- Se concede acción popular, sin necesidad de constituirse en parte, para denunciar ante las autoridades competentes, los delitos comunes u oficiales, que cometan los servidores públicos municipales.

**Título Décimo Quinto
De la Readaptación Social**

**Capítulo Único
De la Readaptación Social**

Artículo 252.- En cada municipio funcionará un reclusorio que estará a cargo de un alcaide y el personal que determine el presupuesto de egresos.

Artículo 253.- El alcaide dependerá directamente del Presidente Municipal quien lo nombrará y removerá con la aprobación del ayuntamiento.

Artículo 254.- Para ser alcaide se requiere:

- I.- Ser chiapaneco por nacimiento y ciudadano en uso de sus derechos;
- II.- Saber leer y escribir;
- III.- No haber sido sancionado con pena corporal por delito intencional;
- IV.- No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto;
- V.- Tener buena conducta.

Artículo 255.- Son atribuciones del alcaide:

- I.- Cumplir las disposiciones que establece la Ley de Normas Mínimas sobre Readaptación Social de Sentenciados;
- II.- Mantener la atención y vigilancia de las unidades a su cargo;
- III.- Comunicar a la autoridad correspondiente cuando exista un infractor detenido y no se haya efectuado la clasificación respectiva;
- IV.- Poner en libertad al infractor en el caso de que, habiendo dado el aviso a que se refiere la fracción anterior, no reciba la orden respectiva;
- V.- Dar aviso a la autoridad judicial competente cuando no reciba copia certificada del auto de formal prisión;
- VI.- Poner en libertad a la persona aprehendida, una vez transcurridas 36 horas sin que se reciba la copia autorizada del auto de formal prisión dictado en su contra; y,
- VII.- Las demás que le confieran esta ley, sus reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

**Título Décimo Sexto
De los Recursos Administrativos**

**Capítulo Único
De los Recursos Administrativos**

Artículo 256.- Las personas afectadas por las resoluciones dictadas con fundamento en esta ley y demás disposiciones derivadas de ella, podrán recurrirlas en los términos del Libro Primero, Título Séptimo, de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

Artículo 257.- Las resoluciones dictadas por el Presidente Municipal serán recurribles ante el ayuntamiento, a quien se tendrá como superior jerárquico.

Artículo 258.- Las resoluciones que pongan fin al recurso administrativo podrán ser impugnadas en los términos del Libro Segundo de la Ley, de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

Artículo 259.- Las resoluciones no impugnadas dentro de los 15 días siguientes a la notificación serán definitivas y no procede recurso alguno.

Transitorios

Artículo Primero.- El presente bando entrará en vigor al día siguiente de su publicación, en los estrados de la presidencia municipal, como en cinco lugares de mayor afluencia vecinal en el municipio de Acala, Chiapas. Y con apoyo en el artículo 155 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, se faculta al ciudadano Secretario del Ayuntamiento para que envíe un tanto en original del presente Reglamento a la Dirección de Periódico Oficial del Estado, para su difusión y conocimiento.

Artículo Segundo.- Se derogan las disposiciones municipales en todo aquello que se oponga a este bando.

Artículo Tercero.- El presente bando autoriza que los reglamentos que estén en vigor dentro de la jurisdicción del municipio de Acala, Chiapas, puedan modificarse, adicionarse, derogarse, abrogarse, y en su caso, expedir otros nuevos, que sean necesarios para darle observancia y vigencia al mismo.

Dado en la Sala de Regidores del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Acala, Chiapas, a los cinco días del mes de marzo del año dos mil quince.

De conformidad con lo dispuesto por la fracción VI del artículo 42 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, y para su observancia se promulga el presente Bando en el palacio municipal de Acala, Chiapas.- Rúbricas.

“Sufragio Efectivo. No Reelección”

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Acala, Chiapas.

Lic. Dagoberto Santiago Román Flores, Presidente Municipal.- C.P. Egrisel Sánchez Díaz, Síndico Municipal.- C. Fidencio Robles José, Primer Regidor.- C. Martha Julieta Cruz Peres, Segunda Regidora.- Lic. Ciro Utrilla Gómez, Tercer Regidor.- C. Minerva Marcelina Matambú Montejo, Cuarta Regidora.- C. Carlos Jerez Peres, Quinto Regidor.- C. María de la Luz Coello Molano, Sexta Regidora.- Lic. Raúl Robles Vargas, Regidor Plurinominal.- C. Magnolia Ruiz Sánchez, Regidora Plurinominal.- C. Julián Domingo Torres Pérez, Regidor Plurinominal.- Lic. Reynol Robles Sánchez, Regidor Plurinominal.- Lic. René Díaz Pérez, Secretario del Ayuntamiento.- Rúbricas.

Publicación No. 300-C-2015

**H. Ayuntamiento Municipal Constitucional
Acala, Chiapas
2012 - 2015**

Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Constitucional de Acala, Chiapas

Lic. Dagoberto Santiago Román Flores, Presidente Municipal Constitucional de Acala, Chiapas; con fundamento en lo dispuesto en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en relación con los artículos 58, 60 y 62 fracción I de la Constitución Política del Estado de Chiapas y los artículos 2º, 38 fracción II, 39 y 63 fracción I, IV, V y X, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 157, 160 y demás relativos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; y,

Considerando

Que los Ayuntamientos tienen atribuciones para aprobar, de conformidad con las leyes en materia municipal, los bandos de policía, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, en los términos de los artículos 115, fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 70, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

Que en el Estado de Chiapas, existe la Ley Orgánica Municipal que igualmente prevé las atribuciones de los Ayuntamientos para formular, aprobar y aplicar los reglamentos administrativos, gubernativos e internos que sean necesarios, entre otras circunstancias, para la organización y funcionamiento de su estructura administrativa, en los términos del artículo 36, fracción II de la invocada Ley.

Que dentro de la ordenanza municipal que se expide, encontraremos que todas las áreas dependientes de la Administración Pública Municipal, se sostienen en deberes para garantizar el cumplimiento de programas, proyectos y acciones de desarrollo social, cuyo objeto es elevar el desarrollo humano en el Municipio.

Para brindar servicios de calidad, su actuación tiene como ejes transversales la modernización administrativa, el desarrollo e innovación tecnológica y la mejora continua, dirigidos a incrementar la eficacia y eficiencia del servicio público.

Asimismo, destacan acciones obligatorias para desarrollar actividades que favorezcan a la sostenibilidad del medio ambiente; mediante acciones que promuevan la incorporación de los principios del desarrollo sostenible; y de la misma forma mejorar considerablemente la vida de la población que vive en hogares donde no hay acceso a un mejor abastecimiento de agua, a un mejor saneamiento y viviendas.

Que se observa como contenido sustancial entre otros: el objeto e integración de la Administración Pública Municipal, el Gobierno Municipal, la Administración Pública Descentralizada, la organización administrativa del Municipio, con todas las Secretarías que lo integran.

Que se actualizan las funciones administrativas de este Ayuntamiento y complementan sus tareas, clasificando el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades administrativas a las dependencias u organismos que componen la Administración Pública Municipal, organizando las funciones administrativas para una óptima y mejor prestación de los servicios, atendiendo el interés público y el bienestar de la sociedad, con el afán de asegurar la calidad en la prestación de servicios de cada una de las áreas administrativas que la integran; impulsando en todo momento este principio en la lucha contra el estigma, intolerancia, discriminación y exclusión.

Por las consideraciones antes expuestas los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Acala, Chiapas, aprobaron mediante Acta de Cabildo número 13/2015, celebrada en Sesión Extraordinaria de fecha 05 de marzo de 2015, el siguiente:

**Reglamento Interior del H. Ayuntamiento
Constitucional de Acala, Chiapas**

Título I

Objeto e Integración de la Administración Pública Municipal

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1º.- El presente Reglamento tiene por objeto organizar y regular el funcionamiento del Gobierno del Municipio de Acala, Chiapas, estableciendo las bases para su estructura y atribuciones, otorgadas por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 58 y 62 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 58 y 62 de la Constitución Política del Estado de Chiapas, 2º, 7º, 38 y 39 de la Ley Orgánica Municipal; el cual se integra por dependencias administrativas y organismos descentralizados, siendo el Ayuntamiento la autoridad superior del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Acala, Chiapas.

Artículo 2º.- Este ordenamiento es aplicable en la jurisdicción territorial que comprende el municipio de Acala, Chiapas y están obligados a la estricta observancia los integrantes del Ayuntamiento, los funcionarios y empleados que integran la administración pública municipal, así como los particulares que tengan relación con los mismos.

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

Administración Pública Municipal: El ejercicio del Gobierno Municipal de Acala, Chiapas.

Ayuntamiento: El de Acala, Chiapas.

Municipio: La extensión territorial del Municipio de Acala, Chiapas.

Dependencias: La secretaría municipal, tesorería, contraloría y demás entidades administrativas del Ayuntamiento de Acala, Chiapas.

Organismos: A los organismos desconcentrados, descentralizados o empresas paramunicipales del Municipio de Acala, Chiapas.

Constitución: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución local: La Constitución Política del Estado de Chiapas.

Ley: La Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas.

Artículo 4°.- El Presidente Municipal es el representante del Ayuntamiento y por lo tanto, responsable directo de la Administración Pública Municipal de Benemérito de las Américas, quien tendrá las atribuciones y funciones que señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Chiapas, el presente ordenamiento legal y las demás leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas vigentes aplicables.

Artículo 5°.- El Ayuntamiento para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, se auxiliará de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que señalen las normativas mencionadas en el precepto anterior y las demás disposiciones vigentes, las cuales estarán bajo las órdenes de su representante, el Presidente Municipal.

Las juntas, comités y comisiones administrativas que funcionen en el Municipio son órganos auxiliares de la Administración, deberán coordinarse en sus acciones con las dependencias que señale la ley, y en su defecto, el Presidente Municipal, que sean las idóneas para la consecución de sus fines.

El Presidente Municipal podrá delegar las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de todos los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales, salvo aquellas que la Constitución, las leyes y los reglamentos, dispongan sean ejercidas personalmente por éste.

Artículo 6°.- El Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento, si este se requiere conforme a la Ley, podrá convenir con el Ejecutivo del Estado, con organismos descentralizados y entidades paraestatales del Gobierno de Chiapas, y con otros Ayuntamientos de la entidad, la prestación de servicios públicos, la administración de contribuciones, la ejecución de obras y en general la realización de cualquier actividad de beneficio colectivo para el municipio. Los servicios públicos municipales serán prestados directamente por el Municipio, pero podrán previo acuerdo del Ayuntamiento concesionarse a personas físicas o morales siempre y cuando no se afecte a la estructura y organización Municipal.

Artículo 7°.- Las dependencias o departamentos municipales están obligados a coordinarse en las actividades que por su encargo y naturaleza de la misma lo requieran.

Artículo 8°.- El H. Ayuntamiento podrá autorizar la creación y supresión de dependencias y organismos descentralizados que requiera la Administración Pública Municipal, así como fusionar o modificar las dependencias existentes, lo anterior a propuesta del Presidente Municipal con aprobación del cabildo correspondiente.

Artículo 9°.- Las designaciones de los Secretarios y Directores, así como los nombramientos de los titulares de los organismos o departamentos descentralizados y demás servidores públicos corresponderán al Presidente Municipal. Al Ayuntamiento le corresponderá aprobar los nombramientos y remociones del Secretario del Ayuntamiento y del Tesorero Municipal, los cuales serán propuestos por el Presidente Municipal con la aprobación del cabildo.

Capítulo II Del Gobierno Municipal

Artículo 10.- Son autoridades municipales las siguientes:

- I.- El Presidente Municipal;
- II.- El Síndico; y,
- III.- Los Regidores.

Artículo 11.- Son autoridades auxiliares municipales las siguientes:

- I.- Los Agentes Municipales.

Artículo 12.- Son organismos auxiliares municipales los siguientes:

- I.- Los comités de participación y colaboración vecinal.

Artículo 13.- Son servidores públicos municipales:

- I.- El Presidente Municipal;
- II.- El Síndico Municipal;
- III.- Los Regidores Municipales;
- IV.- El Secretario del Ayuntamiento;
- V.- El Tesorero Municipal;
- VI.- El Director de Seguridad Pública Municipal;

- VII.- El Director de Obras Públicas;
- VIII.- El Director de Fomento Agropecuario;
- IX.- El Contralor Municipal;
- X.- El Juez Municipal;
- XI.- El Coordinador de Protección Civil;
- XII.- El Coordinador de Espacios Públicos
- XIII.- El Coordinador de Cultura y Deporte;
- XIV.- El Coordinador de Salud; y Educación
- XV.- Los demás que con tal carácter sean designados por acuerdo del H. Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal;

Título II De la Administración Municipal

Capítulo I Del Presidente Municipal

Artículo 14.- El Presidente Municipal es el funcionario responsable del poder ejecutivo del Gobierno Municipal y tendrá todas las facultades y obligaciones que le señalen: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes Federales, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y demás legislaciones del Estado, los bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y disposiciones administrativas expedidas por el propio Gobierno Municipal.

Artículo 15.- El Presidente Municipal en su carácter de representante político y administrativo del Ayuntamiento podrá en términos del presente ordenamiento, celebrar convenios, contratos y demás actos jurídicos con el Ejecutivo del Estado, con los Entes Públicos Federales y Estatales, con los demás Ayuntamientos de la Entidad, o con los particulares para la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras y demás acciones o programas de beneficio colectivo. El Presidente Municipal determinará qué dependencias Municipales deberán coordinar sus acciones con las Estatales y Federales para el cumplimiento de cualquiera de los propósitos señalados en este artículo.

Artículo 16.- Para el estudio, vigilancia y atención de los diversos asuntos que corresponde conocer al Gobierno Municipal, el Presidente Municipal nombrará las comisiones permanentes y transitorias, cuyo desempeño será unipersonal o colegiado. Estas comisiones no tendrán de ningún modo facultades ejecutivas.

Artículo 17.- Son facultades y obligaciones del Presidente Municipal, las cuales no podrá delegar:

- I. Vigilar y proveer al buen funcionamiento de la administración pública municipal;
- II. Ordenar el cumplimiento de los acuerdos que emanen del Ayuntamiento;
- III. Celebrar junto con el Secretario del Ayuntamiento, los convenios y contratos necesarios para el eficaz funcionamiento del Municipio;
- IV. Resolver y autorizar bajo su inmediata y directa responsabilidad los asuntos que por su naturaleza no admitan demora.
- V. Otorgar, en aquellos asuntos cuya naturaleza amerite atención inmediata concesiones, autorizaciones, licencias y permisos.
- VI. Convocar a audiencias públicas para conocer la problemática de la población; Ordenar la publicación de los bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que expida el Gobierno Municipal;
- VII. Gestionar ante el Congreso del Estado las enajenaciones, permutas, cesiones, gravámenes y desincorporaciones, de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;
- VIII. Calificar de urgente o de obvia resolución las propuestas o proyectos de cabildo que a su juicio resulten necesarios.
- IX. Acordar y suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos para la obtención de empréstitos, créditos, emisión de valores, financiamientos a cargo del Municipio, como deudor directo o avalista, la recuperación de créditos y demás operaciones financieras previstas en las leyes hacendarias;
- X. Rendir la protesta de Ley al tomar posesión de su cargo, declarar solemnemente instalado el Ayuntamiento el día de su primera sesión, después de haber tomado a los regidores y síndicos, la protesta de ley;
- XI. Comunicar a los Poderes del Estado la instalación del Ayuntamiento;
- XII. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo, declararlas formalmente instaladas y clausurarlas en los términos del reglamento respectivo; Presidir a las sesiones con voz y voto y, en caso de empate su voto será de calidad;
- XIII. Presidir el Consejo Municipal de Protección Civil;
- XIV. Emitir las declaratorias de zona de emergencia y zona de desastre;
- XV. Solicitar autorización del Ayuntamiento y del Congreso del Estado, o en su caso, de la Comisión Permanente, para ausentarse del municipio por más de quince días;

- XVI. Rendir a la población del municipio en sesión solemne de cabildo, un informe pormenorizado de su gestión administrativa anual, a más tardar el último día del mes de septiembre;
- XVII. Nombrar, con aprobación del Cabildo, al Secretario General del Ayuntamiento, al Tesorero Municipal, al Titular de la Contraloría Municipal, al Director de Seguridad Pública Municipal, al Director de Obras Públicas Municipales, concediéndoles licencias, permisos y en su caso, suspenderlos y/o removerlos por causa justificada.
- XVIII. Nombrar y remover libremente a los titulares de las Secretarías, Coordinaciones, Direcciones, Jefaturas de Unidad, Jefaturas de Departamento y demás servidores públicos que integran la Administración Municipal, expidiendo los nombramientos correspondientes;
- XIX. Designar a la o las personalidades que se destacan por su actividad o desempeño, en cualquier ámbito de la Sociedad, para el otorgamiento de medallas, la llave de la ciudad, pergaminos, distintivos o reconocimientos diversos;
- XX. Emitir la convocatoria en términos de lo dispuesto por los Estatutos del Consejo Consultivo Ciudadano, para la designación de los miembros de dicho Consejo;
- XXI. Designar a los miembros del Consejo Consultivo Ciudadano y en su caso expedir los nombramientos respectivos;
- XXII. Designar, de entre los miembros del Ayuntamiento, el que deba presidir las Comisiones, excepto en los casos de las Comisiones de Gobernación y de Hacienda que estarán invariablemente bajo la responsabilidad del Presidente Municipal y el Síndico, respectivamente; asimismo, podrá remover al Presidente o Presidentes de Comisión cuando lo juzgue pertinente.
- XXIII. Aumentar o disminuir el número de las Comisiones y fusionar o subdividir las en los ramos correspondientes, según lo crea conveniente o lo exija el despacho de los asuntos.
- XXIV. Nombrar y remover libremente a los Jueces Calificadores y Proponer por terna, ante el Poder Judicial, el nombramiento de jueces municipales;
- XXV. Delegar facultades de administración, representación y gestión en los titulares de las dependencias de la administración pública excepto aquellas en las que su ejercicio sea personalísimo, o por su naturaleza indelegable.
- XXVI. Nombrar durante los primeros 90 días de su mandato, a los Agentes Municipales, así como removerlos por causas justificadas;
- XXVII. Disponer de la fuerza pública municipal para preservar, mantener y restablecer la tranquilidad, la seguridad y la salubridad públicas;
- XXVIII. Emitir y firmar los oficios, actas, comunicaciones, acuerdos, circulares y demás documentos oficiales, para su validez;

- XXIX. Autorizar los manuales de organización y procedimientos, los cuales tendrán el carácter de obligatorios para los servidores públicos municipales.
- XXX. Las demás facultades personalísimas que dispongan la Leyes, reglamentos y otras disposiciones Federales, del Estado o del Municipio que por su naturaleza sean indelegables.

Artículo 18.- Son facultades y obligaciones del Presidente Municipal, las cuales podrá delegar:

- I. Gestionar ante las instancias competentes, la ejecución de acciones que dentro de su ámbito de competencia reclamen el bien público y los intereses del municipio;
- II. Nombrar apoderados para asuntos administrativos y judiciales de interés para el municipio;
- III. Proponer los reglamentos gubernativos, bandos de policía y demás ordenamientos legales para la debida ejecución y observancia de las leyes y la prestación de los servicios públicos;
- IV. Dirigir la política de planificación, urbanismo y obras públicas, pudiendo al efecto otorgar licencias y permisos para construcción, en base a las Leyes y Reglamentos aplicables;
- V. Vigilar la elaboración y autorizar el corte mensual de caja, así como autorizar con su firma las erogaciones o pagos que tenga que hacer el tesorero municipal, con la indicación expresa de la partida presupuestal que se grava;
- VI. Presidir los actos cívicos y públicos que le correspondan;
- VII. Imponer las multas administrativas y las demás sanciones que procedan en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Administrar los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio municipal, pudiendo autorizar el arrendamiento de estos últimos;
- IX. Vigilar el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales;
- X. Conducir las relaciones políticas del Ayuntamiento con los poderes federales, estatales y con otros municipios y representar a la institución en todos los actos oficiales;
- XI. Coadyuvar en la vigilancia de los templos, cultos y actividades religiosas en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales aplicables;
- XII. Vigilar la conducta oficial de los servidores públicos del municipio y corregir oportunamente las faltas que observe así como hacer del conocimiento de la autoridad competente las que a su juicio pudieren ser constitutivas de un delito;
- XIII. Expedir las licencias para el funcionamiento de espectáculos, bailes, diversiones públicas y giros comerciales reglamentados en los términos de las disposiciones legales aplicables;

XIV. Garantizar la participación plural, democrática y solidaria de las Asambleas de Barrio, en pleno respeto a los valores de la sociedad chiapaneca, pudiendo para ello suscribir convenios o acuerdos con estas y sus organismos, para la solución de problemas existentes en la comunidad;

XV. Vigilar y regular el ejercicio del comercio en vía pública;

XVI. Las demás que las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales le confieran.

Artículo 19.- En caso de ausencia temporal de los titulares de las dependencias, el Presidente Municipal dispondrá de un encargado de despacho, el cual tendrá las mismas facultades del titular durante la ausencia del mismo.

Artículo 20.- Los titulares de las dependencias a que se refiere este Reglamento, deberán planear sus actividades, con base en las políticas y prioridades que establezca el Plan Municipal de Desarrollo y conducirse bajo los lineamientos que determine el titular del Poder Ejecutivo Municipal.

Artículo 21.- Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, formularán los proyectos de Reglamentos de las materias que les competan y una vez que éstos fueren validados por la Secretaria General del Ayuntamiento, serán remitidos al Presidente Municipal para su suscripción correspondiente ante el Cabildo.

Artículo 22.- Los titulares de las dependencias públicas tendrán, entre otras, las siguientes responsabilidades:

- I. Optimizar los recursos que les fueran asignados conforme a los programas que elaboren para su funcionamiento o para el cumplimiento de sus objetivos.
- II. Realizar sus funciones con racionalidad, con eficiencia y eficacia, desarrollando un servicio público de calidad.
- III. Desempeñar sus funciones con la organización y con la estructura autorizada.
- IV. Actuar con legalidad, objetividad y transparencia en la actuación administrativa.
- V. Control de gestión y resultados.
- VI. Racionalización y agilidad de los procedimientos administrativos y de las actividades de gestión.
- VII. Las demás que le impongan las disposiciones jurídicas y administrativas.

Artículo 23.- Como titular de la Administración Pública Municipal y para atender el despacho de los asuntos de su competencia, el Presidente Municipal se auxiliará de las dependencias, organismos y entidades previstos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, en este Reglamento y en las demás disposiciones jurídicas vigentes en el Municipio, sin perjuicio de que para examinar y resolver los negocios del orden administrativo y para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, el Gobierno Municipal puede crear otras coordinaciones, direcciones, departamentos, unidades administrativas o dependencias para dichos fines.

Capítulo II Del Síndico

Artículo 24.- El Síndico es el encargado de vigilar las actividades de la Administración Pública Municipal, proponiendo las medidas que estime convenientes ante el Ayuntamiento, para su mejoramiento y mayor eficacia.

Artículo 25.- El Síndico además de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley, tendrá las siguientes:

- I.- Representar al Ayuntamiento ante los Tribunales, en los asuntos contenciosos y de jurisdicción voluntaria;
- II.- Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros, conforme al presupuesto aprobado;
- III.- Revisar y autorizar los cortes de caja de la Tesorería Municipal;
- IV.- Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería previo comprobante respectivo;
- V.- Denunciar ante las autoridades competentes a los servidores públicos que incurrieren en responsabilidad administrativa, política, civil y penal, al ejercer sus funciones o encargos;
- VI.- Tramitar ante el Congreso del Estado, previo acuerdo del Ayuntamiento, las expropiaciones por causa de utilidad pública, cuando las necesidades del servicio público así lo requieran; manteniendo informado de los resultados obtenidos;
- VII.- Vigilar que con oportunidad se presente al congreso local la cuenta pública;
- VIII.- Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;
- IX.- Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto;
- X.- Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Pública Municipal, cuidando que inversión de los fondos municipales se haga en estricto apego al presupuesto y a las leyes correspondientes;
- XI.- Controlar y vigilar las adquisiciones y almacenamientos de materiales que en su caso haga el Ayuntamiento, así como el uso y destino y, la contabilidad de estradas y salidas correspondientes;
- XII.- Realizar la inspección de la hacienda municipal; y,
- XIII.- Las demás que determinen las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 26.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Síndico se auxiliará de la dirección de Contraloría Municipal.

Capítulo III De los Regidores

Artículo 27.- Los regidores son los encargados de cuidar de la buena marcha de los ramos de la Administración Pública Municipal y la prestación de los Servicios Públicos, conforme a las comisiones que le sean asignadas por el Ayuntamiento, debiendo dar cuenta a este de las deficiencias detectadas y proponer las medidas adecuadas para corregirlas.

Artículo 28.- Son atribuciones y obligaciones de los regidores:

- I.- Suplir las faltas temporales del Presidente Municipal en los términos de la Ley;
- II.- Asistir a las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes de cabildo y participar en las discusiones de los asuntos que se trate;
- III.- Informar y acordar con el Presidente Municipal acerca de los asuntos de su competencia;
- IV.- Presidir las comisiones que se les asignen;
- V.- Presentar los dictámenes correspondientes a sus atribuciones, en los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo;
- VI.- Proponer al Presidente y al Ayuntamiento, las medidas que consideren pertinentes para el mejor funcionamiento y administración del Gobierno Municipal;
- VII.- Vigilar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones;
- VIII.- Concurrir a las ceremonias cívicas, eventos y demás actos a que fueren convocados por el Presidente Municipal; así como representar a éste en los actos públicos a los que fueren comisionados; y,
- IX.- Las demás que determinen las leyes y Reglamentos aplicables.

Título III De las Dependencias de la Administración

Capítulo I Del Régimen Administrativo

Artículo 29.- Corresponderá a los titulares de las dependencias las responsabilidades, facultades y funciones a que se refiere este Reglamento, quienes auxiliarán al Ayuntamiento en la elaboración de los proyectos de reglamentos o acuerdos, cuyas materias correspondan a sus atribuciones.

A los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal les corresponde originalmente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pero podrán delegar mediante

oficio en sus subalternos las facultades consignadas en este reglamento, salvo aquellas que la Constitución Política del Estado de Chiapas, las leyes, los reglamentos o las resoluciones del Ayuntamiento que dispongan deban ser ejercidas directamente por ellos.

Artículo 30.- Los titulares y subordinados de las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán conducir sus actividades con apego a la legalidad, transparencia, imparcialidad, honestidad, eficacia y eficiencia en sus funciones, en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, para el logro de los objetivos y metas establecidas en los planes de Gobierno.

Artículo 31.- Las dependencias y órganos de la Administración Pública Municipal, estarán obligados a coordinar entre sí sus actividades y a proporcionarse la información necesaria para el buen funcionamiento de las mismas de manera pronta.

Artículo 32.- Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos y gestiones de la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal se auxiliará de las siguientes dependencias y organismos:

- I. Secretaría General del Ayuntamiento;
- II. Tesorería Municipal;
- III. Secretaría de Seguridad Pública Municipal;
- IV. Secretaría de Desarrollo Urbano;
- V. Secretaría de Asistencia Agropecuaria;
- VI. Secretaría de Ecología;
- VII. Secretaría de Desarrollo Económico Municipal;
- VIII. Secretaría de Salud Municipal;
- IX. Secretaría de Servicios Municipales;
- XI. Contraloría Municipal;

Artículo 33.- Los titulares de la Administración Pública Municipal a que alude el artículo anterior, serán designados en los términos que señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y el presente Reglamento.

Artículo 34.- Para ser titular de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal se requiere ser ciudadano mexicano, en pleno uso de sus derechos políticos y civiles, de preferencia ser vecino del Municipio, de reconocida honorabilidad y con aptitud ética para desempeñar el cargo.

Artículo 35.- Los titulares de las dependencias, organismos y entidades acordarán directamente con el Presidente Municipal o con quien así lo determine.

Artículo 36.- Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Gobierno Municipal, en caso de incumplimiento, responderán incluso con su patrimonio, sobre sus actuaciones que demeriten la Hacienda Pública Municipal, sin perjuicio de las demás sanciones que correspondan por tales conductas. Contarán con las siguientes obligaciones:

- I. Rendir los informes inherentes a sus funciones, que les sean requeridos;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de sus respectivas áreas;
- III. Formular los proyectos, planes y programas de trabajo de la dependencia a su cargo, y proponer acciones de mejora para el óptimo desarrollo de sus funciones;
- IV. Participar y coadyuvar en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos;
- V. Asistir a las reuniones a que sea citado por el Honorable Cabildo y sus Comisiones; y,
- VI. Las demás que les encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales o reglamentarias.

Artículo 37.- Los titulares de las dependencias a que se refiere este Reglamento podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquellas que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos, facilitando en todos los casos la información que requieran los integrantes del Gobierno Municipal para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Artículo 38.- Corresponde al Presidente Municipal resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la Administración Pública Municipal.

Artículo 39.- Los servidores públicos municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley, en los términos siguientes: "Protesto cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, así como todas y cada una de las leyes, reglamentos y acuerdos que rijan el orden del Gobierno Municipal; y desempeñar con honestidad, lealtad, eficiencia y profesionalismo el cargo que se me encomienda, procurando en todo momento el desarrollo justo y democrático del Municipio de Acala".

Artículo 40.- Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las dependencias de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

Artículo 41.- Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal rendirán mensualmente al Presidente Municipal un informe de sus actividades, salvo que se le solicite previamente o sobre un asunto en específico.

Capítulo II De la Secretaría Municipal

Artículo 42.- La Secretaría Municipal es la encargada de auxiliar al Presidente Municipal en el buen funcionamiento del cuerpo edilicio, de las sesiones de cabildo y de la Administración Pública Municipal, así como coordinar los asuntos que este le encomiende.

Artículo 43.- Le corresponde al titular de la Secretaría Municipal, además de lo plasmado en la Ley, el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Coordinar y atender, en su caso, todas las actividades que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.
- II.- Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la Política Interior del Municipio.
- III.- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento, e informar oportunamente al respecto al Presidente Municipal.
- IV.- Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
- V.- Recopilar los datos e informes necesarios para la preparación del informe anual que el Presidente Municipal debe rendir a la población a nombre del Ayuntamiento.
- VI.- Expedir las constancias y demás certificaciones que acuerden el Ayuntamiento ó el Presidente Municipal.
- VII.- Turnar en tiempo y forma a los integrantes del cuerpo edilicio la convocatoria y el orden del día en las sesiones de cabildo.
- VII.- Asistir y coordinar las sesiones de cabildo con voz informativa, pero con voto.
- VIII.- Asistir y coordinar las sesiones de cabildo con voz informativa, pero sin voto.
- IX.- Formular y firmar las actas de las sesiones de cabildo, además de asentarlas en el libro correspondiente y expedir copias de las actas de cabildo a los integrantes del mismo.
- X.- Informar anualmente al Ayuntamiento, o cuando éste lo solicite, de la estadística de recursos de inconformidad presentados por los particulares contra actos de las autoridades municipales.
- XI.- Compilar y llevar el archivo de las disposiciones jurídicas del ámbito municipal, vigilar su aplicación y cumplimiento.

- XII.- Vigilar en auxilio de las autoridades federales el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de cultos religiosos.
- XIII.- Elaborar o revisar todos los acuerdos, contratos y convenios en que intervenga como parte de la Administración Pública Municipal.
- XIV.- Refrendar con su firma, todos los reglamentos y disposiciones emanados del Ayuntamiento.
- XV.- Administrar el archivo del Ayuntamiento y el archivo histórico del Municipio.
- XVI.- Cuidar de la correcta y oportuna publicación de los ordenamientos internos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia general concernientes al Municipio de Acala, Chiapas.
- XVII.- Vigilar la correcta utilización de los espacios destinados al comercio fijo, semifijo, regular el ambulante y el respeto a los reglamentos que regulan la actividad comercial en el Municipio.
- XVIII.- Iniciar, sustanciar y desahogar en representación de las autoridades municipales competentes, el procedimiento de clausura de negociaciones, en los casos previstos por las leyes y reglamentos vigentes.
- XIX.- Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo la Administración Pública Municipal.
- XX.- Llevar el control de los asuntos encomendados a las comisiones y organismos auxiliares y tener un seguimiento preciso de sus avances a efecto de poder informar al Ayuntamiento oportunamente.
- XXI.- Tramitar los nombramientos de los servidores públicos municipales.
- XXII.- Compilar y hacer del conocimiento de la población, las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el municipio.
- XXIII.- Coadyuvar, con el Ayuntamiento y el Presidente Municipal en las atribuciones que les correspondan en materia electoral, cultos, población, reclutamiento, salud pública, educación, cultura, recreación, bienestar de la comunidad y organización de actos cívicos oficiales.
- XXIV.- Las demás que en materia de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, o le asigne el Titular del Ayuntamiento.

Artículo 44.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario Municipal se auxiliará con las Direcciones y departamentos que a continuación se señalan:

- I.- Departamento Jurídico;
- II.- Coordinación de Ecología y Medio Ambiente;
- III.- Dirección de Cultura y Deporte.

Artículo 45.- Al departamento jurídico le corresponde asesorar legalmente a las autoridades municipales para la adecuada defensa de los intereses de la Administración Pública Municipal, entre otros en los que sea parte el municipio; correspondiéndole el despacho de los siguientes asunto.

- I.- Integrar y sustanciar los procedimientos y recursos, cuya tramitación corresponda a la Administración Pública Municipal.
- II.- Participar en la elaboración e instrumentación de reglamentos administrativos, así como en su reforma o adecuación.
- III.- Conocer y tramitar los recursos administrativos que promuevan los particulares ante las autoridades del Municipio en los términos de la Ley;
- IV.- Emitir opinión jurídica cuando así lo soliciten las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal;
- V.- Informar periódicamente a la Secretaría Municipal del Ayuntamiento respecto de los recursos administrativos presentados por los particulares contra actos de las autoridades municipales;
- VI.- Proporcionar asesoría jurídica a los ciudadanos que así lo soliciten;
- VII.- Coordinar las actividades del centro de faltas administrativas, aplicando los lineamientos normativos vigentes en el ramo;
- VIII.- Conocer de las faltas o infracciones en contra de los reglamentos de policía, que afecten de manera directa e indirecta los intereses del Ayuntamiento, dentro de su circunscripción territorial;
- IX.- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la Secretaría Municipal del Ayuntamiento dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 46.- La Coordinación de Ecología y Medio Ambiente, es la encargada de planear, dirigir y controlar el programa de gestión ambiental municipal, y prestar a la comunidad los servicios básicos previstos en este precepto, al efecto le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Planear, realizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación los servicios públicos municipales que a continuación se indican:
 - a) Limpieza de áreas públicas.
 - b) Coordinación con las autoridades ejidales y municipales para la ubicación de basureros.
 - c) Ornato, forestación y conservación de parques, plazas y jardines.
 - d) Reforestación en los márgenes de ríos y arroyos.
 - e) Limpieza de vías, áreas municipales y drenaje pluvial.

- f) Fomentar en la población el ahorro en el consumo del agua.
 - g) Limpieza de cementerios o panteones.
 - h) Perifoneo sobre acciones de limpieza.
 - i) Recolección de basura domiciliaria.
- II.- Fortalecer las capacidades de gestión y participación de la sociedad, en los planes, proyectos y programas ambientales municipales;
 - III.- Promover los programas de educación y capacitación en materia ambiental en todos los sectores de la sociedad;
 - IV.- Participar en coordinación con las autoridades federales y estatales en la atención de asuntos en materia ambiental dentro del ámbito municipal;
 - V.- Difundir los programas y proyectos de conservación y desarrollo ambiental municipal así como participar en la creación, administración y conservación de las reservas ecológicas municipales;
 - VI.- Determinar los criterios ecológicos aplicables a la formulación de planes y programas de desarrollo urbano municipales, así como para la ejecución de acciones de urbanización;
 - VII.- Creación del sistema de información ambiental municipal en donde se registren las acciones del Ayuntamiento emprendidas en materia ambiental;
 - VIII.- Programar las acciones de educación ambiental con las dependencias relacionadas del Ayuntamiento;
 - IX.- Remitir a las instancias correspondientes, las denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de deterioro ambiental;
 - X.- Promover el concurso de la población del Municipio para facilitar la prestación del servicio de limpia.
 - XI.- Las demás que determine el Ayuntamiento y que tengan por objeto el ejercicio de todas las funciones y actividades encaminadas a satisfacer necesidades sociales de servicios públicos en materia ambiental.

Artículo 47.- La Dirección de Cultura y Deporte es la encargada de desarrollar, promover y fomentar la cultura y el deporte a través de las manifestaciones y expresiones artísticas y deportivas de los ciudadanos para propiciar la protección, conservación y enriquecimiento del patrimonio cultural deportivo del municipio y la recreación en todos sus sentidos; correspondiéndole las atribuciones siguientes:

- I.- Ofrecer alternativas para el desarrollo intelectual y artístico de todos los sectores del municipio a través de eventos y exposiciones científicas, culturales, artísticas, y recreativas;

- II.- Elaborar programas de conservación de la cultura regional;
- III.- Diseñar y establecer un programa integral de desarrollo de la cultura física, a través del deporte y la recreación;
- IV.- Programar y presupuestar el fondo municipal para el deporte, así como para la conservación, mantenimiento preventivo de las instalaciones deportivas del municipio;
- V.- Impulsar el desarrollo de atletas y talentos de alto rendimiento en este ámbito para que representen al municipio;
- VI.- Establecer eventos de reconocimientos a quienes destacan en los diferentes ámbitos del deporte en el municipio; y,

Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la Secretaría Municipal dentro del ámbito de su competencia.

Capítulo III De la Coordinación de Salud

Artículo 48.- La Coordinación de Salud es la encargada de proporcionar los servicios médicos a los trabajadores del Ayuntamiento, los servicios asistenciales emergentes a la ciudadanía en general, así como determinar las políticas en materia de salubridad del municipio; y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Atender los problemas sanitarios existentes en el municipio;
- II.- Coordinar con las autoridades competentes la realización de campañas municipales y las actividades orientadas a prevenir y disminuir el tabaquismo, alcoholismo, drogadicción y prostitución;
- III.- Atender las quejas de la ciudadanía por violación a leyes y reglamentos sanitarios;
- IV.- Definir, vigilar y ejecutar el programa de zonas restringidas de la práctica de la prostitución;
- V.- Proporcionar servicios asistenciales emergentes a quienes previo estudio socioeconómico sean sujeto del mismo;
- VI.- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes y reglamentos vigentes en el Estado.

Capítulo IV De la Tesorería Municipal

Artículo 49.- A la Tesorería Municipal le compete recaudar y administrar los diversos ingresos que tiene derecho a percibir el Ayuntamiento, elaborar el presupuesto de egresos y proveer los sistemas informáticos a los diferentes organismos públicos municipales.

Artículo 50.- Son facultades y obligaciones de la Tesorería Municipal, además de los establecidos en la Ley, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones previstas en la Constitución, así como en las Leyes, Códigos, Reglamentos y demás normas jurídicas en materia fiscal, que sean aplicables para el cumplimiento de sus funciones;
- II.- Llevar y mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes, pudiendo para tal efecto coordinarse con las diversas autoridades y dependencias de los tres niveles de gobierno;
- III.- Elaborar y autorizar proyectos que motiven la recaudación conforme a las políticas tributarias y sus disposiciones, estableciendo mecanismos idóneos para eficiente recaudación;
- IV.- Planear, proyectar, coordinar y aplicar la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, correspondiente a cada ejercicio fiscal y presentarlos a las autoridades competentes;
- V.- Autorizar el proceso administrativo de recaudación de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos; recibir y registrar las participaciones y aportaciones federales y estatales, así como de los ingresos que por cualquier otro concepto reciba el gobierno municipal;
- VI.- Fiscalizar la formulación e integración mensual y trimestral de los estados financieros del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos para en su caso someterlos a aprobación del Ayuntamiento.
- VII.- Efectuar los registros contables de las operaciones financieras y presupuestales e integrar la cuenta pública y enviarla oportunamente al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado;
- VIII.- Registrar contablemente la deuda pública municipal y dictar las medidas administrativas sobre responsabilidades que afecten la hacienda municipal;
- IX.- Administrar los recursos financieros del Ayuntamiento a través de cuentas bancarias de inversión y de cheques;
- X.- Administrar de manera directa los recursos financieros para las obras y acciones del Ramo 33 (Fondo III FISM y Fondo IV FAFM), recursos provenientes de BANOBRAS y otros programas federales;
- XI.- Efectuar el pago de sueldos del personal que labora en las diferentes áreas del Ayuntamiento, así como revisar y pagar los distintos conceptos y montos que se adeuden a proveedores, contratistas y otros;
- XII.- Verificar el cumplimiento del tabulador salarial de acuerdo a las categorías existentes;
- XIII.- Autorizar, las ampliaciones presupuestales, no incluidas en el presupuesto de egresos municipal;
- XIV.- Dar seguimiento y trámite a las actas de acuerdos de cabildo que les son enviadas relativos a la Tesorería Municipal;

- XV.- Integrar y manejar el archivo del personal del Ayuntamiento constituido por el expediente de cada trabajador;
- XVI.- Tramitar los nombramientos y licencias de los trabajadores funcionarios al servicio del Municipio.
- XVII.- Generar el pago de las nóminas y elaborar las altas y bajas del personal que labora al servicio del Municipio;
- XVIII.- Procurar el oportuno y correcto otorgamiento de prestaciones a los trabajadores municipales.
- XIX.- Revisar, analizar y autorizar la creación de nuevas plazas, categorías y re categorizaciones salariales evaluando la disponibilidad de recursos presupuestales;
- XX.- Presentar a las autoridades correspondientes en los primeros quince días del mes de enero de cada año, la cuenta documentada del año anterior, debiendo contener el estado de posición financiera, estado de origen y aplicación de recursos y el estado de resultados que muestre el avance financiero de la hacienda municipal;
- XXI.- Efectuar la determinación, liquidación y recaudación de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones municipales que correspondan al Ayuntamiento Municipal de conformidad con las leyes fiscales municipales, así como de aquellos ingresos que por ley o por convenio le sean conferidos;
- XXII.- Notificar las resoluciones hacendarias, relativas a la determinación de crédito fiscales, citatorios, requerimientos, las derivadas del procedimiento administrativo de ejecución, y demás relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación, así como las emanadas de los convenios de colaboración administrativa suscritos con el Gobierno del Estado;
- XXIII.- Expedir certificados o constancias de los expedientes, relativos a los asuntos de su competencia; así como las credenciales o constancias de identificación del personal que designe, para llevar a cabo las diligencias que encomiende;
- XXIV.- Dar cumplimiento a los Convenios de Coordinación fiscal;
- XXV.- Intervenir en la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo el Municipio, y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales;
- XXVI.- Levantar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del Patrimonio Municipal, y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales;
- XXVII.- Participar en la celebración de los contratos mediante los cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes inmuebles del dominio municipal, y llevar el registro de los mismos para su control y cobro;
- XXVIII.- Tramitar y resolver los recursos administrativos que interpongan los ciudadanos en defensa de los derechos que les asista, por los actos de autoridad que emita la Tesorería Municipal.

- XXIX.- Intervenir en los juicios o ante cualquier autoridad en defensa de los intereses de la Hacienda Pública Municipal;
- XXX.- Autorizar el calendario de gastos y las ministraciones, así como la asignación y las adecuaciones presupuestarias con criterios de racionalidad, considerando en ellas ampliaciones y reducciones, las liberaciones, retenciones y calendarizaciones y las que corresponden a las entidades para municipales;
- XXXI.- Organizar y supervisar los registros necesarios para el control de las partidas presupuestales de las operaciones y transacciones, aperturando cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos, costos y gastos conforme a las normas y procedimientos que al efecto sean aplicables;
- XXXII.- Informar a las autoridades correspondientes, entiendo y forma de que el techo financiero de una partida presupuestal esta por finiquitarse, proponiendo las adecuaciones financieras necesarias de las mismas y observar su cumplimiento;
- XXXIII.- Custodiar y concentrar los fondos, garantías de terceros y valores financieros del Ayuntamiento;
- XXXIV.- Establecer medidas de control respecto de los ingresos y egresos de los organismos municipales, así como de los patronatos que manejen recursos municipales;
- XXXV.- Firmar de manera mancomunada con quien lo dictamine la normatividad vigente los pagos diversos que tenga que erogar la Administración Pública Municipal;
- XXXVI.- Diseñar el sistema de ingresos de los diferentes servicios y actividades que correspondan al Ayuntamiento;
- XXXVII.- Intervenir en los convenios que celebre el Ayuntamiento con el Gobierno del Estado para asumir facultades hacendarias en materia estatal y ejercerlas en los términos que señalen las leyes;
- XXXVIII.- Informar al Ayuntamiento de los asuntos, funciones, atribuciones y obligaciones cuando así lo requiera la legislación correspondiente vigente;
- XXXIX.- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Ayuntamiento, dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 51.- Para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones, la Tesorería estará integrada por la siguiente estructura orgánica:

- I. Coordinación General de Política Fiscal:
 - a) Departamento de Recaudación.
 - b) Departamento de Catastro Municipal.
 - c) Departamento Financiero y Contable;

Artículo 52.- Compete a la Coordinación General de Política Fiscal, recaudar los diversos ingresos que tiene derecho a percibir el Gobierno Municipal, previstos en la legislación fiscal y demás ordenamientos aplicables, así como las derivadas de los convenios de colaboración administrativa, celebrados con el Estado y la Federación, correspondiéndole las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Chiapas, así como en las leyes, códigos, reglamentos y demás normas jurídicas en materia fiscal, que sean aplicables para el cumplimiento de sus funciones;
- II. Llevar y mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes, para ello podrá coordinarse con las diversas autoridades y dependencias de los tres órdenes de gobierno;
- III. Ejecutar proyectos que motiven la recaudación conforme a las políticas tributarias y sus disposiciones, estableciendo mecanismos idóneos para una eficiente recaudación;
- IV. Recibir, revisar y distribuir los recibos oficiales de los cobros efectuados por el personal facultado para ello, que laboran en la Administración Pública Municipal;
- V. Elaborar las formas oficiales de las declaraciones, solicitudes, avisos y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales municipales en materia de su competencia;
- VI. Mantener y fomentar las buenas relaciones entre la Hacienda Municipal y los contribuyentes, proporcionando a estos la información que soliciten, así como orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales, aplicando los mecanismos que legalmente procedan, relativos a facilitar y simplificar los trámites administrativos en el pago de los créditos fiscales;
- VII. Efectuar la determinación, liquidación y recaudación de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones municipales que correspondan al Gobierno Municipal, de conformidad con las leyes fiscales municipales, así como de aquellos ingresos que por ley o por convenio le sean conferidos;
- VIII. Notificar las resoluciones hacendarias, relativas a la determinación de créditos fiscales, citatorios, requerimientos, las derivadas del procedimiento administrativo de ejecución, y demás relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación, así como las emanadas de los convenios de colaboración administrativa suscritos con el Gobierno del Estado;
- IX. Requerir a los contribuyentes cuando se les detecten errores aritméticos, omisiones u otros que aparezcan en las declaraciones, solicitudes o avisos;
- X. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros relacionados con ellos para que exhiban y en su caso, proporcionen las declaraciones, avisos, datos y otros documentos e informes, así como recabar de los servidores y fedatarios públicos los informes, datos y documentos que obtengan con motivo de sus funciones, a fin de comprobar el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales;

- XI. Dirigir y controlar el Catastro Municipal a través de la integración, conservación y actualización de los registros y sistemas de información necesarios para identificar y catalogar los elementos físicos, técnicos, administrativos, geográficos, estadísticos, fiscales, económicos y jurídicos de los predios e inmuebles que conforman el territorio Municipal, así como vigilar y exigir el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- XII. Dictar las instrucciones técnicas y administrativas a que deberán sujetarse las operaciones catastrales y vigilar el desarrollo de las funciones catastrales;
- XIII. Promover y proponer la determinación, actualización y modificación en su caso, de los valores unitarios de terrenos y construcciones, así como de los coeficientes de incremento y deméritos;
- XIV. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 53.- A la Dirección Financiera y Contable le corresponde aplicar, supervisar, controlar y evaluar el presupuesto de egresos de la Administración Pública Municipal, así mismo los recursos aplicados en la ejecución de obras y acciones derivadas del Plan Municipal de Desarrollo, siguiendo los lineamientos y normatividad vigente en materia de egresos; correspondiéndole las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto de egresos conforme al marco legal emitido por el Honorable Congreso del Estado, así como vigilar que el mismo se ejerza de acuerdo a los techos presupuestales autorizados y a las disposiciones normativas;
- II. Efectuar los registros contables de las operaciones financieras y presupuestales e integrar la Cuenta Pública Municipal y remitirla oportunamente al Congreso del Estado y al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado (OFSCE);
- III. Registrar contablemente la Deuda Pública Municipal y adoptar las medidas administrativas sobre responsabilidades que afecten la Hacienda Municipal;
- IV. Realizar las actividades para la administración de los recursos financieros del Gobierno Municipal a través de cuentas bancarias de inversión y de cheques, referente a los recursos de gasto corriente;
- V. Efectuar el pago de sueldos del personal que labora en las diferentes áreas del Gobierno Municipal, así como revisar y pagar los distintos conceptos y montos que se adeuden a proveedores, contratistas y otros;
- VI. Informar al Tesorero, en tiempo y forma, la situación presupuestal que guardan las diversas áreas, proponiendo en su caso las adecuaciones necesarias para su regulación presupuestal;
- VII. Cumplir con lo dispuesto en el tabulador salarial de acuerdo a las categorías existentes;
- VIII. Someter a aprobación del Tesorero Municipal, las ampliaciones presupuestales, no incluidas en el presupuesto de egresos municipal;

- IX. Dar seguimiento y trámite a las actas de acuerdos del Honorable Cabildo que son enviadas al Tesorero Municipal para cumplimentar los puntos contenidos en ella relativos a la Tesorería Municipal;
- X. Integrar y enviar al Congreso del Estado, las Fichas Técnicas de los Expedientes Unitarios de las obras y acciones ejecutadas con recursos del Programa de Inversión Municipal;
- XI. Revisar y analizar la creación de nuevas plazas, categorías y recategorizaciones salariales, evaluando la disponibilidad de recursos presupuestales, para su autorización por la Tesorería Municipal; y,
- XII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue la Tesorería Municipal dentro del ámbito de su competencia.
- XIII. Vigilar que los recursos autorizados a través de las diversas fuentes de financiamiento sean aplicados de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente;
- XIV. Administrar el Programa de Inversión Municipal, que incluya todas las fuentes de financiamiento a las que tiene acceso el Municipio;
- XV. Realizar la previsión del presupuesto de egresos para la ejecución de obras y/o acciones con los recursos convenidos;
- XVI. Presentar la comprobación de recursos ante el Honorable Congreso del Estado e instancias normativas Federales y Estatales, de conformidad con la normatividad vigente;
- XVII. Dar seguimiento a la ministración de los recursos autorizados de las diversas fuentes de financiamiento de que dispone el gobierno municipal;
- XVIII. Integrar los reportes de avances financieros de las obras y/o acciones ejecutadas con recursos FISM, FAFM y extraordinarios, así como los requisitos de evaluación que establece el Manual de Operación del Ramo 33 vigente, para su consolidación con la Secretaría de Planeación, a fin de entregar los reportes correspondientes a las diversas instancias normativas;
- XIX. Emitir de manera mensual, trimestral y cierre anual, los reportes financieros correspondientes a las diversas fuentes de financiamiento autorizadas;
- XX. Cumplir con la integración y entrega de información financiera a las diversas instancias normativas Estatales y Federales, de conformidad con la normatividad establecida;
- XXI. Llevar el seguimiento y control de los recursos aplicados para las obras y/o acciones autorizadas y ejecutadas; y,
- XXII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo V
De la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Artículo 54.- La Dirección de Seguridad Pública Municipal es la encargada de cumplir y hacer cumplir las disposiciones previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, circulares, y las leyes que de ella emanen en lo relativo a seguridad pública, tránsito y vialidad, y protección civil; así como del Bando de Policía y Buen Gobierno, con el fin de proporcionar seguridad manteniendo el orden y la tranquilidad de los habitantes del Municipio.

Artículo 55.- Además de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Preservar la seguridad y el orden público dentro del Municipio;
- II.- Prevenir la comisión de delitos, proteger a las personas; así como sus propiedades, posesiones y derechos;
- III.- Auxiliar, dentro del marco legal correspondiente, al Ministerio Público, autoridades administrativas y judiciales, en el ámbito de su competencia y en los asuntos oficiales que le soliciten.
- IV.- Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el Municipio en materia de Seguridad Pública Municipal.
- V.- Aprender a los delincuentes en los casos de flagrante delito y en los de notoria urgencia cuando se trate de delitos graves y que por razones de la hora, el lugar, o la distancia no haya autoridad judicial que expida la orden de aprehensión y exista temor fundado de que el presunto responsable se sustraerá a la acción de la justicia, y ponerlos inmediatamente a disposición de las autoridades competentes.
- VI.- Contribuir a la seguridad pública de la sociedad realizando tareas de prevención de ilícitos y labores de protección civil o auxilio de la población cuando se requiere.
- VII.- Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los reglamentos y ordenamientos municipales, así como en las disposiciones y acuerdos emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal en su caso.
- VIII.- Coadyuvar con las instituciones federales, estatales y municipales para combatir la delincuencia, aplicando las leyes, reglamentos, decretos y convenios a fin de garantizar el orden jurídico y fomentar la participación ciudadana en materia de seguridad pública.
- IX.- Asistir a las reuniones del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- X.- Velar por las garantías y derechos constitucionales de los detenidos.
- XII.- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 55.- Para su mejor funcionamiento la Dirección de Seguridad Pública Municipal contará con la dirección y coordinación que a continuación se señalan:

- I.- Coordinación Municipal de Tránsito y Vialidad;
- II.- Coordinación Municipal de Protección Civil

Artículo 56.- La Coordinación Municipal de Tránsito y Vialidad, le corresponde instrumentar el adecuado y permanente flujo vehicular, la seguridad vial y el respeto de los reglamentos que regulan el tránsito de automóviles, camiones y demás vehículos en el Municipio con el fin de mantener el orden público, correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Vigilar el tránsito vehicular en el Municipio.
- II.- Planear, dirigir y controlar la revisión de automóviles y vehículos automotores.
- III.- Instrumentar con señalamientos el tránsito de vehículos y peatones en el Municipio.
- IV.- Inducir la educación vial entre la población particularmente entre los niños y los jóvenes escolares.
- V.- Promover la intervención de la población del Municipio, a fin de realizar propuestas para facilitar el tránsito vehicular.
- VI.- Fomentar la participación ciudadana que permita la adecuada capacitación de los conductores de vehículos.
- VII.- Fomentar en la población el respeto al peatón y a las normas de tránsito.
- VIII.- Promover la acción de la comunidad encaminada a denunciar las conductas irregulares que llegare a presentar el personal de la Secretaría.
- IX.- Los demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes o le asigne el Presidente Municipal.

Artículo 57.- La Coordinación Municipal de Protección Civil, es la encargada de regular e implementar las acciones relativas a la prevención y salvaguarda de las personas, sus bienes y su entorno; así como el funcionamiento de los servicios públicos y equipamiento estratégico en caso de riesgo, siniestro o desastre; correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Aplicar la normatividad y vigilar el debido cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Reglamento Municipal de Protección Civil;
- II.- Identificar y diagnosticar los riesgos a que está expuesta la población del municipio y alertar a la población.
- II.- Elaborar, operar y coordinar el Programa Anual de Protección Civil, los programas especiales y el Plan Municipal de Contingencia aprobado por el Consejo;

- IV.- Instrumentar un sistema de seguimiento y autoevaluación del Programa Municipal de Protección Civil e informar sobre el funcionamiento y avances;
- V.- Establecer el sistema de comunicación con organismos que realicen acciones de monitoreo permanente para vigilar la posible ocurrencia de fenómenos naturales;
- VI.- Promover la participación de la ciudadanía en la ejecución de los programas y acciones en materia de Protección Civil;
- VII.- Formular el análisis de la magnitud de una emergencia e informa a la superioridad;
- VIII.- Establecer y coordinar los centros de acopio de recursos y abastecimientos;
- IX.- Coordinar la integración del Consejo Municipal de Protección Civil; y,
- X.- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la secretaría de seguridad pública municipal dentro del ámbito de su competencia.

Capítulo VI De la Dirección de Obras Públicas

Artículo 58.- La Dirección de Obras Públicas es el área encargada de planear, organizar, dirigir, controlar, evaluar y entregar las obras públicas municipales de acuerdo a los lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo y a la Reglamentación de la Ley de Obra Pública vigente y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Supervisar y aprobar los presupuestos de la obra pública, con las dependencias que correspondan;
- II.- Promover la participación ciudadana en la instrumentación de los programas de la obra pública;
- III.- Proponer y aplicar las bases a que deben ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos de obra pública de acuerdo a los lineamientos vigentes en ésta materia, así como vigilar el estricto cumplimiento de los mismos;
- IV.- Presentar al comité interno para la contratación de la obra pública del Municipio, la documentación necesaria para que éste dictamine y falle sobre la adjudicación de cada obra;
- V.- Realizar la contratación de las obras públicas y ejecutar los trámites de la documentación requerida para tal fin, así como los convenios que durante la ejecución de la obra procedan;
- VI.- Supervisar los informes periódicos de los avances físicos y financieros de cada obra, vigilando el cumplimiento del programa de ejecución de los trabajos;
- VII.- Determinar los estándares de calidad en los procesos de supervisión y operación de la obra pública;

- VIII.- Controlar la recepción de las estimaciones para su revisión y conciliación correspondiente;
- IX.- Autorizar en su caso, con base en la legislación aplicable, las solicitudes de ajuste de costos presentadas por los contratistas;
- X.- Coadyuvar con las áreas correspondientes, para realizar los trámites de pago a: contratistas, proveedores y personal de campo;
- XI.- Integrar las actas de Entrega-Recepción, finiquitos y demás documentación comprobatoria, a efecto de realizar la comprobación de los recursos asignados ante las instancias correspondientes;
- XII.- Entregar la obra pública a la comunidad y a las instancias municipales, estatales y federales, según corresponda; y,
- XIII.- Los demás que en las materias de su competencia le atribuyan al municipio las leyes y reglamentos vigentes, o le asigne el Presidente Municipal.

Capítulo VII De la Dirección de Fomento Agropecuario

Artículo 59.- La Dirección de Fomento Agropecuario es la encargada de instrumentar y aplicar programas y proyectos para fomentar el desarrollo económico del Municipio; correspondiéndole el despacho de los siguientes asunto:

- I.- Buscar medios alternativos para mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio;
- II.- Planear y priorizar la demanda comunitaria que permita el desarrollo social de cada una de las zonas;
- III.- Brindar asesoría y capacitación a productores, de acuerdo a las actividades de cada región;
- IV.- Instrumentar y fomentar la actividad productiva, agropecuaria y toda actividad económica en general; mediante el otorgamiento de apoyos específicos para su instalación, desarrollo y modernización;
- V.- Elaborar los expedientes técnicos y realizar las gestiones necesarias ante la dependencia correspondiente.
- VI.- Instrumentar convenios de colaboración económica entre empresarios y productores de otros municipios de la Entidad.
- VII.- Desarrollar los programas de inversión que puedan ser factibles de realizarse en el municipio, para elevar la planta productiva;
- VIII.- Identificar proyectos tecnológicos-productivos para el municipio, desarrollando su viabilidad;

- IX.- Dar seguimiento a los proyectos terminados, con el objeto de poder establecer parámetros respecto al grado de beneficio social y económico;
- X.- Coadyuvar en beneficio del Municipio, con las autoridades ejidales e instancias gubernamentales;
- XI.- Gestionar en coordinación con el Presidente Municipal, miembros del cabildo y autoridades ejidales, proyectos productivos con la Secretaría del Campo, SEDESOL, Reforma Agraria y demás dependencias afines.
- XII.- Identificar proyectos tecnológicos-productivos para el municipio, desarrollando su viabilidad;
- XIII.- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el ejecutivo municipal dentro del ámbito de su competencia.

Capítulo VIII De la Contraloría Municipal

Artículo 60.- La Contraloría Municipal, será la encargada de planear, organizar, supervisar y evaluar a través de auditorías a las dependencias y organismos de la administración pública municipal, para el cumplimiento de las normas, reglamentos y disposiciones aplicables en su ámbito de competencia, con el fin de contribuir en la correcta aplicación y uso transparente de los bienes y recursos del Ayuntamiento; correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Planear, organizar y coordinar los sistemas de control y evaluación de la Administración Pública Municipal;
- II.- Establecer y expedir los manuales que regulan el funcionamiento de los procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;
- III.- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización administrativa interna, así como asesorar y apoyar a las dependencia en el cumplimiento y aplicación de dichas normas de control;
- IV.- Llevar a cabo revisiones, auditorías y peritajes por acuerdo del Presidente Municipal, por sí, o a solicitud de las dependencias con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;
- V.- Inspeccionar, vigilar y supervisar, que en la administración municipal se cumpla con las normas y disposiciones de la ley de presupuestos, contabilidad y gasto público en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación enajenación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles;
- VI.- Vigilar que se cumplan la disposiciones de los contratos, acuerdos y convenios celebrados entre el Ayuntamiento y otras entidades de interés público o privado, de donde se derive y aplique la inversión de fondos públicos;

- VII.- Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos administrativos de control interno y los manuales técnicos y operativos que se requieran en las dependencias;
- VIII.- Informar al Presidente y Síndico Municipal sobre el resultado de la evaluación de las dependencias y organismos que hayan sido objeto de verificación y vigilancia.
- IX.- Sugerir la intervención o participación de auditores externos y consultores que coadyuven al cumplimiento de las funciones de verificación y vigilancia; los auditores externos se coordinarán con la Contraloría General Municipal y a su vez envíen los resultados de su intervención a este órgano de control municipal, para que se obtenga una sola fuente de información;
- X.- Vigilar que la obra pública municipal se realice de acuerdo a la programación y presupuestario, supervisándola directamente, sin demérito de la responsabilidad de la entidad encargada de la ejecución de dicha obra;
- XI.- Evaluar la programación, promoción, documentación y la ejecución de las obras de programa de desarrollo social en coordinación con las instancias municipales, estatales y federales competentes en la materia;
- XII.- Supervisar la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo el Ayuntamiento y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales;
- XIII.- Vigilar el debido cumplimiento de las normas para la entrega recepción de las dependencias;
- XIV.- Vigilar que se cumplan las disposiciones relativas a la declaración de la situación patrimonial de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas;
- XV.- Ejercer funciones de supervisión para mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del Municipio;
- XVI.- Conocer, integrar y poner en estado de resolución los procedimientos administrativos de su competencia de conformidad con lo dispuesto en este reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- XVII.- Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones o por inobservancia de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas; practicar investigaciones sobre sus actos, determinar las responsabilidades y proponer al Ayuntamiento las sanciones que correspondan; y,
- XVIII.- Los demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, o le asigne el Presidente Municipal.

Capítulo IX
De la Coordinación del Deporte

Artículo 61.- La Coordinación del Deporte tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover la práctica de disciplinas deportivas entre los diferentes sectores de la población Acalteca;
- II. Implementar programas, proyectos y acciones deportivas en la comunidad para el fomento de la cultura física;
- III. Realizar convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas del ámbito deportivo, que propicien el desarrollo de programas integrales de la cultura física, deporte y recreación;
- IV. Establecer programas para operar en el ámbito municipal el fondo establecido para el deporte, así como para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones deportivas;
- V. Impulsar la activación física permanente en espacios recreativos con instructores deportivos capacitados;
- VI. Promover y gestionar, en el ámbito municipal acciones para el desarrollo de atletas y talentos de alto rendimiento, que no cuenten con recursos económicos;
- VII. Desarrollar la infraestructura y acondicionar los espacios deportivos destinados por el ayuntamiento para el uso de la población Acalteca;
- VIII. Programar y desarrollar la etapa municipal de la olimpiada nacional;
- IX. Formular y organizar en coordinación con las dependencias que correspondan los juegos de la tercera edad;
- X. Establecer eventos de reconocimiento a quienes destacan o impulsan el deporte en el Municipio; y,
- XI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables dentro del ámbito de su competencia.

Capítulo X
De la Coordinación de Educación

Artículo 62.- La Coordinación de Educación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar actividades que favorezcan al logro del Objetivo de Desarrollo del Milenio 2 Lograr la enseñanza primaria universal;
- II. Implementar y coordinar programas y proyectos que se orienten a mejorar la calidad de la educación de la niñez y juventud Acalteca;

- III. Gestionar y coordinar el proceso de asignación y entrega de becas para alumnos de escuelas públicas de los niveles básico, medio superior y superior, en términos de la normatividad aplicable;
- IV. Fomentar los valores cívicos y el uso de bibliotecas a través de la red municipal de bibliotecas públicas para la promoción de la lectura, la investigación y consulta de información por la población estudiantil;
- V. Mantener actualizado el acervo bibliográfico de las bibliotecas y equiparlas debidamente con programas educativos que permitan el uso de la tecnología informática;
- VI. Fomentar la recreación y convivencia dentro de los espacios educativos, reconociendo los talentos de alumnos y maestros de los diferentes niveles académicos;
- VII. Fomentar e impulsar programas que permitan el desarrollo profesional de los maestros en el Municipio; de igual forma apoyar y reconocer los esfuerzos de estudiantes destacados, mediante el otorgamiento de becas de tipo económico;
- VIII. Difundir programas y campañas, cursos o pláticas orientadas a promover entre los niños y jóvenes de la población el conocimiento de los efectos nocivos del consumo de drogas, bebidas alcohólicas y tabaco;
- IX. Coordinar y desarrollar las acciones necesarias, para la implementación de programas federales, estatales y municipales en materia de educación;
- X. Realizar, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, acciones de apoyo a la infraestructura educativa dentro de los programas y presupuestos aplicables para este ramo.

Capítulo XI
Secretaría de Salud Municipal

Artículo 63.- La Secretaría de Salud Municipal tiene como responsabilidad proporcionar servicios médicos a los trabajadores del Gobierno Municipal y servicios asistenciales emergentes a la ciudadanía en general; determinar las políticas de salubridad del municipio; así como coordinar y vigilar las funciones y actividades enfocadas a la protección contra riesgos sanitarios; contribuyendo al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo del Milenio: Reducir la mortalidad materna e infantil; Combatir el VIH/SIDA, el paludismo y otras enfermedades; y Fomentar una asociación global para el desarrollo; para ello cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Establecer políticas en materia de atención médica, salud pública, protección contra riesgos sanitarios, salud de la mujer, promoción a la salud, así como fortalecer la vinculación de acciones en materia de salud entre la Jurisdicción Sanitaria y la Secretaría de Salud Municipal del Ayuntamiento de Acala.
- II. Formular y desarrollar programas de salud pública acordes a los sistemas nacional y estatal, con base al diagnóstico epidemiológico del Municipio;

- III. Proporcionar servicios de atención médica a los servidores públicos municipales y población abierta de bajos recursos, con fundamento en las disposiciones legales o reglamentarias;
- IV. Fomentar, y propiciar una cultura de salud pública en el Municipio;
- V. Implementar programas emergentes de salud en atención a la ciudadanía en general y en especial a la población vulnerable del Municipio;
- VI. Crear y coordinar el Comité Municipal de Salud; así como las actividades resultantes de la participación del Municipio en la Red Estatal de Salud Pública de Chiapas;
- VII. Suscribir convenios interinstitucionales locales, estatales y federales en materia de salud pública;
- VIII. Realizar en coordinación con la Secretaría de Salud del Estado, campañas de control canino y de zoonosis en el Municipio;
- IX. Rendir oportunamente los informes de avances de los programas emergentes ordinarios y circunstanciales al Presidente Municipal y a la comisión edilicia correspondiente; y
- X. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales.

Artículo 64.- La Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Efectuar verificaciones de control sanitario a los establecimientos de giros de salubridad local, emitiendo el dictamen respectivo;
- II. Realizar inspecciones sanitarias en el rastro municipal, granjas, establos o establecimientos de sacrificio, procesamiento, almacenamiento y expendio de productos o subproductos de origen animal, así como vehículos de transporte;
- III. Controlar y supervisar la vigilancia sanitaria de los establecimientos de salas de masaje; centros de reunión y espectáculos; tintorerías y lavanderías; establecimientos que explotan el uso de video juegos, billares, juegos de mesa y similares; panteones y crematorios; albercas y balnearios públicos;
- IV. Atender quejas ciudadanas de insalubridad y situaciones que pongan en riesgo la salud de la comunidad, turnando los casos que no sean de su competencia a las Secretarías de Salud Estatal y Federal;
- V. Contar con un padrón actualizado de establecimientos con giro de salubridad local;
- VI. Realizar campañas de educación y orientación en materia de protección contra riesgos sanitarios;
- VII. Implementar campañas de prevención y erradicación de enfermedades transmitidas por vectores.

- VIII. Realizar acciones de vigilancia y análisis muestral de la distribución de agua en pipas, destinadas al consumo humano; así como la inspección y cloración de pozos;
- IX. Vigilar y regular el ejercicio del sexo servicio en el Municipio, mediante operativos para el control del mismo;
- X. Supervisar el estado de higiene de los servicios sanitarios de estaciones terminales, así como de los vehículos de transportación urbana y suburbana;
- XI. Implementar en coordinación con la secretaria de salud del estado, campañas de control de mascotas, vacunación antirrábica, descartes de rabia, y de zoonosis en el Municipio;
- XII. Supervisar el control y vigilancia sanitaria de Tortillerías y molinos de Nixtamal en el Municipio de Tuxtla Gutiérrez;
- XIII. Supervisar el control y vigilancia sanitaria de establecimientos fijos y semifijos que realicen ventas de alimentos para consumo humano;
- XIV. Impulsar campañas contra el tabaquismo en el Gobierno Municipal; y,
- XV. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría de Salud dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 65.- La Secretaría de Salud Municipal para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones estará integrada por la siguiente estructura orgánica:

- I. Encargado de Protección Contra Riesgos Sanitarios;
- III. Encargado del Diagnóstico y cuidado de la mujer.

Artículo 66.- El Encargado contra Riesgos Sanitarios tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Efectuar verificaciones de control sanitario a los establecimientos de giros de salubridad local, emitiendo el dictamen respectivo;
- II. Realizar inspecciones sanitarias en el rastro municipal, granjas, establos o establecimientos de sacrificio, procesamiento, almacenamiento y expendio de productos o subproductos de origen animal, así como vehículos de transporte;
- III. Controlar y supervisar la vigilancia sanitaria de los establecimientos; centros de reunión y espectáculos; tintorerías y lavanderías; establecimientos que explotan el uso de video juegos, billares, juegos de mesa y similares; panteones, albercas y balnearios públicos;
- IV. Atender quejas ciudadanas de insalubridad y situaciones que pongan en riesgo la salud de la comunidad, turnando los casos que no sean de su competencia a las Secretarías de Salud Estatal y Federal;

- V. Contar con un padrón actualizado de establecimientos con giro de salubridad local;
- VI. Realizar campañas de educación y orientación en materia de protección contra riesgos sanitarios;
- VII. Implementar campañas de prevención y erradicación de enfermedades transmitidas por vectores.
- VIII. Realizar acciones de vigilancia y análisis muestral de la distribución de agua en pipas, destinadas al consumo humano; así como la inspección y cloración de pozos;
- IX. Vigilar y regular el ejercicio del sexo servicio en el Municipio, mediante operativos para el control del mismo;
- X. Supervisar el estado de higiene de los servicios sanitarios de estaciones terminales, así como de los vehículos de transportación urbana y suburbana;
- XI. Implementar en coordinación con la secretaria de salud del estado, campañas de control de mascotas, vacunación antirrábica, descartes de rabia, y de zoonosis en el Municipio;
- XII. Supervisar el control y vigilancia sanitaria de Tortillerías y molinos de Nixtamal en el Municipio de Acala;
- XIII. Supervisar el control y vigilancia sanitaria de establecimientos fijos y semifijos que realicen ventas de alimentos para consumo humano;
- XIV. Impulsar campañas contra el tabaquismo en el Gobierno Municipal; y,
- XV. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría de Salud dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 67.- El encargado del Diagnóstico y cuidado de la Mujer tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar actividades que favorezcan al logro del Objetivo de Desarrollo del Milenio 5. Mejorar la salud materna, mediante acciones que promuevan la disminución de la Tasa de mortalidad materna e incrementar el porcentaje de partos con asistencia de personal sanitario especializado; de la misma forma favorecer a la Cobertura de atención prenatal;
- II. Desarrollar actividades que favorezcan al logro del Objetivo de Desarrollo del Milenio 6. Combatir el VIH/SIDA, el paludismo y otras enfermedades, mediante acciones que promuevan el uso del preservativo en prácticas sexuales de alto riesgo; de la misma forma incrementar el porcentaje de población de entre 15 y 24 años con un conocimiento adecuado e integral del VIH/SIDA;
- III. Suscribir acuerdos interinstitucionales para eficientar los servicios de diagnóstico y atención médica para el diagnóstico de la mujer;
- IV. Coordinar la integración del programa operativo anual de los servicios de la mujer, para lograr los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;

- V. Implementar proyectos de salud enfocados a la atención de la población femenina;
- VI. Desarrollar y coordinar campañas de salud enfocados a la prevención y detección oportuna del Cáncer Cérvico - Uterino y Cáncer de Mama;
- VII. Implementar programas de salud enfocados a la prevención de las enfermedades que afectan a la población femenina;
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría de Salud dentro del ámbito de su competencia.

Capítulo XII Secretaría de Servicios Municipales

Artículo 68.- La Secretaría de Servicios Municipales es la dependencia encargada de ejecutar las acciones necesarias para brindar a la ciudadanía los servicios de imagen urbana, recolección de basura, ornato en áreas verdes y alumbrado público, así como los servicios relacionados con la administración de los mercados y panteones; contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Planear y desarrollar programas operativos anuales y emergentes en materia de servicios públicos referentes al alumbrado, limpia, panteones, calles, parques y jardines, en los términos de las leyes aplicables;
- II. Controlar, definir y determinar adecuadamente el destino de los desechos sólidos que se generen en el Municipio;
- III. Coordinar el mantenimiento y limpieza de las vías y espacios públicos del Municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos;
- IV. Administrar, asegurar y vigilar el adecuado funcionamiento de los mercados públicos;
- V. Asegurar el mantenimiento en buen estado del alumbrado público en el Municipio, así como expandirlo a la población que carece de este servicio;
- VI. Mantener en buen estado parques, jardines, camellones, entre otros; así como crear nuevas áreas verdes en el Municipio;
- VII. Asegurar y mantener en buen estado los panteones municipales; vigilando que cumplan con las normas legales para el adecuado funcionamiento; y,
- VIII. Las demás que le encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

Artículo 69.- La Secretaría de Servicios Municipales para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones estará integrada por la siguiente estructura orgánica:

- I. Dirección de Calles, parques y Jardines;
- II. Dirección de Alumbrado Público;
- III. Dirección de Limpia y Aseo Público; y,
- IV. Dirección de Mercados y Panteones.

Artículo 70.- La Dirección Calles, Parques y Jardines, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar actividades que favorezcan el medio ambiente, mediante acciones que promuevan la incorporación de los principios del desarrollo sostenible, mediante el mantenimiento, protección e incremento de las áreas verdes de la ciudad;
- II. Organizar y supervisar el Programa Municipal de Áreas Verdes, siguiendo los lineamientos emanados del Plan Municipal de Desarrollo y de la normatividad vigente en el ramo;
- III. Validar y autorizar los expedientes técnicos de los programas de limpieza y mantenimiento de áreas verdes;
- IV. Validar y autorizar los finiquitos de obra de los programas de limpieza y mantenimiento de áreas verdes;
- V. Supervisar los trabajos de limpieza, mantenimiento y conservación de áreas verdes, en parques, jardines y bulevares;
- VI. Diseñar programas y proyectos, con recursos municipales, estatales y federales, encaminados al mantenimiento y conservación de áreas verdes;
- VII. Supervisar las instalaciones y la meta de producción de plantas ornamentales y de uso forestal en los viveros;
- VIII. Supervisar las instalaciones de los parques, jardines, monumentos, fuentes y bulevares propiedad del Municipio;
- IX. Planificar y dirigir los proyectos integrales y actividades en general que contribuyan a elevar la imagen urbana de la ciudad;
- X. Lograr la coordinación con las entidades involucradas y encargadas en el mejoramiento y conservación urbana;
- XI. Dirigir para su mejor utilización el rescate de espacios urbanos, con el apoyo de la ciudadanía;
- XII. Diseñar y ejecutar técnica y operativamente acciones y programas tendientes a proteger la imagen urbana dentro del Municipio;

- XIII. Diseñar, programar y desarrollar acciones para el mejoramiento, conservación, embellecimiento, restauración y remozamiento de mobiliario urbano en plazas, áreas verdes, sitios y espacios públicos;
- XIV. Diseñar, programar y ejecutar las acciones para la conservación de monumentos y edificios con valor histórico, cultural y/o arquitectónico;
- XV. Ejercer las atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; y,
- XVI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría de Servicios Municipales dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 71.- La Dirección de Alumbrado Público tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Controlar y administrar eficientemente el Sistema de Alumbrado Público en el Municipio;
- II. Establecer las sanciones correspondientes por daños y perjuicios ocasionados al Sistema de Alumbrado Público;
- III. Coordinar la actualización del padrón de luminarias instaladas en el Municipio;
- IV. Diseñar y promover planes y programas de colaboración e información vecinal para el buen uso y aprovechamiento de los Sistemas de Alumbrado Público;
- V. Coordinar acciones necesarias para el mantenimiento del alumbrado público ya sea por solicitud ciudadana (a través de los diferentes medios de comunicación) o producto de los censos en principales vialidades;
- VI. Desarrollar y coordinar los apoyos brindados a eventos especiales, como la colocación de reflectores, bajantes y tableros tomacorrientes, entre otros;
- VII. Planificar reuniones para promover y gestionar contratos, actos, convenios y censos, que se celebren con la Comisión Federal de Electricidad (CFE), dependencias y entidades de la administración pública, organizaciones sociales y/o particulares;
- VIII. Planificar y coordinar la elaboración de estudios técnicos y financieros, para proyectos de Alumbrado Público;
- IX. Calendarizar y ejecutar los proyectos de introducción, ampliación y sustitución del Sistema de Alumbrado Público, ejecutados por administración directa;
- X. Actualizar y dar seguimiento al Manual de Alumbrado Público en donde incluye obras proyectadas por administración directa y por terceros, apegándose a normas vigentes;
- XI. Planificar proyectos y programas de ahorro de energía eléctrica en el alumbrado público;

- XII. Coordinar la revisión de factibilidad y funcionalidad de los proyectos de alumbrado público, realizados por dependencias gubernamentales e iniciativa privada para su posterior autorización; y
- XIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría de Servicios Municipales dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 72.- La Dirección de Limpia y Aseo Público tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Supervisar el servicio de recolección de basura domiciliaria, comercial, mercados, panteones, lotes baldíos, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal; así como particulares diversos que lo soliciten;
- V. Establecer vigilancia e inspección, para asegurar el cumplimiento de lo dispuesto en el reglamento u ordenamientos aplicables al Municipio;
- VI. Supervisar y evaluar las diferentes rutas de recolección, transporte y depósito de la basura que se genera en el Municipio;
- VII. Representar al Gobierno Municipal en las actividades derivadas de cualquier reclamación de servicio de recolección que realice la ciudadanía;
- VIII. Dirigir la coordinación con diferentes instituciones públicas, privadas y ciudadanía en general para preparar campañas de limpieza y concientización en el manejo de los residuos sólidos para fomentar la cultura ambiental;
- IX. Determinar conjuntamente con la Coordinación General de Políticas Fiscales, la mejor propuesta para la venta de residuos sólidos reciclables; y,
- X. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría de Servicios Municipales, dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 73.- La Dirección de Mercados y Panteones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar la administración y el servicio en los mercados públicos, panteones municipales y comercios ambulantes verificando la aplicación de la reglamentación respectiva;
- II. Administrar los mercados públicos, tianguis y panteones municipales, informando a la Tesorería Municipal de los asuntos que le correspondan para el cobro de los derechos, productos y aprovechamientos respectivos;
- III. Implementar y desarrollar programas tendientes a mejorar la prestación de los servicios de mercados públicos y panteones municipales;
- IV. Actualizar el censo de las personas que usufructúan los locales en los mercados públicos e integrar los expedientes respectivos, señalando el giro de comercio correspondiente ya sea en puestos fijos, semifijos y otros;

- V. Autorizar los cambios de giro, permuta, traspaso y permisos de los locales, ubicados en los mercados públicos, previo análisis de los expedientes técnicos por el comité dictaminador;
- VI. Supervisar los programas de mantenimiento y remodelación de los mercados públicos, mercados sobre ruedas, panteones municipales y centros de abasto, informando a las autoridades competentes sobre el desarrollo de las operaciones y el estado en el que se conservan los mismos;
- VII. Dictaminar de manera conjunta con las dependencias correspondientes, las zonas en las que deberán establecerse mercados y panteones en el Municipio;
- VIII. Imponer y ejecutar las sanciones administrativas previstas en el Reglamento vigente de mercados públicos y panteones municipales;
- IX. Proponer y llevar a cabo las medidas tendientes a optimizar la prestación del servicio de los mercados públicos y panteones municipales, así como los servicios sanitarios públicos;
- X. Autorizar los traspasos, regulación, inhumaciones y construcciones en lotes de los panteones municipales;
- XI. Implementar medidas de higiene y seguridad de acuerdo a las normas jurídicas establecidas y en coordinación con las áreas responsables en la materia; y,
- XII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría de Servicios Municipales dentro del ámbito de su competencia.

Título IV De los Organismos Descentralizados

Artículo 74.- Son organismos descentralizados aquellos que se constituyan con el objeto de prestar un servicio público determinado y podrán ser de carácter municipal o empresas para municipales.

Artículo 75.- Estos organismos se regirán por las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica Municipal, el presente reglamento, y demás leyes, reglamentos y normatividades que les resulten aplicables.

Artículo 76.- Estos organismos gozarán de personalidad jurídica y patrimonio propio, debiéndose establecer en el acuerdo de creación de cabildo, cuando menos los siguientes elementos:

- I.- La denominación del organismo o empresa respectiva;
- II.- El objeto;
- III.- El domicilio legal;
- IV.- Las aportaciones y fuentes de recursos para integrar su patrimonio, así como aquellas que se determinen para su incremento;

- V.- La forma de integración de la junta o consejo directivo y designación del director;
- VI.- Facultades u obligaciones del director quien tendrá la representación legal de la junta;
- VIII.- El plazo para empezar a prestar el servicio público, y la duración en que deban de prestarlo;
- IX.- El régimen laboral a que quedaran sujetas las relaciones de trabajo.

Artículo 77.- El Presidente Municipal propondrá al Ayuntamiento la creación, fusión o liquidación de los organismos descentralizados, de conformidad con la normatividad prevista con tal finalidad, contenidas en las disposiciones jurídicas de creación de dicho organismo.

Título V De la Justicia Municipal

Capítulo Único Juzgado Municipal

Artículo 78.- El Juzgado Municipal o es el encargado de conocer las conductas que presuntamente constituyan faltas o infracciones a las disposiciones normativas municipales, e imponer las sanciones correspondientes mediante un procedimiento breve; y le corresponderá el despacho de los siguientes, asuntos:

- I.- Cumplir y hacer cumplir las diversas disposiciones legales.
- II.- Ejercer funciones conciliatorias cuando los interesados lo soliciten, referente a la reparación de daños y perjuicios ocasionados, o bien dejar a salvo los derechos del ofendido.
- III.- Intervenir en materia de conflictos vecinales o familiares, con el fin de avenir a las partes.
- IV.- Expedir constancias únicamente sobre hechos asentados en los libros de registro del juzgado, cuando lo solicite quien tenga interés legítimo.
- V.- Conocer y resolver acerca de las controversias entre los particulares entre si y terceros afectados, derivadas de los actos y resoluciones de la autoridad municipal, así como de las controversias que surjan por la aplicación de los ordenamientos legales municipales;
- VI.- Auxiliar en las laborales del Ministerio Público.
- VII.- Dirigir administrativamente las labores del juzgado y del personal que este bajo su mando.

Título VI Sanciones y Medios de Defensa

Capítulo Único De las Inconformidades, Recursos y Sanciones

Artículo 79.- Las inconformidades que presenten los particulares contra los actos o resoluciones de la Administración Pública Municipal, serán recurridas en los términos de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

Artículo 80.- Las sanciones en contra de los titulares de la Administración Pública Municipal por incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento serán impuestas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.

Artículo 81.- Las resoluciones dictadas por el Presidente Municipal serán recurribles ante el ayuntamiento, a quien se tendrá como superior jerárquico.

Artículo 82.- Las resoluciones no impugnadas dentro de los 15 días siguientes a la notificación serán definitivas y no procede recurso alguno.

Título VII De los Recursos Administrativos

Capítulo Único Del Recurso de Inconformidad

Artículo 83.- La tramitación del recurso de inconformidad se ajustará a las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas.

Artículo 84.- El recurso de inconformidad procederá en contra de los actos de una u otra dependencia administrativa, en los casos previstos por el artículo 186 de la ley.

Artículo 85.- El trámite del recurso, estará a cargo del titular de la dependencia que hubiere emitido el acto impugnado, el recurrente deberá acreditar el requisito del artículo 187 de la Ley.

Artículo 86.- Las resoluciones definitivas deberán suscribirse por el Presidente Municipal y las demás autoridades municipales que señale la Ley.

Artículo 87.- Si durante la sustanciación del recurso, se comprobará su interposición extemporánea; esto tendrá efecto de sobreseimiento.

Artículo 88.- Independientemente del sentido de la resolución emitida y sancionada por el Presidente Municipal y el cabildo respectivamente, se le hará saber al inconforme, en los términos de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas; la forma y el plazo con que cuenta, para interponer el recurso de reconsideración.

Título VIII**Capítulo Único
Previsiones Generales**

Artículo 89.- Los aspectos no previstos en el presente reglamento serán resueltos en las sesiones de cabildo a propuesta de cualquiera de los miembros, y por votación de la mayoría de los miembros del cabildo, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 89.- El presente Reglamento podrá ser reformado, modificado o adicionado en sesión de cabildo y con la aprobación de la mayoría de sus integrantes.

Transitorios

Artículo Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los Estrados del Palacio Municipal y tendrá efectos durante el periodo de esta administración municipal.

Artículo Segundo.- Para su debido conocimiento, publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal y remítase al Director del Periódico Oficial del Estado, para su publicación.

Artículo Tercero.- Al momento de entrar en vigor el presente Reglamento las dependencias municipales que son reguladas en él gozarán de las atribuciones que les confieren las normativas en vigor en cuanto no se opongan a lo dispuesto en este Reglamento, asimismo los demás reglamentos municipales que invoquen a una dependencia que por este ordenamiento se hubiese modificado de nombre deberán de ajustarse a lo prescrito por este ordenamiento.

Artículo Cuarto.- El presente Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, deberá ser publicado en los lugares de mayor afluencia vecinal, en la cabecera y Agencias Municipales.

Artículo Quinto.- Las reformas por adición, modificación y derogación al Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Acala, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación, y aprobado que fue por el H. Cabildo, para su observancia general promulgo el presente Reglamento en el Palacio Municipal de Acala, Chiapas; a los 09 días del mes de marzo del año 2015.- Rúbricas.

“Sufragio Efectivo. No Reelección”

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Acala, Chiapas.

Lic. Dagoberto Santiago Román Flores, Presidente Municipal.- C.P. Egrisel Sánchez Díaz, Síndico Municipal.- C. Fidencio Robles José, Primer Regidor.- C. Martha Julieta Cruz Peres, Segunda Regidora.- Lic. Ciro Utrilla Gómez, Tercer Regidor.- C. Minerva Marcelina Matambú Montejo, Cuarta Regidora.- C. Carlos Jerez Peres, Quinto Regidor.- C. María de la Luz Coello Molano, Sexta Regidora.- Lic. Raúl Robles Vargas, Regidor Plurinominal.- C. Magnolia Ruiz Sánchez, Regidora Plurinominal.- C. Julián Domingo Torres Pérez, Regidor Plurinominal.- Lic. Reynol Robles Sánchez, Regidor Plurinominal.- Lic. René Díaz Pérez, Secretario del Ayuntamiento.- Rúbricas.

Publicación No. 301-C-2015

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia Municipal.- 2012-2015.

**H. Ayuntamiento Municipal
Constitucional Acala, Chiapas
2012-2015****Reglamento de la Policía Municipal de Acala, Chiapas**

C. Lic. Dagoberto Santiago Román Flores, Presidente Municipal Constitucional de Acala, Chiapas; a sus habitantes hace saber:

Que el Honorable Cabildo del Municipio de Acala, Chiapas, se ha servido aprobar en Sesión Extraordinaria de cabildo celebrada el día 03 de junio de dos mil catorce según Acta de Cabildo número 12 bis/2014, en a su cargo como el siguiente:

Reglamento de la Policía Municipal de Acala, Chiapas

El Honorable Cabildo del Municipio de Acala, Chiapas; en uso de sus facultades que le confiere la Constitución Política local y la de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; y,

Considerando

Que la actual administración pública Municipal Electa para fungir durante el periodo que comprende del 2012 al 2015, busca integrar de forma coherente de acuerdo a las necesidades de la ciudadanía del Municipio, tomando en cuenta los recursos y capacidades definidas en el plan de Desarrollo Municipal; el trabajo, requiere de un marco normativo actualizado que permita garantizar el correcto funcionamiento de la Dirección de Seguridad Pública de nuestro Municipio y contemplar los nuevos lineamientos que en materia de Seguridad Pública Municipal se observan en el Estado, sin riesgos de las disposiciones que contempla la Constitución Federal, del Estado y local esté Honorable cabildo del Municipio de Acala, Chiapas, tiene a bien aprobar y emitir el presente Reglamento de la Policía Municipal, el cual establece de manera clara y precisa, la estructura y organización de la Dirección Pública Municipal; en algunos delimitando la función de los elementos Municipales que integran la misma; así como los medios para fomentar una cultura de servicio a la Ciudadanía, con el fin de comprobar y cumplir la justicia, con equidad y eficiencia de los elementos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65 al 72 fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 40 fracción VI, 43, fracción X, 133, 137, 140, fracción I, 142, 143 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, a propuesta del C. Lic. Dagoberto Santiago Román Flores, Presidente Municipal Constitucional de Acala, Chiapas, y este Honorable cabildo aprueban y emite el presente.

**Título Primero
De la Corporación**

**Capítulo I
Disposiciones Preliminares**

La seguridad pública es una función a cargo de la Federación, los Estados y los municipios, que comprende la prevención de los delitos; la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que la Constitución señala. La actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución.

Las instituciones de seguridad pública serán de carácter civil, disciplinado y profesional. El Ministerio Público y las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno deberán coordinarse entre sí para cumplir los objetivos de la seguridad pública y conformarán el Sistema Nacional de Seguridad Pública, que estará sujeto a las siguientes bases mínimas:

Artículo 1°.- Con la finalidad de constituir Una corporación policial con alto sentido del Honor, del deber, de la disciplina y del exacto Cumplimiento de las labores propias de esta Institución, se formula el presente Reglamento para todos los integrantes de la Policía Municipal de Acala, Chiapas.

Artículo 2°.- Se entiende por deber el Conjunto de las obligaciones a que se somete Un policía dentro de sus funciones, el Cumplimiento del deber que exige sacrificios pero es el único camino para encontrar en su propio honor el estímulo necesario para ejercer la profesión con dignidad.

Artículo 3°.- Disciplina es la norma a que debe sujetarse un policía, teniendo como base la obediencia y un alto concepto del honor, de la justicia y de los valores que emanan de las leyes y reglamentos.

**Capítulo II
Organización y Funcionamiento
(Estructura y Atribuciones de los Órganos de Dirección)**

Artículo 4°.- Todo aquello que constituya una extralimitación por parte del superior hacia sus subalternos, están estrictamente prohibidos, dichas conductas, serán sancionados conforme a este reglamento.

I.- La Policía Municipal como órgano auxiliar del Ayuntamiento tiene a su cargo la vigilancia y el orden común y la Prevención del Delito que puedan afectar directa o indirectamente a los vecinos.

Artículo 5°.- La dirección será competente para:

I.- Vigilar el cumplimiento por parte de los vecinos, habitantes, visitantes o transeúntes del Municipio, así como de la Constitución Federal, la Constitución local, la ley y las demás disposiciones aplicables.

- II.- Ejecutar las órdenes que directa o por medio del Director, les gire al Presidente Municipal, siempre apegados a los ordenamientos legales aplicables y respetando los derechos humanos de las personas;
- III.- Diseñar y evaluar los métodos de análisis de información para generar inteligencia y estrategia que permita prevenir y combatir la comisión de los delitos y de las demás conductas antisociales;
- IV.- Coordinar sus actividades con las demás corporaciones policiacas de la Federación y del Estado, de conformidad con los ordenamientos aplicables para el adecuado ejercicio de sus atribuciones;
- V.- Preservar el lugar de los hechos, indicios y los elementos de prueba que la víctima y ofendido aporten, cuando sea la primera autoridad en llegar al lugar de la comisión de un ilícito y remitirlos de manera inmediata al Ministerio Público que se presente en el lugar para hacerse cargo de las investigaciones;
- VI.- Ejecutar las operaciones de inteligencia para identificación y ubicación de organizaciones, personas, vínculos, ámbitos de acción y modos de operación de la delincuencia que opere en el municipio.
- VII.- Mantener una base de datos para el análisis tácticos de la investigación de inteligencia que desarrolle, así como un registro de personas detenidas, bienes recuperados, pruebas recabadas y custodias de objeto;
- VIII.- Planear, coordinar y dirigir la operación de los elementos de la policía destinados a la recreación inmediata, para atender situaciones de emergencia o gravedad, de conformidad con las instrucciones del presidente Municipal y en coordinación con protección civil;
- IX.- El principio vital de la disciplina es el deber de obediencia, por lo que se debe de tomar en consideración, que tan noble es mandar como obedecer, y mandará mejor quien sepa obedecer.
- X.- Ejecutar las detenciones en los casos que señala el artículo 16 de la Constitución Federal;
- XI.- Proceder a la detención en los casos de flagrancia y portar de inmediato al detenido a disposición del Fiscal del Ministerio Público; y;
- XII.- Las demás que le confieren esta ley, sus reglamentos y otras disposiciones legales aplicables;

Artículo 6°.- Al frente de la corporación de Policía Municipal, estará un Director nombrado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente quien ejercerá las facultades que la Constitución Federal, la Constitución local, la Ley del Bando de Policía y Buen Gobierno y el presente Reglamento le confieren, por si a través del personal a su mando para lo cual tendrá las obligaciones y atributos siguientes:

- I.- Las órdenes deben ser cumplidas con exactitud e inteligencia, sin demora ni murmuraciones.
- II.- Distribuir las ordenes que reciba el Presidente Municipal para su debido cumplimiento;

- III.- Intervenir en los asuntos de la competencia de la Dirección cuando así lo determine el Presidente Municipal o cuando por motivos de causa de fuerza mayor, lo considere necesario;
- IV.- Proponer al presidente Municipal la entrega de reconocimiento, estímulos y recompensar para el personal de la Dirección que ejecuten acciones relevantes en el ejercicio de sus funciones y a favor de la comunidad o del ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- V.- Presentar al presidente Municipal un informe diario de las novedades ocurridas durante la jornada inmediata anterior de trabajo;
- VI.- Llevar el registro, distribución, control y trámite de las órdenes que reciba de las autoridades Ministeriales o Judiciales;
- VII.- Diseñar y programar los sistemas operativos de vigilancia en todo el territorio Municipal, que garanticen una mejor asignación distribución del personal y equipo a su mando;
- VIII.- Coordinarse con las Corporaciones policiacas y militares adscritas en el territorio del Municipio, para el mejor desempeño de sus funciones y la aplicación y observancia de las leyes que rigen su actuar;
- IX.- Dar respuesta en tiempo y forma a los informes que le soliciten las autoridades, Judiciales Federales en vía Amparos;
- X.- Brindar apoyo Jurídico y económico a los elementos policiales que así lo requieran cuando sean citados a comparecer o sean requeridos por la autoridad Ministerial o Judicial, con motivo de un proceso penal derivado por el cumplimiento de sus funciones;
- XI.- Registrar de manera inmediata la detención de una persona en el libro que para el efecto, enviar de manera inmediata a disposición de la autoridad que corresponde conocer de dicha detención, de acuerdo al motivo de su aseguramiento; y,
- XII.- Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables.

Capítulo III Ejercicio, Niveles y Sucesión del Mando

Artículo 7°.- La Dirección estará conformada por el personal que contemple el presupuesto de egresos, el que estará obligado a aprobar los exámenes de conformidad que se le sean aplicados por el Centro de Control de Confianza del Estado de Chiapas para conservar su puesto y se dividirá en:

- I.- Director;
- II.- Subdirector;
- III.- Comandante;

- IV.- Cabo de turno; y
- V.- Policía.

La superioridad tiene la facultad de graduar e imponer las sanciones disciplinarias que a su juicio merezcan las faltas cometidas por el personal.

Artículo 8°.- El Subdirector tendrá las siguientes responsabilidades:

- I.- Transmitir al comandante las órdenes que imparta el Director.
- II.- Vigilar que el personal de la guardia cumpla las órdenes para el cumplimiento de sus funciones, gire el Director;
- III.- Llevar el control de las personas detenidas, así como las dispuestas a disposición a diversas autoridades.
- IV.- Comandar a las fuerzas policiacas cuando se lleven a cabo los operativos de control y vigilancia conjuntas con otras corporaciones en el territorio Municipal.
- V.- Contestar los informes solicitados por las autoridades Judiciales del Fuero local o federal.
- VI.- Realizar las gestiones administrativas para proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo mecánico, equipo de oficina, automotriz y de cómputo que se encuentre asignado a la dirección.
- VII.- Rendir al director una parte de novedades diario con todas las actividades que se desarrollan durante la guardia;
- VIII.- El ejercicio normal del mando Exige un conocimiento perfecto de lo que Ordena y aquel que lo ejerza no debe vacilar en tomar la iniciativa y aceptar las responsabilidades de su empleo; y,
- IX.- Queda prohibido a los Policías cualquiera que sea su jerarquía, dar órdenes que sean contrarias a las leyes y reglamentos.

Artículo 9°.- Son Funciones del Comandante:

- I.- Vigilar que todo el personal operativo se presente puntualmente a sus labores, en el horario estipulado sin excusa ni pretexto alguno, cuando menos 15 minutos antes de la hora acostumbrada.
- II.- Distribuir en coordinación con el Subdirector, al personal en los distintos puntos de vigilancia permanentes y los extraordinarios.
- III.- Supervisar que el personal permanezca en los puntos asignados durante su guardia.
- IV.- Rendir una parte de novedades al Subdirector, de los acontecimientos sucedidos durante su guardia.

- V.- Vigilar que los espacios de la Dirección de Seguridad Pública, así como el equipo de cómputo, mecánico, de oficina y automotriz, permanezcan limpios y en condiciones de uso; y,
- VI.- Se prohíbe, bajo renuncia inmediata, toda conducta que manifieste tibieza en el servicio o desagrado por las exigencias de su Obligación.

Artículo 10.- Son funciones del cabo de guardia.

- I.- Aceptará dignamente y con Satisfacción las Obligaciones que les Imponga su servicio.
- II.- Registrar, vigilar y resguardar a quien sea detenido y puesto bajo su custodia en los separos de la Dirección;
- III.- Llevará un registro en el libro de gobierno de toda persona que sea detenida, a disposición de quien se encuentra, el número de expediente o averiguación previa, la hora en que fue detenido y la hora en que salió de los separos y su destino;
- IV.- Rendir una parte del informe al comandante de los sucedido durante su guardia; y,
- V.- Las demás que le confieran a otras disposiciones legales.

**Capítulo IV
Principios de Actuación**

Artículo 11.- Son funciones del policía Municipal que integra la Dirección de Seguridad Pública, además de las consignadas en los artículos 6°, 8°, 9° y 11 del presente Reglamento las siguientes:

- I.- Actuar bajo la conducción y mando de sus superiores jerárquicos citados en los artículos precedentes;
- II.- Recibir y preservar todos los indicios de prueba que la víctima u ofendido aporten para la comprobación del cuerpo del delito y la probable responsabilidad del imputado, informando de inmediato a su superior jerárquico, para que este acuerdo sea conducente;
- III.- Rendir a su superior jerárquico una parte de novedades por asunto que se le encomiende atender o de las actividades normales que desempeñe durante su guardia, para que lo analice y registre debidamente.
- IV.- Mantener en buen estado el uniforme, equipamiento, material y demás que se le asigne por el cumplimiento de sus funciones, haciendo uso racional de ellos, solo en el desempeño del servicio.
- V.- Mantener intacto el lugar de los hechos cuando sea la primera autoridad en llegar a este, cuidando de que no se contamine con la presencia de persona o animales, debiendo establecer un perímetro de seguridad alrededor del mismo.

- VI.- Obtener y mantener actualizado su certificado único policial.
- VII.- No podrá asistir a bares, cervecerías, cantinas, centros de juego y apuestas o a cualquier centro de este tipo, sin orden expresa para el desempeño de sus funciones o en caso de flagrancia.
- VIII.- Utilizar la fuerza física en contra de la ciudadanía de manera racional, congruente, oportuna y con respeto a los derechos humanos, apegándose a las disposiciones normativas y administrativas aplicables.
- IX.- Las demás que le confieran otras disposiciones o el presidente.

Artículo 12.- Queda estrictamente prohibido a los miembros de la policía municipal:

- I.- Detener alguna persona sin causa legal que lo justifique,
- II.- Recibir regalos o dádivas de cualquier especie, así como aceptar ofrecimientos o promesas por cualquier acto u omisión, con coacción o sin ella, en relación al servicio y en servicio o con motivo de sus funciones.
- III.- Todo aquel que dé una orden tiene el deber de exigir que cumpla su obligación, sin esperar nada a cambio ni ofrecimiento alguno.

**Capítulo V
Principios para el Tratamiento de los Detenidos**

Artículo 13.- Los mandos inmediatos de seguridad pública deberán valorar la situación del detenido.

- I.- Cuando los elementos detienen a una persona drogada, ebrio y escandaloso o por realizar sus necesidades en vía pública será multado dependiendo al delito correspondiente asegurado de manera inmediata sin maltratar y al mismo tiempo cuidar la integridad de sus derechos.
- II.- Es remitido a la comandancia Municipal en la cual son entregadas sus pertenencias al cabo de turno, de igual manera son tomados sus datos personales anotando hora, fecha y motivo del aseguramiento y debiendo ser certificado por el médico legista para dictaminar su estado.
- III.- Cuando el detenido es muy agresivo es importante valorar por el mando inmediato si permanecerá en la celda con poca ropa ya que dado el caso pueden llegar a suicidarse con la misma.
- IV.- Cuando el delito es muy grave será puesto a disposición al Ministerio Público en lo que se elabora la ficha informativa, en un lapso de no más de 40 minutos y posteriormente será trasladado a la dependencia correspondiente.

Capítulo VI
Derechos y Obligaciones de los Policías Municipales

Artículo 14.- Obligaciones se entiende al conjunto de deber a que se somete un policía dentro de sus funciones el cumplimiento del deber que exige el sacrificio, pero no es el único camino para encontrar el honor y el estímulo necesario para ejercer la profesión con dignidad, así como también tendrán derechos en los términos provistos por las leyes, participar en las actividades tendientes a promover el desarrollo Municipal así como tener acceso a sus beneficios.

- I.- Contarán con servicio médico que otorgara el DIF Municipal.
- II.- Todo policía que se exprese mal, de sus Superiores en cualquier forma será sancionado.
- III.- Bajo ninguna circunstancia dejará de dar curso a las solicitudes que los conductos debidos lleguen a ellos. Estos para no perjudicar en lo más mínimo los intereses de sus subalternos.
- IV.- Por ningún motivo deben censurar las órdenes superiores ni permitir que sus inferiores lo hagan.
- V.- Cuando un Policía eleve quejas no fundamentadas y haga públicas, a través de cualquier medio de información, Observaciones en contra de sus superiores o bien cometa indiscreciones en asuntos de servicio, será dado de baja inmediatamente.
- VI.- Ejercer el derecho de petición ante las autoridades Municipales en términos de lo dispuesto del artículo 8° de la Constitución.

La baja se considera a solicitud del interesado o procederá por las siguientes causas:

- VII.- Por faltar injustificadamente por más de tres días consecutivos;
- VIII.- Por determinación del Consejo de Honor y Justicia, en los casos del artículo 21 de este Reglamento;
- IX.- Por auto de formal prisión dictado en contra del activo;
- X.- Por sentencia condenatoria de autoridad en materia penal que cause Estado, en contra del activo, tratándose de delitos intencionales;
- XI.- Por incapacidad física permanente para seguir desempeñando las funciones propias de la Dirección.
- XII.- Por defunción; y,
- XIII.- Por las demás causa que señala la Ley Federal de responsabilidades de los servidores públicos, después de que se haya observado el procedimiento correspondiente.
- XIV.- Inscribirse en los padrones que determinen las leyes Federales, Estatales y Normas Municipales.
- XV.- Votar en las elecciones de las autoridades Municipales conforme a las leyes correspondientes, y desempeñar los cargos concejales, las funciones electorales y las de jurado.

Capítulo VII
Situación del Personal

Artículo 15.- La situación del personal policial del Municipio de Acala, Chiapas, tendrá tres fases que son:

- a) Ingreso.
- b) Permanencia.
- c) Baja.

Artículo 16.- Como elemento del Consejo Municipal de Seguridad Pública debe tener las siguientes normatividades:

A. De ingreso:

- I. Ser ciudadano Mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad;
- II. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso ni estar sujeto a proceso penal;
- III. En su caso tener acreditado el Servicio Militar Nacional;
- IV. Acreditar que ha concluido, al menos los estudios siguientes:
 - a) En el caso de aspirantes a las áreas de investigación, enseñanza superior o equivalente;
 - b) Tratándose de aspirantes a las áreas de prevención, enseñanza media superior o equivalente;
 - c) En caso de aspirantes a las áreas de reacción, los estudios correspondientes a la enseñanza media básica;
- V.- Aprobar el concurso de ingreso y los cursos de formación;
- VI.- Contar con los requisitos de edad y el perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables;
- VII.- Aprobar los procesos de evaluación de control de Confianza;
- VIII.- Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que no produzcan efectos similares;
- IX.- No padecer alcoholismo;
- X.- Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo o el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;

- XI.- No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
- XII.- Cumplir con los deberes establecidos en esta ley, y demás disposiciones que deriven de la misma;
- XIII.- Los demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 17.- Permanencia de un elemento en el Consejo Municipal de Seguridad Pública.

B. Permanencia:

- I.- Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso;
- II.- Mantener actualizado su Certificado Único Policial;
- III.- No superar la edad máxima de retiro que establezcan las disposiciones aplicables;
- IV.- Acreditar que ha concluido, al menos, los estudios siguientes:
 - a) En el caso de integrantes de las áreas de investigación, enseñanza superior, equivalente u homologación por desempeño, a partir de bachillerato;
 - b) Tratándose de integrantes de las áreas de prevención, enseñanza media superior o equivalente;
 - c) En caso de integrantes de las áreas de reacción, los estudios correspondientes a la enseñanza media básica;
- V.- Aprobar los recursos de formación, capacitación y profesionalización;
- VI.- Aprobar los procesos de evaluación de Control de Confianza;
- VII.- Aprobar las evaluaciones del desempeño;
- VIII.- Participar en los procesos de promoción o ascenso que se convoquen, conforme a las disposiciones aplicables;
- IX.- Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- X.- No padecer alcoholismo;
- XI.- Someterse a exámenes para comprobar la ausencia del alcoholismo;
- XII.- Someterse a exámenes para comprobar el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;

- XIII.- No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
- XIV.- No ausentarse del servicio sin causa justificada, por un periodo de tres días consecutivos o de cinco días dentro de un término de treinta días; y,
- XV.- Los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 18.- De acuerdo al artículo de la ley general del Sistema Nacional de Seguridad Pública. La conclusión del servicio de un integrante es la terminación de su nombramiento o la cesación de sus efectos legales por las siguientes causas.

- I. Separación, por incumplimiento a cualquiera de los requisitos de permanencia, o cuando en los procesos de promoción concurren las siguientes causas:
 - a) Si hubieres sido revocado a tres procesos consecutivos de promoción sin que haya participado en los mismos, o que habiendo participado en dichos procesos, no hubiese obtenido el grado inmediato superior que le correspondería por causas imputables a él;
 - b) Que haya alcanzado la edad máxima correspondiente a su jerarquía, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones aplicables; y,
 - c) Que del expediente del integrante no se desprendan méritos suficientes al juicio de las comisiones para conservar su permanencia.
- II.- Remoción, por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus deberes, de conformidad con las disposiciones relativas al régimen disciplinario; o,
- III.- Baja, por:
 - a) Renuncia;
 - b) Muerte o incapacidad permanente; o,
 - c) Jubilación o retiro.

Al concluir el servicio del integrante deberá entregar al funcionario designado para tal efecto, toda la información, documentación, equipo, materiales, identificaciones, valores u otros recursos que hayan sido puestos bajo su responsabilidad o custodia mediante acta de Entrega-Recepción.

Capítulo VIII
Organización Territorial del Municipio

Artículo 19.- El Municipio cuenta con 12 barrios dentro de la Cabecera Municipal y 18 colonias y 82 comunidades entre rancherías:

Barrios:

- Cruz Misión.
- 12 de Diciembre.
- Candelaria.
- Guadalupe.
- San José.
- San Pablo.
- San Pedro.
- Salomón González Blanco.
- Santa Lucía.
- Col. Santa Isabel.
- Col. 19 de Marzo.
- Col. Roberto Albores Guillén.

Comunidades:

- Unión Buena Vista.
- Adolfo López Mateos.
- Nueva Altamira.
- Rizo de Oro.
- El Rosarito.
- San Pedro Pedernal.
- Agua Clara.
- Montes de los Olivos.
- Frontera del Grijalva.

- San José de Jesús.
- El Lagartero.
- Belén I.
- Santa Rosa.
- El Chilar.
- Las Minas.
- San Pedro Nichi.
- Nueva Libertad.
- El Paquesh.

Comunidades y Rancherías:

- Nandamujú.
- Plan del Higo.
- El Recreo.
- Río Limón.
- Nandayapa.
- Nandapungo.
- Los Ángeles.
- El Rosario.
- Las Mercedes.
- El Zapote Uno.
- El Zapote Dos.
- Los Cocos.
- Las Palmeras.

- El Mangal.
- Rafael Coello.
- Esperanza.
- Las Joyas.
- Plan Santa Cruz.
- El Recuerdo San Joaquín.
- Santa Elena.
- Santo Domingo Uno.
- El Jobo.
- San Marcos.
- Santa Martha.
- San Miguel.
- El Paraíso.
- Guadalupe.
- Santa Martha.
- La Ceiba.
- El Cinco.
- La Esperanza.
- Irazeu.
- Jesús Moreno.
- San Antonio Vista Bonita.
- Mario Gutiérrez Orantes.
- Santa Cruz.

- Las Raíces.
- Santa Isabel.
- Agua Clara.
- Santa Cruz.
- Cupijamo.
- Santa Rosa.
- La Trinitaria.
- El Recuerdo.
- Belisario Ruiz.
- Agua Dulce.
- El Barejonal.
- Guadalupe de Los Llanos.
- Los Mangos.
- María del Carmen Flores.
- Mi Ranchito.
- Mirían Pérez.
- El Monte.
- Solo Dios.
- El Recuerdo.
- San Judas Tadeo.
- San Vicente.
- El Girasol.
- Matiza.

- La Rocallosa.
- Villa Aurora.
- Agua Dulce.
- La Primavera.
- San Juan.
- San Luis el Bajo.
- San Luis el Alto.
- Lucio Blanco.
- El Porvenir.
- Los Ángeles.
- Nanchi verde.
- La Aurora Nueva.

En cada una de ellas existe un Comisariado Ejidal o Agente Municipal integrado por policías rurales que se encargan de la Seguridad Pública Municipal, quien tiene la función de vigilar la comunidad y de resolver los problemas de menor delito.

- I.- El Municipio de Acala se ubica en la zona centro de la depresión central y colinda al Norte con los Municipios de Zinacantán y Chiapa de Corzo, al Noreste con los municipios de San Lucas y Chiapilla, al Sur con el Municipio de Emiliano Zapata, al Suroeste con los municipios de Venustiano Carranza y Totolapa, al Oeste con los municipios de Chiapa de Corzo y Emiliano Zapata, sus coordenadas geográficas son 16° 33' de latitud Norte y 92° 48' longitud Oeste, su altitud promedio es de 497 metros sobre el nivel del mar.
- II.- La mitad del territorio del municipio está formada por terrenos accidentados y el restante son lomeríos y terrenos planos.

Capítulo IX

Objeto del Servicio Profesional de Carrera Policial

Artículo 20.- Es el de adiestrar en los ámbitos físicos e intelectual de los elementos de nuevo ingreso de la policía Municipal, con el objeto de prestar un mejor servicio a la ciudadanía, que sea de calidad y estén calificados por la atención que le preste al ciudadano.

Capítulo X

Alcance del Servicio Profesional de Carrera Policial Capacitación y Adiestramiento

Artículo 21.- Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva.

La capacitación del personal de la policía auxiliar, exige la constante Formación y actualización profesional de este, conforme a planes programados y una impartición metódica, racional y coherente de cursos teórico-práctico, en la institución que está calificada para ello.

Artículo 22.- El adiestramiento interno en la Dirección será permanente y sujeto a horarios sin perjuicio del servicio. Este adiestramiento será acorde a los programas de capacitación de la Academia de Policía del Estado y será impartido por oficiales de la Dirección de Protección y Vialidad Municipal.

Capítulo XI

Relación Jurídica o Laboral de los Elementos

Artículo 23.- En cuanto a la relación laboral, los Policías Municipales se sujetarán a lo establecido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el apartado B del artículo 123 fracción XIII, artículo 69 fracción VIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, artículo 6° bis de la Ley del Servicio Civil del Estado de Chiapas, Artículo 39 y 38 de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Chiapas.

- I.- El policía se obliga a prestar sus servicios personales subordinados al patrón desempeñándolo bajo la dirección y dependencia del patrón y en generales todos aquellos que estén relacionados con esa actividad como son de manera enunciativa en turnos de 24 por 24 horas.

Capítulo XII

Categoría y Jerarquías que Abarca el Servicio Profesional de Carrera Policial

Artículo 24.- El mando directo de la policía municipal, estará a cargo del Presidente Municipal.

La Dirección estará conformada por el personal que contemple el presupuesto de egresos, el que estará obligado a aprobar los exámenes de conformidad que se le sean aplicados por el Centro de Control de Confianza del Estado de Chiapas para conservar su puesto y se dividirá en:

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

La superioridad tiene la facultad de graduar e imponer las Sanciones Disciplinarias que a su juicio merezcan las Faltas cometidas por el personal.

Capítulo XIII Previsión Social (Prestaciones de Ley y Complementarias)

Artículo 25.- Los elementos activos de la Dirección, estarán amparados por un seguro de vida corporativo que el presidente contratara con la empresa que mejores condiciones proponga.

- I.- Cuentan con un seguro de vida como lo marca los lineamientos de Seguridad Pública.
- II.- Cuentan con servicio médico que le otorga el DIF Municipal.
- III.- Gratificación de fin de año.
- IV.- Vacaciones.

Capítulo XIV Establecimientos de los Procesos y Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial

Artículo 25.- La persona que desee ingresar al cuerpo de Seguridad Pública deberá contar con la documentación, es decir su Currículum Vitae, además deberá presentar su baja voluntaria y la CUIP de No Inactivo.

Artículo 26.- Al elemento que se vaya a contratar se le practicará un examen físico, para constatar que se encuentra en perfectas condiciones, esto lo deberá acreditar mediante un certificado médico.

Artículo 27.- Al elemento se deberá de dar un adiestramiento intelectual, se le dará a conocer en qué momento se aplica una acta administrativa; cual es el procedimiento para la detención de una persona, además cuales son todo el equipamiento que debe portar el elemento en sus funciones.

- I.- Estará obligado a aprobar los Exámenes de conformidad que se le sean aplicados por el Centro de Control de Confianza del Estado de Chiapas, para conservar su puesto.
- II.- Dar seguimiento a los procesos de Evaluación y certificación de los elementos de las instituciones de Seguridad Pública.

Capítulo XV Insignias y Equipamiento

Artículo 28.- Mantener en buen estado el uniforme, equipamiento, material y demás que se le asigne por el cumplimiento de sus funciones, haciendo uso racional de ellos, solo en el desempeño de sus servicios.

La insignia impregnada en el uniforme de los elementos de Seguridad Pública se encuentra ubicada en el lado superior derecho a la altura del tórax el escudo del Estado de Chiapas y en el lado superior izquierdo esta la del municipio y en el costado derecho a la altura del brazo la Bandera Nacional.

Y en la parte anverso tiene la leyenda de "Policía Municipal de Acala"

- I.- No podrá asistir uniformado a bares, cervecerías, centro de juego o a cualquier centro de este tipo, sin orden expresa para el desempeño de sus funciones o en caso de flagrantia.
- II.- El policía deberá portar siempre el uniforme y sus complementos en sus horas de servicios, debiendo además Conservarlas siempre limpias y sin roturas, en sus días francos deberá usar ropa de civil.
- III.- Para demostrar su porte Buenas maneras, así como el espíritu dignidad que debe de distinguir a los miembros de la policía, tiene la obligación estricta de presentarse siempre perfectamente aseado (a) tanto en su persona como en su vestuario armas y equipo; usará el cabello corto, barba rasurada y sin patillas, no desabotonará la camisola, no leerá ni llevará las manos en los bolsillos al transitar por calle y jamás deberá escandalizar o proferir palabras obscenas en público.
- IV.- Obtener y mantener actualizado su certificado único policial.
- V.- Respetar los símbolos patrios y los actos cívicos.

Capítulo XVI Establecimientos de las Comisiones de Servicios de Carrera de Honor y Justicia

Artículo 29.- El Consejo de Honor y Justicia es competente para conocer, resolver y determinar en todo lo relativo a:

- I.- La reputación de los elementos de la Policía Municipal; y,
- II.- Las faltas graves que no constituyen delitos.
- III.- Queda estrictamente prohibido desempeñar el servicio de otro por obtener una ganancia económica, sin que exista autorización del Superior responsable, ya que por ningún motivo el servicio es motivo de lucro.
- IV.- Todo policía tendrá profundo respeto a la Justicia, consideración diferencia a los inferiores y guardar atención y respeto a los civiles.
- V.- Cuando en el momento de recibir órdenes para ejecutar una operación, no encuentra al frente el Superior que le Manda, informará de forma inmediata al que le siga en categoría quien tomará mando en las medidas necesarias para proceder a cumplirlas.
- VI.- El que tenga mando y responsable de un puesto policiaco, cuida que se cumpla todas las órdenes y disposiciones superiores.

Artículo 30.- El Consejo de Honor y Justicia se integrará con un presidente que será el director; un secretario que será el Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública y tres vocales, de los cuales uno será representante de la Contraloría Municipal.

Artículo 31.- Los dos vocales restantes serán sorteados de entre los comandantes que gocen de reconocida honorabilidad y probidad en la corporación; la duración de los vocales en sus cargos será por término de un año.

Artículo 32.- En todo asunto de su competencia, el Consejo de Honor y Justicia abrirá un expediente con las constancias que existan sobre el particular y se sujetará al siguiente procedimiento:

- I.- Desde luego se hará saber al elemento sujeto al procedimiento, la naturaleza y causa del mismo a fin de que conozca bien los hechos que se le imputan y pueda defenderse, concediéndoles diez días hábiles para que ofrezca y rinda las pruebas pertinentes;
- II.- Una vez transcurrido el término probatorio a que se refiere la fracción anterior, señalará día y hora para la celebración de la audiencia de alegatos con efectos de citación de resolución, la que se pronunciará dentro de los diez siguientes;
- III.- El Consejo de Honor y Justicia valorará cada una de las probanzas desahogadas y las tomará en cuenta en la resolución definitiva; y,
- IV.- En este procedimiento administrativo sean admitibles toda clase de pruebas, excepto las que fueren en contra del derecho, la moral, las buenas costumbres y la prueba confesional.

Capítulo XVII Estímulos y Condecoraciones

Artículo 33.- El Presidente Municipal, con base en el dictamen que emita el Director de Seguridad Pública, otorgará recompensas, en la forma y medida en que lo estime procedente, a los elementos de la corporación que se hagan acreedores a ellas.

Las recompensas se concederán en atención al valor cívico, al mérito y la constancia en el servicio, consistirán en:

- I.- Ascensos;
- II.- Medallas;
- III.- Diplomas;
- IV.- Reconocimientos; y,
- V.- Numerario.

Artículo 34.- Los elementos de la Dirección, recibirán servicio médico que la presidencia asignará con anticipación y lo hará saber de todo el personal.

Capítulo XVIII Régimen Disciplinario y Sanciones

Artículo 35.- Se entiende por sanción Disciplinaria, aquellas que se imponen por Infracciones que no constituyen un delito.

Artículo 36.- Todo elemento que infrinja un Precepto reglamentario, se hará acreedor de una sanción disciplinaria de acuerdo a la magnitud de su falta. Si esta constituye un Delito quedará sujeto al proceso correspondiente.

Artículo 37.- Las sanciones aplicables al personal son las siguientes:

- I.- Amonestación;
- II.- Suspensión temporal sin goce de sueldo;
- III.- Arresto;
- IV.- Baja;
- V.- Consignación.

Artículo 38.- Las amonestaciones se aplicarán por faltas cometidas al presente reglamento y dependiendo de la gravedad de las mismas, pudiendo ser de forma verbal o escrita.

Artículo 39.- El director de la corporación tiene la facultad de imponer la suspensión temporal del agente según la gravedad de la falta cometida por este.

Artículo 40.- Los arrestos se aplicarán para todas aquellas faltas que constituyen reincidencia y que no ameriten la baja de Policía. Para este efecto tiene la facultad de graduarlos el director de la corporación pudiendo ser con o sin perjuicio del servicio.

Artículo 41.- Los arrestos se impondrán por el siguiente lapso de tiempo.

- I.- De policía a policía primero de 24 a 72 horas de arresto.

Artículo 42.- El Suboficial (Director) al graduar arrestos tomará en cuenta que estos sean proporcionales a la falta cometida.

Artículo 43.- En casos especiales se podrá imponer directamente un arresto sin pasar por la amonestación o bien dar baja al Policía sin que sea amonestado, de acuerdo la magnitud de la falta.

Artículo 44.- El que impida el cumplimiento de un arresto, el que permita que se quebrante así como el que no lo cumpla, será dado de baja inmediatamente.

Artículo 45.- Causará baja en los siguiente casos:

- I.- Cuando se acumulen 4 arrestos.
- II.- Cuando la gravedad de la falta Cometida exija el cese inmediato.
- III.- Al causar ejecutoria una sentencia Judicial, que lo prive de la libertad.
- IV.- Por no convenir al buen servicio.

Artículo 46.- Tiene la obligación el director de la corporación de consignar al elemento que Habiendo rebasado las infracciones del presente reglamento, hubiere cometido el Delito que amerite tanto el proceso descrito como la baja inmediata de la institución.

Artículo 47.- De toda sanción impuesta a los Agentes, deberá quedar constancias por escrito en sus expedientes.

Listas

Artículo 48.- Las listas sirven para comprobar la presencia física del personal, debiéndose pasar dos veces al día en el interior de la Corporación.

Capítulo XIX Procedimiento de Remoción y/o Separación

Artículo 49.- A los elementos que infrinjan en faltas se levantará un acta administrativa, las cuales serán acumulativas y serán motivo de remoción o separación del cargo.

- I.- A la primer Acta Administrativas se hará acreedor a un llamado de atención por oficio el cual será integrado a su expediente personal y se hará acreedor a un arresto de 4 horas.
- II.- A la segunda Acta Administrativa se le notificará por oficio el descuento de él o de los días que amerite la sanción. Y se hará acreedor a un día de arresto.
- III.- A la tercera Acta Administrativa se le notificará su remoción o baja definitiva del cargo que ostentaba.

Capítulo XX Recurso de Revocación o Inconformidad

Artículo 50.- Contra las resoluciones administrativas dictadas por las autoridades de la Dirección de Seguridad Pública Municipal que ocasionen la baja del personal, se podrá interponer el recurso de inconformidad ante el Presidente Municipal, lo que deberá hacerse dentro del término de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al que tuvo noticia del acto que se reclame o al siguiente de aquel en que se hizo sabedor de dicho acto. El expediente correspondiente será integrado por la Dirección Jurídica del Ayuntamiento.

La dirección de asuntos Jurídicos del Ayuntamiento, darán entrada al recurso y señalarán al promovente un término de diez días hábiles para que rinda pruebas y formule alegatos. Una vez concluido el término de pruebas, remitirán el expediente al Presidente Municipal, para su resolución la que se pronunciará debidamente fundada y motivada, dentro de diez días hábiles contados a partir del día en que obra en su poder el expediente respectivo.

La interposición del recurso suspende los efectos del acto recurrido, hasta su resolución.

Artículo 51.- El policía que ocupa un lugar Dentro de la Policía Municipal y recibe como retribución un sueldo por su servicio, tiene la obligación de poner toda su voluntad, su inteligencia y todo su esfuerzo al servicio que desempeña.

Capítulo XXI Bases de Coordinación en otras Instancias de Seguridad Pública y Procuración de Justicia

Artículo 52.- Coadyuvar cuando sea requerido, con el Fiscal del Ministerio Público y las autoridades judiciales y administrativas, Estatales y Federales;

- I.- Proponer a las instituciones encargadas, las medidas necesarias para hacer efectiva la coordinación y preservación de la Seguridad Pública.

Transitorio

Artículo Primero.- El presente reglamento estará en vigor, al día siguiente de su publicación, en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo Segundo.- Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan al presente ordenamiento, será determinado por la Dirección y el Presidente Municipal.

Artículo Tercero.- El Presidente Municipal elaborará y fijará las reglas de operación de escalafón del personal que labora en la Dirección de la Policía Municipal, observándose las reglas vigentes en esta fecha en tanto aquellas fueren expedidas.

El presente Reglamento de la Policía Municipal se expide en sesión extraordinaria de cabildo celebrada el día 03 de junio dos mil catorce según Acta número 12 bis/2014, en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal, de Acala, Chiapas.

"Sufragio Efectivo. No Reelección"

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Acala, Chiapas: Lic. Dagoberto Santiago Román Flores, Presidente Municipal.- C.P. Egrisel Sánchez Díaz, Síndico Municipal.- C. Fidencio Robles José, Primer Regidor.- C. Martha Julieta Cruz Peres, Segunda Regidora.- Lic. Ciro Utrilla Gómez, Tercer Regidor.- C. Minerva Marcelina Matambú Montejo, Cuarta Regidora.- C. Carlos Jerez Peres, Quinto Regidor.- C. María de la Luz Coello Molano, Sexta Regidora.- Lic. Raúl Robles Vargas, Regidor Plurinominal.- C. Magnolia Ruiz Sánchez, Regidora Plurinominal.- C. Julian Domingo Torres Pérez, Regidor Plurinominal.- Lic. Reynol Robles Sánchez, Regidor Plurinominal.- Lic. René Díaz Pérez, Secretario del Ayuntamiento.- Rúbricas.

Publicación No. 302-C-2015

**Reglamentos Municipales
Normatividad de Viáticos del Municipio de Acala, Chiapas
para el Ejercicio Fiscal 2015**

Considerando

El Honorable Ayuntamiento Municipal Constitucional de Acala, Chiapas, en sus Artículos 2°, 3°, 5°, 7° y 10 que le confieren la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, como Organismo dotado de autonomía presupuestal, técnica y gestión que tiene por objeto llevar a cabo el cumplimiento de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, los municipios constituyen entidades con personalidad jurídica y patrimonio propio, y por consiguiente, son sujetos de derechos y obligaciones, autónomos en su régimen interior y con libre administración de su Hacienda. Entre los Ayuntamientos y los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado, no habrá autoridad intermedia.

Que a fin de cumplir con la encomienda señalada en relación con los gastos, viáticos y pasaje del personal, se hace necesario establecer, a través del presente manual, los lineamientos y mecanismos necesarios para su erogación derivado de los conceptos antes citados.

Las partidas correspondientes a los viáticos y pasajes, representan un concepto muy importante para el cumplimiento de las tareas operativas del Ayuntamiento Municipal Constitucional de Acala, Chiapas, así como para la realización de las funciones sustantivas del mismo; por lo tanto, su erogación debe realizarse en forma congruente y racionada.

Por las consideraciones y preceptos legales expuestos con anterioridad, se expiden las normas y tarifas para la aplicación de viáticos y pasajes para el personal del Ayuntamiento Municipal Constitucional de Acala, Chiapas.

Por las consideraciones anteriores, tengo a bien expedir la siguiente:

Normatividad de Viáticos del Municipio de Acala, Chiapas, para el ejercicio 2015

**Capítulo I
Disposiciones Generales**

Artículo 1°.- La presente normatividad tiene por objeto establecer las normas y tarifas en lo relativo a viáticos y pasajes para el personal del Ayuntamiento Municipal Constitucional de Acala, Chiapas.

Artículo 2°.- Se considera como **Comisión**, la tarea o actividad de carácter indispensable conferida al servidor público que deberá realizar en un lugar distinto al de su centro de trabajo, relacionado con las actividades oficiales propias del área que lo comisiona.

El desempeño de la comisión debe estar relacionado con las actividades que realiza el servidor público y con la misión, propósito y objetivos.

Conducirse bajo las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

Viáticos: Es la asignación económica que por concepto de alimentación, transporte local, hospedaje, y cualquier otro similar o conexo a estos, que deberá percibir el trabajador para desempeñar dicha comisión.

Artículo 3°.- Se considera como gasto de pasaje y peaje, la cantidad de dinero que por concepto de transportación deberá percibir el servidor público comisionado para desempeñar actividades laborales fuera de su centro de trabajo.

Artículo 4°.- La Tesorería Municipal de Acala será el área encargada de dirimir cualquier controversia que se presente con motivo de la interpretación y aplicación de la presente normatividad.

Artículo 5°.- Se entiende por titular de cada una de las áreas los Regidores, el Presidente Municipal, Tesorero Municipal, Síndico Municipal, Directores, Subdirectores, Secretario Municipal y Jefes de área y oficinas. Así como los Asesores, Contralor Interno, Secretario Particular y Secretario Técnico.

**Capítulo II
Del Trámite para el Pago de Viáticos**

Artículo 6°.- El comisionado deberá tramitar ante la Tesorería Municipal de Acala, Chiapas, mediante memorando que contenga la autorización del titular del área a la que pertenezca, cuando menos con 12, 24 y 72 horas de anticipación, para comisiones dentro del estado, nacional e internacional respectivamente; los viáticos que deban pagarse con motivo de la comisión, deberán estar plenamente justificados, con el fin de que el titular de la Tesorería Municipal otorgue su visto bueno.

Artículo 7°.- Para los efectos de la tramitación del pago de viáticos, deberá llenarse el Formato Único de Comisión, contenido entre otros datos los siguientes: área responsable, nombre y firma del comisionado, categoría, periodo, lugar y fecha de estancia, número de días, objeto de la comisión, nombre y firma de quien autoriza, así como del Tesorero Municipal (Formato AE-004).

Las cuotas relativas a las tarifas de viáticos, se establecen como máximas acorde a la categoría, nivel de aplicación y zonas económicas señaladas en los anexos (AE-001 y AE-003), los cuales se actualizarán anualmente. Así mismo, su comprobación se sujetará a las disciplinas emitidas y a lo que se establecen en las siguientes fracciones:

- I. Será considerado como un día de viáticos en caso de que el comisionado pernócte en el lugar y que viaje a una distancia que exceda de los 40 kilómetros. Para ello se aplicará la tarifa de viáticos (Anexo AE-001, tabla 1) debiendo de coincidir el ejercicio de la partida de pasajes con el formato único de comisión.
- II. Sin menoscabo de lo previsto en la fracción anterior, al personal comisionado fuera de la localidad de su adscripción por un tiempo mayor de 8 horas y que viaje a una distancia que no exceda o que exceda los 40 kilómetros y regrese el mismo día, se le otorgará bajo responsabilidad del titular del área que lo comisionó y con el visto bueno del Tesorero Municipal, como máximo la cuota asignada en la tarifa de viáticos (Anexo AE-001, Tabla 2), las cuales comprenden los conceptos de alimentación, transporte local y cualquier otro gasto similar. Además, se le proporcionará el pasaje y/o combustible, el cual deberá comprobar con los documentos originales.

- III. Cuando por la naturaleza de los trabajos a desarrollar se requiera que el comisionado asista a comunidades rurales de difícil acceso en nuestra entidad, a una distancia que exceda los 40 kilómetros de su lugar de adscripción, por un tiempo mayor a 8 horas, se podrá bajo la responsabilidad del titular del área que lo comisionó y con el visto bueno del titular de la Tesorería Municipal, como máximo la cuota asignada en la tarifa de viáticos (Anexo AE-001, Tabla 2), las cuales comprenden los conceptos de alimentación, transporte local y cualquier otro gasto similar. Además se le proporcionará el pasaje y/o combustible, los cuales deberán ser comprobados con los documentos que presenten los transportistas y con respecto al combustible si por algunas circunstancias no es posible obtener factura original, que cumpla con los requisitos fiscales del Código Fiscal de la Federación Artículo 29 y 29-A, el comisionado deberá requisitar la nota sencilla con las características del vehículo oficial, su justificación correspondiente y el visto bueno de su jefe inmediato.
- IV. La comprobación de los gastos deberá ser en forma individual, así como el informe de actividades.
- V. Los viáticos fuera del Estado se cubrirán de acuerdo a las tablas 1 y 2, del Anexo AE-001.
- VI. Tratándose de comisiones que comprenden la estancia en diversas poblaciones de zonas económicas distintas, la cuota máxima que se asigne, será la que marque la tarifa correspondiente a la zona de la localidad en que se pernocte, según documentación comprobatoria de hospedaje.

Artículo 8°.- Los viáticos para comisiones fuera del país, se otorgarán por un término no mayor de 15 días, los que podrán prorrogarse por 15 días más, previa justificación y con la autorización del Ayuntamiento Municipal, aplicando la tarifa que corresponda y conforme a la zona de que se trate (Anexo AE-002), y se deberá cubrir en moneda nacional, al tipo de cambio a partir de la fecha en que se efectuó el pago al servidor público que desempeñe la comisión, debiendo tomar en cuenta los aspectos siguientes:

- I.- Las comisiones fuera del país deberán atender al cumplimiento de los compromisos contraídos por el Presidente Municipal, con otros países u organismos internacionales.
- II.- Previamente a la emisión de la autorización de comisiones fuera del país, el Presidente Municipal, deberá valorar la posibilidad de que las actividades motivo de la comisión puedan ser apoyadas o realizadas por la representación diplomática del lugar donde deban efectuarse, en este caso, se deberá establecer una adecuada coordinación con la Federación a través de la Secretaría de Relaciones Exteriores, a efecto de que por su conducto se instruya a la representación respectiva para el desarrollo de la comisión correspondiente.

Artículo 9°.- El comisionado, al término de su encomienda contara con 05 días hábiles para hacer la comprobación, debiendo presentar a la Tesorería Municipal la siguiente documentación:

- I.- Memorandum de comprobación de viáticos debidamente firmado por el comisionado y con el visto bueno del titular del área que lo comisiono.
- II.- Formato Único de Comisión debidamente requisitado y certificado por día, mismo que deberá contener sello y firma autógrafa de los responsables de las oficinas o áreas donde se realizaron

las actividades (Presidencias Municipales, Ejidos, Comunidades, oficinas de Organismos Públicos, etc. según sea el caso), con lo que se certifica la permanencia del comisionado. Cuando por circunstancias especiales falte el sello respectivo y/o firma de estos, el comisionado deberá solicitar que se certifique su estancia con la firma autógrafa del titular del área a la que pertenezca, haciendo mención de las causas en el memorándum de comprobación de viáticos, por la que no fue certificada dicha estancia.

- III.- Copia del informe de la comisión detallado por día, dirigido al titular del área que lo comisionó, debidamente firmado por el comisionado y su jefe inmediato del área al que pertenezca, además de contar con el sello de recibido de la dirección a que este adscrito, según sea el caso.
- IV.- El comisionado quedará exento de comprobar con facturas las asignaciones económicas por concepto de viáticos y pasajes; y bastará con que compruebe su permanencia en el lugar de la comisión.

Artículo 10.- Queda exento de certificar su estancia en el Formato Único de Comisión el C. Presidente Municipal.

Artículo 11.- Los titulares de las áreas deberán abstenerse de asignar comisiones a dos o más servidores públicos para desempeñar una determinada actividad que se contraponga a la política de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

Artículo 12.- No podrán autorizarse comisiones en días festivos, fines de semana o día de descanso obligatorio y periodos vacacionales; salvo que sean plenamente justificadas por el titular del área que autorice la comisión, en el memorándum de solicitud de viáticos.

Artículo 13.- Las comisiones se otorgarán por un periodo no mayor a 15 días continuos, mismos que podrán prorrogarse por 15 días más cuando así se considere necesario, previa justificación presentada ante la Tesorería Municipal, con el visto bueno del titular del área.

Capítulo III Del Trámite para el Pago de Pasaje

Artículo 14.- Para el otorgamiento de pasajes, de conformidad con la comisión asignada, se consideran los medios de transporte que causen los costos menores, como es el uso de transporte terrestre, buscando garantizar el oportuno cumplimiento de los trabajos encomendados; así mismo, el uso de transporte aéreo deberá realizarse únicamente cuando sea indispensable. En ambos casos, deberán ser solicitados con la debida anticipación, salvo en los casos de fiscalización, mediante el formato único de comisión (Formato AE-004).

Artículo 15.- Las comisiones que se realicen en aquellos lugares donde las líneas de transporte no expidan boletos, factura o comprobante similar, quedara sujeta a la autorización y a la responsabilidad del titular del área que lo comisionó; para ello la Tesorería Municipal, otorgará los recursos necesarios para el traslado del comisionado debiendo comprobar este último, la citada erogación, mediante memorándum de comisión y el formato del recibo único de pasajes por concepto de comisión fuera del lugar de adscripción (Formato AE-005).

Artículo 16.- Las comisiones que originen gastos por pasajes terrestres, se comprobarán con los talones de los boletos originales, salvo en aquellos casos que se mencionan en el artículo anterior.

En casos fortuitos que el comisionado realice erogaciones adicionales plenamente justificadas por concepto de pasajes, deberá solicitar ante la Tesorería Municipal el reembolso correspondiente, anexando la documentación comprobatoria debidamente requisitado.

Artículo 17.- La comprobación por el concepto de pasaje terrestre y/o aéreo aplicará lo correspondiente a la comprobación de viáticos.

El comisionado deberá verificar que los boletos de pasajes y pases de abordar cuenten con los datos acordes con los de la Comisión conferida (nombre, fecha y destino).

El comisionado será responsable del extravío de su boleto de pasaje y/o pase de abordar, ya que son los únicos medios de comprobación de los traslados realizados y a falta de estos tendrán que reintegrar el importe total respectivo, salvo en aquellos casos plenamente justificados.

Cuando el servidor público sea comisionado a realizar actividades y que por la naturaleza de estas, sea necesario se le proporcione vehículo oficial, se le dotará de combustible de acuerdo al tipo de vehículo y kilometraje, debiendo verificarse que los comprobantes expedidos por las gasolineras correspondan a la ruta y al kilometraje de la comisión conferida. Así mismos los gastos de peaje.

Artículo 18.- El comisionado al término de su encomienda, deberá comprobar lo correspondiente al pasaje aéreo, anexando el talón original del boleto de avión y pase de abordar. Así mismo, en lo que respecta a la existencia de los boletos que no fueron utilizados por el comisionado, excepto por causas de fuerza mayor o casos fortuitos, los cargos y comisiones, serán cubiertos por el mismo y deberá entregar el boleto original sin deterioro alguno a la Tesorería Municipal.

Capítulo IV Disposiciones Comunes

Artículo 19.- Los servidores públicos comisionados deberán cumplir con la presente normatividad, así como las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 20.- Las comisiones que incurran en incumplimiento de estas normas, se les iniciará procedimiento administrativo de responsabilidad en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, a través de la Contraloría Interna Municipal.

Transitorios

Artículo Primero.- Quedan derogados todos los acuerdos y disposiciones Municipales dictadas con anterioridad y que se opongan a la presente Normatividad de Viáticos del Municipio de Acala, Chiapas.

Artículo Segundo.- Los aspectos no previstos por esta Normatividad de Viáticos serán resueltos por el Presidente Municipal.

Aprobado en la Sala de cabildos en el Palacio de Gobierno Municipal de Acala, Chiapas; En la 13/2015 Sesión Extraordinaria de Cabildo del 05 de Marzo de 2015, se promulga en la misma fecha de conformidad con el Artículo 150 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas.

“Sufragio Efectivo. No Reelección”

Presidente Municipal Constitucional de Acala, Chiapas.- Lic. Dagoberto Santiago Román Flores.
Normatividad de Viáticos del Municipio de Acala, Chiapas.- C.P. Egrisel Sánchez Díaz, Síndico Municipal.- C. Fidencio Robles José, Primer Regidor.- C. Martha Julieta Cruz Peres, Segunda Regidora.- C. Ciro Utrilla Gómez, Tercer Regidor.- C. Minerva M. Matambú Montejó, Cuarta Regidora.- C. Carlos Jeréz Pérez, Quinto Regidor.- C. María de la Luz Coello Molano, Sexta Regidora.- Ing. Raúl Robles Vargas, Regidor Plurinominal.- Lic. Magnolia Ruiz Sánchez, Regidora Plurinominal.- C. Julián Domingo Torres Pérez, Regidor Plurinominal.- Lic. Reynol Robles Sánchez, Regidor Plurinominal.- Doy Fe: Lic. René Díaz Pérez, Secretario Municipal.- Rúbricas.

El que suscribe, Lic. René Díaz Pérez, Secretario Municipal del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Acala, Chiapas, México, con la facultad que me confiere el Artículo 63, Fracción IX, de la Ley Orgánica del Estado de Chiapas.

Certifica y Hace Constar

Que la presente copia de la Normatividad de Viáticos del Municipio de Acala, Chiapas, constante de siete (7) fojas útiles, es fiel y exacta de su original que tuve ante mi presencia, y que firmó y se expide para los usos y efectos legales que mejor convengan, en la Ciudad de Acala, Chiapas, a los 09 días del mes de marzo del año dos mil quince.- Doy fe.

Atentamente

“Sufragio Efectivo. No Reelección”

Lic. René Díaz Pérez, Secretario Municipal.- Rúbrica.

ANEXOS

ANEXO AE-001

TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES
(CUOTA DIARIA MÁXIMA EN PESOS)

TABLA 1

PARA PERSONAL COMISIONADO FUERA DE LA LOCALIDAD DE ADSCRIPCIÓN POR UN TIEMPO MAYOR A 8 HORAS Y QUE VIAJE A UNA DISTANCIA QUE EXCEDA LOS 40 KM. Y PERNOCTE

NIVEL DE APLICACIÓN	ZONA (1)	ZONA (2)	ZONA (3)
	REGIÓN I, III, IV, VII, Y IX	REGIÓN II, V, VI, Y VIII	FUERA DEL ESTADO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL
NIVEL "A"	\$ 1,100.00	\$ 1,040.00	\$ 1,860.00
NIVEL "B"	\$ 760.00	\$ 970.00	\$ 1,400.00
NIVEL "C"	\$ 530.00	\$ 720.00	\$ 1,100.00

TABLA 2

PARA PERSONAL COMISIONADO FUERA DE LA LOCALIDAD DE ADSCRIPCIÓN POR UN TIEMPO MAYOR A 8 HORAS Y QUE VIAJE A UNA DISTANCIA QUE EXCEDA LOS 40 KM. Y REGRESE EL MISMO DIA

NIVEL DE APLICACIÓN	ZONA (1)	ZONA (2)	ZONA (3)
	REGIÓN I, III, IV, VII, Y IX	REGIÓN II, V, VI, Y VIII	FUERA DEL ESTADO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL
NIVEL "A"	\$ 450.00	\$ 500.00	\$ 750.00
NIVEL "B"	\$ 350.00	\$ 400.00	\$ 550.00
NIVEL "C"	\$ 250.00	\$ 300.00	\$ 400.00

TABLA 3

ZONA	Nº	REGIONES	
		DESCRIPCIÓN	CABECERA DE REGIÓN
1	I	CENTRO	TUXTLA GUTIÉRREZ
	III	FRONTERIZA	COMITÁN DE DOMÍNGUEZ
	IV	FRAYLESCA	VILLAFLORES
	VII	SIERRA	MOTUZINTLA
	IX	ISTMO - COSTA	TONALÁ
2	II	ALTOS	SAN CRISTOBAL
	V	NORTE	PICHUCALCO
	VI	SELVA	PALENQUE
3	VIII	SOCONUSCO	TAPACHULA
		FUERA DEL ESTADO, DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL	

REGIONALIZACIÓN DEL ESTADO

REGIÓN I-CENTRO

CLAVE MUNICIPIO	DESCRIPCIÓN DEL MUNICIPIO	CLAVE MUNICIPIO	DESCRIPCIÓN DEL MUNICIPIO
2	ACALA	60	OCOTEPEC
12	BERRIOZABAL	61	OCOZOCOAUTLA DE ESPINOSA
17	CINTALAPA	63	OSUMACINTA
18	COAPILLA	79	SAN FERNANDO
21	COPAINALÁ	85	SOYALÓ
27	CHIAPA DE CORZO	86	SUACHIAPA
28	CHIAPILLA	92	TECPATÁN
29	CHICOASÉN	98	TOTOLAPA
44	IXTAPA	101	TUXTLA GUTIÉRREZ
46	JIQUIPILAS	106	VENUSTIANO CARRANZA
58	NICOLÁS RUIZ	110	SAN LUCAS

REGIÓN II-ALTOS

CLAVE MUNICIPIO	DESCRIPCIÓN DEL MUNICIPIO	CLAVE MUNICIPIO	DESCRIPCIÓN DEL MUNICIPIO
4	ALTAMIRANO	64	OXCHUC
7	AMATENANGO DEL VALLE	66	PANTELHÓ
22	CHALCHIHUITÁN	75	LAS ROSAS
23	CHAMULA	78	SAN CRISTOBAL DE LAS CASAS
24	CHANAL	93	TENEJAPA
26	CHENALHÓ	94	TEOPISCA
38	HUIXTÁN	111	ZINACANTÁN
49	LARRÁINZAR	113	ALDAMA
56	MITONTIC	119	SANTIAGO EL PINAR

REGIÓN III-FRONTERIZA

CLAVE MUNICIPIO	DESCRIPCIÓN DEL MUNICIPIO	CLAVE MUNICIPIO	DESCRIPCIÓN DEL MUNICIPIO
19	COMITÁN DE DOMÍNGUEZ	83	SOCOLTENANGO
30	CHICOMUSELO	99	LA TRINITARIA
34	FRONTERA COMALAPA	104	TZIMOL
41	INDEPENDENCIA	115	MARAVILLA TENEJAPA
52	MARGARITA		

REGIÓN IV-FRAYLESCA

CLAVE MUNICIPIO	DESCRIPCIÓN DEL MUNICIPIO	CLAVE MUNICIPIO	DESCRIPCIÓN DEL MUNICIPIO
8	ANGEL ALBINO CORZO	108	VILLAFLORES
20	LA CONCORDIA	117	MONTECRISTO DE GUERRERO
107	VILLACORZO		

REGIÓN V-NORTE

CLAVE MUNICIPIO	DESCRIPCIÓN DEL MUNICIPIO	CLAVE MUNICIPIO	DESCRIPCIÓN DEL MUNICIPIO
5	AMATAN	67	PANTEPEC
13	BOCHIL	68	PICHUALCO

14	EL BOSTE	72	PUEBLO NUEVO
25	CHAPULTENANGO	73	RAYÓN
33	FRANCISCO LEÓN	74	REFORMA
39	HUITIUPÁN	81	SIMOJOVEL
42	IXHUATÁN	84	SOLOSUCHIAPA
43	IXTACOMITÁN	88	SUNUAPA
45	IXTAPANGAJOYA	90	TAPALAPA
47	JITOTOL	91	TAPILULA
48	JUÁREZ	118	SAN ANDRES DURAZNAL
62	OSTUACÁN	72	PUEBLO NUEVO SOLISTAHUACÁN

REGIÓN VI – SELVA

CLAVE MUNICIPIO	DESCRIPCIÓN DEL MUNICIPIO	CLAVE MUNICIPIO	DESCRIPCIÓN DEL MUNICIPIO
16	CATAZAJÁ	82	SITALÁ
31	CHILÓN	96	TILA
50	LA LIBERTAD	100	TUMBALA
59	OCOSINGO	109	YAJALÓN
65	PALENQUE	112	SAN JUAN CANCUC
76	SABANILLA	114	BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS
77	SALTO DE AGUA	116	MARQUÉS DE COMILLAS

REGIÓN VII – SIERRA

CLAVE MUNICIPIO	DESCRIPCIÓN DEL MUNICIPIO	CLAVE MUNICIPIO	DESCRIPCIÓN DEL MUNICIPIO
6	AMATENANGO DE LA FRONTERA	53	MAZAPA DE MADERO
10	BEJUCAL DE OCAMPO	57	MOTOZINTLA
11	BELLA VISTA	70	EL PORVENIR
36	LA GRANDEZA	80	SILTEPEC

REGIÓN VIII – SOCONUSCO

CLAVE MUNICIPIO	DESCRIPCIÓN DEL MUNICIPIO	CLAVE MUNICIPIO	DESCRIPCIÓN DEL MUNICIPIO
1	ACACOYAGUA	54	MAZATÁN
3	ACAPETAHUA	55	METAPA
15	CACAHUATÁN	71	VILLA COMALTITLÁN
32	ESCUINTLA	87	SUCHIATE
35	FRONTERA HIDALGO	89	TAPACHULA
37	HUEHUETÁN	102	TUXTLA CHICO
40	HUIXTLA	103	TUZANTÁN
51	MAPASTEPEC	105	UNIÓN JUÁREZ

REGIÓN IX – ISTMO – COSTA

CLAVE MUNICIPIO	DESCRIPCIÓN DEL MUNICIPIO	CLAVE MUNICIPIO	DESCRIPCIÓN DEL MUNICIPIO
9	ARRIAGA	97	TONALÁ
69	PIJIJAPAN		

ANEXO AE-002

APLICACIÓN DE LA TARIFA DE VIATICOS AL CATÁLOGO DE CATEGORÍAS DEL PERSONAL

CLAVE DE PROGR. Y SUBPRG.	DESCRIPCIÓN	NIVEL DE APLICACIÓN
01-01-00	REGIDORES	A
01-01-00	SÍNDICO MUNICIPAL	A
01-02-00	PRESIDENTE MUNICIPAL	A
01-04-00	TESORERO MUNICIPAL	A
00-00-00	DIRECTORES	A
00-00-00	COORDINADORES	A
01-01-00	CONTRALOR INTERNO	B
01-02-00	SECRETARIO TÉCNICO	B
01-02-00	SECRETARIO PARTICULAR	B
01-03-00	SECRETARIO MUNICIPAL	B
01-05-00	OFICIAL MAYOR	B
01-06-00	JUZGADO MUNICIPAL	B
01-07-00	COORD. AGTES. MPALES.	B
00-00-00	SUBDIRECTORES	B
01-01-00	SUPERVISORES DE OBRA	C
	ASISTENTE TÉCNICO	C
	AUDITOR	C
	SECRETARIA "A" Y "B"	C
	CHOFER "A"	C
	MENSAJERO	C
01-02-00	ENLACE PROGRESA	C
	CAPTURISTA	C
	SECRETARIO PRIVADO	C
	ASESOR TECNICO	C
	SECRETARIA "A"	C
	CHOFER "A"	C
01-03-00	COORD. COMUN. SOCIAL	C
	RECLUTAMIENTO	C
	RESPONS. DE ACCIÓN CIV.	C
	ATENCIÓN CIUDADANA	C
	AUX. DE COMUN. SOCIAL	C
	SECRETARIA "A" Y "B"	C
	MENSAJERO	C
01-04-00	JEFE DE LA CTA. PÚBLICA	C
	JEFE DE INGRESOS	C
	ENCARGADO DE EGRESOS	C
	ENCARG. DE PROGRAMACIÓN	C
	AUX. ADMINISTRATIVO "A" Y "B"	C

CLAVE DE PROGR. Y SUBPRG.	DESCRIPCIÓN	NIVEL DE APLICACIÓN	
01-04-00	AUX. CONTABLE "A" Y "B"	C	
	AUX. CONTABLE	C	
	AUX. DE VALUADOR	C	
	VALUADOR	C	
	AUX. DE INSPECTOR	C	
	INSPECTOR	C	
	CAJERO "A" Y "B"	C	
	JURÍDICO	C	
	FISCAL "B"	C	
	CAPTURISTA "A"	C	
	SECRETARIA "A"	C	
	01-05-00	JEFE REC. HUM. Y MATER.	C
		AUX. ADMINISTRATIVO "A" Y "B"	C
INTENDENTE "A" Y "B"		C	
01-06-00	ENCARG. MTTO. DE VEHÍCULOS	C	
	TEC. ESPEC. EN MAQ. PESADA	C	
01-07-00	JURÍDICO	C	
	AUX. DE JURÍDICO	C	
01-09-00	ASIST. DEL COORD. DE AGTES.	C	
	SECRETARIA "B"	C	
01-09-00	JEFE ADMINISTRATIVO	C	
	SECRETARIA "A" Y "B"	C	
	SUPERVISOR DE OBRA "B"	C	
	CAPTURISTA	C	
	SOBRESTANTE	C	
	ALBAÑIL	C	
	CHOFER "A" Y "B"	C	
	PEÓN	C	
	CHOFER DE VEHIC. PESADO	C	
	COORD. DE COPLADEM	C	
	FOMENTO A LA VIVIENDA	C	
	ASISTENTE TÉCNICO	C	
	SUPERVISOR	C	
	OPERADOR DE MAQUINARIA	C	
	CADENERO	C	
	PROYECTISTA "A"	C	
	INSPECTOR DE OBRAS "B"	C	
	SUPERVISOR VIAL Y TRANSP.	C	
	ASIST. DE TRANSP. Y VIALD.	C	
	JEFE DE PIM	C	
	TOPÓGRAFO	C	
	DIBUJANTE	C	
	RESP. DE MANTTO. DE RELOJ	C	
ALMACENISTA	C		

CLAVE DE PROGR. Y SUBPRG.	DESCRIPCIÓN	NIVEL DE APLICACIÓN
02-02-00	INSPECTOR DE LIMPIA	C
	CHOFER "A" Y "B"	C
	AYUDANTE "A" Y "B"	C
	VELADOR	C
02-03-00	JEFE ADMINISTRATIVO	C
	ADMINISTRATIVO	C
	COBRADOR	C
	ENCARG. DE SERV. PUB.	C
	INTENDENTE	C
02-04-00	VELADOR	C
	AUX. ADMINISTRATIVO	C
	ADMINISTRADOR	C
02-05-00	INSPECTOR	C
	INTENDENTE	C
	VELADOR	C
02-07-00	ADMINISTRADOR	C
	INTENDENTE	C
	ENCARG. DE ALUMB. PUBL.	C
02-08-00	OFICIAL DE CUADRILLA	C
	ELECTRICISTA	C
	AUX. DEL ENCARGADO	C
	CHOFER	C
	ENCARG. DE PARQ Y JARDINES	C
	JARDINERO	C
02-09-00	INTENDENTE	C
	PODADOR	C
	VELADOR	C
	CHOFER	C
02-10-00	JEFE DE DEPARTAMENTO	C
	FOMENTO A LA SALUD	C
	ENFERMERA	C
02-10-00	AUX. DE FOM. A LA EDUCACION	C
	FOMENTO A LA EDUCACIÓN	C
	COORD. DE BIBLIOTECAS	C
	ENCARG. DE BIBLIOTECA	C
	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	C
	ENCARG. CTRO. COMUN. DIGI.	C
	RESP. DE LA MARIMBA	C
	MARIMBISTA	C
	COORD. DE ENLACE	C
	VELADOR	C
	COORD. FORESTAL	C
INSPECTOR FORESTAL	C	
ENCARGADA DE TURISMO	C	
AUX. DE TURISMO	C	

CLAVE DE PROGR. Y SUBPRG.	DESCRIPCIÓN	NIVEL DE APLICACIÓN
02-10-00	AUX. DE ECOLOGÍA	C
	AUX. DE ATENCIÓN A JOVENES	C
	AUX. AGRÍCOLA	C
	FOMENTO AGRÍCOLA	C
	FOMENTO GANADERO	C
	AUX. FOMENTO GANADERO	C
	FOMENTO A LA CULTURA	C
	FOMENTO PESQUERO	C
	COORD. DE PESCA	C
	AUX. DE FOMENTO PESQUERO	C
	FOMENTO AL DEPORTE	C
	AUX. DE FOMTO. AL DEPORTE	C
	RESP. DE FUTBOL	C
	RESP. DE BEISBOL	C
	RESP. DE BASQUETBOL	C
	RESP. VOLEIBOL	C
	COORD. DE VENTANILLA ÚNICA	C
	ENCARG DE UNIDAD DEPORTIVA	C
	INTEND. DE UNIDAD DEPORTIVA	C
	ENCARG. DE PROYEC. PRODUC.	C
	ATENCION A JOVENES	C
	AUX. DE ATENC. A LA MUJER	C
	DESARROLLO HUMANO	C
COMERCIALIZACION	C	
COORD. DE ASUNTOS RELIG.	C	
VELADOR	C	

ZONIFICACIÓN INTERNACIONAL CONTINENTE AMERICANO

ZONA (1)	ZONA (2)	ZONA (3)
BELICE	ANTILLAS MENORES	BOLIVIA
COSTA RICA	ARGENTINA	BRASIL
CUBA	BAHAMAS	CANADÁ
CHILE	COLOMBIA	ECUADOR
DOMINICANA	ELSALVADOR	ESTADOS UNIDOS
GUATEMALA	HONDURAS	GUYANA
JAMAICA	SURINAM	HAITÍ
NICARAGUA		PARAGUAY
PANAMÁ		PERÚ
PUERTO RICO		URUGUAY
VENEZUELA		

NOTA: En las Antillas menores están comprendidas: Granada, Guadalupe, Trinidad, Aruba, San Vicente, Martinico, Tobago, Granadinas, Barbados, Margarita, Curazao, Santa Lucia, y Dominica.

ZONIFICACIÓN INTERNACIONAL CONTINENTE EUROPEO

ZONA (1)	ZONA (2)	ZONA (3)
ALBANIA	AUSTRIA	ALEMANIA
ANDORRA	DINAMARCA	BÉLGICA
BULGARIA	HUNGRÍA	ESPAÑA
MONACO	IRLANDA	FINLANDIA
POLONIA	ISLANDIA	FRANCIA
REPUBLICA CHECA	LETONIA	GRAN BRETAÑA
REPUBLICA ESLOVACA	LEXEMBURGO	GRECIA
	NORUEGA	HOLANDA
	RUSIA	ITALIA
		MALIA
		PORTUGAL
		RUMANIA
		SAN MARINO
		SUECIA
		SUIZA

NOTA: Los países faltantes, se incorporaran conforme a la definición conjunta que llevan a cabo las Secretarías de Relaciones Exteriores, Hacienda y Crédito Público.

**ZONIFICACIÓN INTERNACIONAL
CONTINENTE ASIÁTICO**

ZONA (1)	ZONA (2)	ZONA (3)
AFGANISTÁN BANGLADESH BRUNEI COREA DEL SUR CHIPRE DAMASCO INDIA INDONESIA IRAK JORDANIA KUWAIT LIBANO NEPAL PAQUISTAN SINGAPUR	ARABIA SAUDITA BUTAN COREA REPUBLICA POPULAR CHINA HONG KONG MALDIVAS MONGOLIA TAIWAN VIETNAM	BAHREIN BIRMANIA EMIRATOS ARABES UNIDOS FILIPINAS IRAN ISRAEL JAPON KAMPUCHEA KATAR LAOS MALASIA OMAN SIRIA SRI LANKA TAILANDIA TURQUIA YEMEN REP. ARABE YEMEN REP. DEMOC POP.

**TARIFA DE VIATICOS INTERNACIONALES
(CUOTA DIARIA EN DOLARES)**

NIVELES DE APLICACIÓN/CARGO	ZONA (1)	ZONA (2)	ZONA (3)
NIVEL "A"	\$ 316.00	\$ 347.00	\$ 379.00
NIVEL "B"	\$ 268.00	\$ 299.00	\$ 332.00
NIVEL "C"	\$ 205.00	\$ 237.00	\$ 284.00

ANEXOAE-004

FOLIO: (1)

DIA	MES	AÑO
2)	(2)	(2)

FORMATO ÚNICO DE COMISIÓN

AREA RESPONSABLE					
(3)					
CLAVE PRESUPUESTAL:	PROGR.	SUBPROG.	AREA INT.	PART. PRESUP.	
	4	4	4	4	
NOMBRE DEL COMISIONADO	CATEGORÍA		TEL. OFIC. EXT.		
5	6		7		
MOTIVO DE LA COMISIÓN					
8					
LUGARES DE COMISIÓN	PERIODO		CUOTA DIARIA VIÁTICOS	TOTAL DE DÍAS	IMPORTE
	INICIO	TERMINO			
9	10	10	11	11	11
				IMPORTE	
TOTAL					
NOTA: ESTA COMISION DEBERA SER COMPROBADA EN DIEZ DIAS HABILES A SU TERMINO					
AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN			TESORERÍA MUNICIPAL		
14			15		
NOMBRE, CARGO Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
IMPORTE DE LA COMISIÓN					
DESCRIPCIÓN	IMPORTE	MEDIO DE TRANSPORTE (17)			
VIÁTICOS	16	VEHICULO OFICIAL _____			
PASAJES		MODELO _____			
COMBUSTIBLE		Nº DE PLACAS _____			
OTROS		Nº ECONOM. _____			
TOTAL					
\$					

BUENO POR:	18	(IMPORTE CON LETRA)
EFFECTIVO	CHEQUE	TRANSFERENCIA
19	19	Nº 19
		COMISIONADO
		21

LUGAR Y FECHA DE LA ESTANCIA, PARA CERTIFICAR

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE INFORME SON VERÍDICOS Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARÁN EN CASO CONTRARIO.

ORIGINAL: TESORERÍA MUNICIPAL COPIA: COMISIONADO

INSTRUCTIVO
"FORMATO ÚNICO DE COMISIÓN".

SE ANOTARÁ EN LOS ESPACIOS CORRESPONDIENTES, LO SIGUIENTE:

1. FOLIO (USO EXCLUSIVO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL).
2. FECHA EN QUE SE ELABORARÁ LA SOLICITUD (DÍA, MES Y AÑO)
3. NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE QUE AUTORIZA LA COMISIÓN (PRESIDENCIA MUNICIPAL, SECRETARÍA MUNICIPAL, REGIDURIA, SINDICATURA, TESORERÍA MUNICIPAL Y DIRECCIONES).
4. CLAVE PRESUPUESTARIA DE EGRESOS VIGENTE CORRESPONDIENTE AL ÁREA DONDE SE ENCUENTRE ADSCRITO EL COMISIONADO.
5. NOMBRE COMPLETO DEL COMISIONADO, NOMBRE DE LA CATEGORÍA QUE TIENE ASIGNADA EL COMISIONADO.
6. ESPECIFICAR FECHAS EN QUE EL COMISIONADO SE TRASLADA AL LUGAR DE LA COMISIÓN.
7. NÚMERO DE TELÉFONO Y EXTENSIÓN DE LA OFICINA U ORGANO ADMINISTRATIVO DE ADSCRIPCIÓN.
8. DESCRIPCION BREVE DEL MOTIVO DE LA COMISIÓN.
9. NOMBRE DE (LOS) LUGAR (ES) DONDE ACUDIRÁ EL COMISIONADO.
10. ESPECIFICAR LA FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DE LA COMISIÓN.
11. IMPORTE DE VIÁTICOS POR DÍA DE ACUERDO A LA TARIFA AUTORIZADA.
12. NÚMERO DE DÍAS DE LA COMISIÓN.
13. IMPORTE DE VIÁTICOS POR NÚMERO DE DÍAS.
14. NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA LA COMISION, DE ACUERDO AL CAPITULO IV "DE LAS COMISIONES).
15. NOMBRE Y FIRMA DEL TESORERO MUNICIPAL.
16. IMPORTE ASIGNADO PARA LA COMISIÓN, POR CONCEPTO DE VIÁTICOS, PASAJES, COMBUSTIBLES Y OTROS.
17. MARCAR CON UNA "X", EL MEDIO DE TRANSPORTE QUE UTILIZARÁ EL COMISIONADO, EN CASO DE ASIGNARSE VEHÍCULO OFICIAL, ANOTAR PLACAS Y MODELO DEL VEHÍCULO.
18. IMPORTE TOTAL ASIGNADO AL COMISIONADO, EN NÚMERO Y LETRA.
19. SEÑALAR CON UNA "X", LA FORMA DE PAGO Y EL NÚMERO DE CHEQUE O TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA (PARA USO EXCLUSIVO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL).
20. FECHA DE ESTANCIA, LUGAR DE COMISIÓN Y SELLO DEL LUGAR DE COMISIÓN Y FIRMA DE LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE, (POR DÍA COMISIONADO) PARA CERTIFICAR SU PERMANENCIA.
21. NOMBRE Y FIRMA DEL COMISIONADO.

FORMATO DE RECIBO ÚNICO DE PASAJES POR
CONCEPTO DE COMISIÓN FUERA DEL
LUGAR DE ADSCRIPCIÓN

FORMATO AE-005

ÁREA RESPONSABLE:				
NOMBRE DEL COMISIONADO.				TEL. OFICINA EXT.
FECHA	DESTINO DE LA COMISIÓN	DÍAS	COSTO DIARIO	TOTAL
BUENO POR:				
COMISIONADO	Vo.Bo	REVISÓ		
_____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA	_____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA	_____ TESORERO MUNICIPAL		
AUTORIZÓ				
_____ PRESIDENTE MUNICIPAL		_____ LUGAR Y FECHA		

DECLARO BAJO PROTESTA DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ÉSTE INFORME SON VERIDICOS Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARAN EN CASO CONTRARIO

INSTRUCTIVO

"RECIBO ÚNICO DE PASAJES POR CONCEPTO DE COMISIONES FUERA DEL LUGAR DE ADSCRIPCIÓN"

SE ANOTARÁ EN LOS ESPACIOS CORRESPONDIENTES, LO SIGUIENTE:

1. NÚMERO DE FOLIO (USO EXCLUSIVO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL).
2. NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE QUE AUTORIZA LA COMISIÓN (PRESIDENCIA MUNICIPAL, SECRETARÍA MUNICIPAL, REGIDURIA, SINDICATURA, TESORERÍA MUNICIPAL Y DIRECCIONES).
3. NOMBRE COMPLETO DEL COMISIONADO, NÚMERO DE TELÉFONO DE LA OFICINA U AREA ADMINISTRATIVA.
4. NOMBRE DE LA CATEGORÍA QUE TIENE ASIGNADA EL COMISIONADO.
5. ESPECIFICAR FECHAS EN QUE EL COMISIONADO SE TRASLADA AL LUGAR DE LA COMISIÓN.
6. NOMBRE DE (LOS) LUGAR (ES) DONDE ACUDIR EL COMISIONADO.
7. NÚMERO DE DÍAS POR CONCEPTO DE PASAJES.
8. IMPORTE UNITARIO DE COSTO DE TRANSPORTE.
9. IMPORTE TOTAL DE LOS GASTOS DE TRANSPORTE (NÚMERO DE DÍAS POR COSTO DIARIO).
10. CANTIDAD TOTAL QUE COMPRUEBA EL COMISIONADO POR CONCEPTO DE PASAJES.
11. NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL COMISIONADO.
12. NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL JEFE DEL ÁREA RESPONSABLE SOLICITANTE.
13. NOMBRE Y FIRMA DEL TESORERO MUNICIPAL.
14. NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.
15. LUGAR Y FECHA EN QUE SE COMPRUEBA LA CANTIDAD ASIGNADA DEL COMISIONADO POR CONCEPTO DE PASAJES.

ATENTAMENTE

PRESIDENTE MUNICIPAL

SÍNDICO MUNICIPAL

TESORERO MUNICIPAL

El que suscribe, Lic. René Díaz Pérez, Secretario Municipal del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Acala, Chiapas; México, con la facultad que me confiere el artículo 60, fracción IX, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas.

Certifica y Hace Constar

Que la presente copia de los Anexos de la Normatividad de Viáticos del Municipio de Acala, Chiapas, constante de veintidós (23) fojas útiles, es fiel y exacta de su original que tuve ante mi presencia, y que firmo y se expide para el uso y efectos legales que mejor le convengan, en la ciudad de Acala, Chiapas, a los dos días del mes de enero del año dos mil quince. Doy fe.

Atentamente

"Sufragio Efectivo. No Reelección"

Lic. René Díaz Pérez, Secretario Municipal.- Rúbrica.

Avisos Judiciales y Generales:

Publicación No. 892-D-2015

JUZGADO SEGUNDO DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TUXTLA, CHIAPAS

EDICTO

A ANTONIO EDGAR ESPINOSA COELLO.

En el expediente número 754/2013, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por **COLEGIO DE ARQUITECTOS, CHIAPANECOS, A.C.**, en contra de **ANTONIO EDGAR ESPINOSA COELLO**; mediante auto de fecha veintiocho de mayo en curso, se ordenó publicar edictos por tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado, en un diario de amplia publicidad en el Estado así como en los estrados de este Juzgado, con los cuales se le notifica a **ANTONIO EDGAR ESPINOSA COELLO**, que en su contra se interpuso demanda ejecutiva mercantil, admitiéndose la misma el nueve de agosto de dos mil trece, reclamándose en su contra el pago de las siguientes prestaciones:- A).- El pago de la cantidad de \$244,822.50 (doscientos cuarenta y cuatro mil ochocientos veintidós pesos 50/100 moneda nacional), como concepto de suerte principal, importe derivado del título de crédito que suscribió a favor del **COLEGIO DE ARQUITECTOS CHIAPANECOS, A.C.**, que represente. B).- El pago de los intereses moratorios que conforme a la ley correspondan y los que se sigan generando y venciendo hasta la total liquidación del adeudo. C).- El pago de IVA (impuesto al Valor Agregado) que se genere por los intereses vencidos hasta la fecha, así como también el pago por los intereses que se sigan venciendo hasta la total liquidación del adeudo, conforme a la ley de dicho impuesto; y, D).- El pago de impuestos y costas que el presente juicio origine con la tramitación. Por lo que se le concede el término de 8 ocho días contados a partir de la última publicación que se

realice, para que conteste a la demanda ante este Juzgado Segundo Civil del distrito Judicial de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, apercibido que de no hacerlo se le tendrá por precluido su derecho, con las consecuencias procesales inherentes, de conformidad con el artículo 1078 del Código de Comercio; así también para que señale domicilio en esta ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, para recibir notificaciones, caso contrario las subsecuentes le surtirán efectos en los estrados de este Juzgado Segundo Civil.- DOY FE.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; 29 de mayo de 2015.

LA SEGUNDA SECRETARIA DE ACUERDOS, LIC. MARÍA CONCEPCIÓN MALTOS DÍAZ.- Rúbrica.

↳ Tercera y Última Publicación

Publicación No. 893-D-2015

JUZGADO SEGUNDO DEL RAMO CIVIL DISTRITO JUDICIAL DE TUXTLA, CHIAPAS

EDICTO

A RICARDO MELÉNDEZ CHANONA.
DONDE SE ENCUENTRE:

En el expediente civil número 823/2012 relativo a la TERCERIA EXCLUYENTE DE PREFERENCIA promovido por el licenciado MARCO ANTONIO ARÉVALO GRAJALES en su carácter Apoderado General para Pleitos y Cobranzas de **BBVA BANCOMER, S.A INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER**, relacionado con el Juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por **JORGE EMANUEL PEDRERO ESPONDA**, en contra de **RICARDO MELÉNDEZ CHANONA**; el Juez dictó el auto con fecha 21 veintiuno de enero de 2015 dos mil quince; con

los cuales se ordenó en términos del artículo 1070 del Código de Comercio, el emplazamiento a **RICARDO MELÉNDEZ CHANONA**, los cuales deberá publicarse por 03 TRES VECES CONSECUTIVAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, en un PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN QUE SE EDITE EN ESTA CIUDAD, las cuales se realizarán en días NATURALES; y, en los ESTRADOS DE ESTE JUZGADO, en días HÁBILES, para hacerle saber que el ciudadano **MARCO ANTONIO ARÉVALO GRAJALES EN SU CARÁCTER DE APODERADO GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS DE BBVA BANCOMER, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER PROMOVIO TERCERIA EXCLUYENTE DE PREFERENCIA**, por derecho propio, compareció a este Juzgado, demandando en la Vía EJECUTIVA MERCANTIL, a Usted **RICARDO MELÉNDEZ CHANONA**, cuyas prestaciones principales son las siguientes:

A) Que se determine con Sentencia Definitiva, crédito contenido en el Original del Contrato de Apertura de Crédito Simple con Interés y Garantía Hipotecaria inscrito en PRIMER LUGAR, a favor de **BBVA BANCOMER, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER** con saldo al día 25 de junio de 2014, por \$2,271,054.95 (DOS MILLONES, DOSCIENTOS SETENTA Y UN MIL, CINCUENTA Y CUATRO PESOS 95/100 M.N.), integrado por saldo insoluto de capital \$2,262,989.32 (DOS MILLONES, DOSCIENTOS SESENTA Y DOS MIL, NOVECIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 32/100 M.N.), más amortizaciones no pagadas \$8,065.63 (OCHO MIL, SESENTA Y CINCO PESOS 63/100 M.N.), de conformidad con el Gravamen Hipotecario impuesto a la propiedad (tal y como se acredita en el original del Certificado de Libertad y Gravamen exhibido por la parte actora es PREFERENTE para ser pagado al adeudo reclamado por el Acreedor **JORGE EMANUEL**

PEDRERO ESPONDA en su calidad de ejecutante.

B).- Dicha Tercería se interpone respecto del siguiente bien inmueble:

Casa habitación Condominio Horizontal ubicado en Privada Santo Domingo número Oficial 147 del Fraccionamiento "La Antigua" de esta ciudad, con Superficie de 207.00 (Doscientos Siete) metros cuadrados y las siguientes medidas y colindancias: **AL NORTE:** 09.00 metros con Privada Santo Domingo; **AL SUR:** 09.00 metros con Lote 12; **AL ORIENTE:** 23.00 metros con Lote 6; y **AL PONIENTE:** 23.00 metros con Lote 4, Inscrito bajo folio REAL número 214548 con fecha 30 de mayo de 2012 del Registro Público de la Propiedad y de Comercio de este distrito Judicial. Por lo que se le concede el término de 08 OCHO DÍAS, contados a partir de la última publicación para contestar la demanda y las copias de traslado de la demanda quedan en la Secretaría del Conocimiento a su disposición;

Así también deberá señalar domicilio en esta Ciudad para oír y recibir notificaciones; apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes aún las de carácter personal se le practicará a través de los Estrados de este Juzgado de conformidad con lo dispuesto por el artículo 1078 del Código de Comercio reformado.- En el entendido que el término concedido a la demandada para producir su contestación, comenzará a correr a partir del día siguiente de la última de las publicaciones.- NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; MARZO 23 DE 2015.

LIC. JAIME HERNÁNDEZ CRUZ, PRIMER SECRETARIO.- Rúbrica.

Tercera y Última Publicación

Publicación No. 897-D-2015

**JUZGADO TERCERO DEL RAMO CIVIL
DISTRITO JUDICIAL TUXTLA, CHIAPAS**

E D I C T O

"FONDO ESTATAL DE FOMENTO INDUSTRIAL DE CHIAPAS (FEFICH)", como cedente, y "NACIONAL FINANCIERA, SOCIEDAD NACIONAL DE CRÉDITO, INSTITUCIÓN DE BANCA DE DESARROLLO" como cesionaria. EN DONDE SE ENCUENTRE:

En cumplimiento al proveído de veintitrés de abril de dos mil quince, pronunciado en el expediente 961/2013, derivado del juicio ESPECIAL HIPOTECARIO, promovido por **MARÍA CRISTINA MEDINA PÁNUCO**, en contra de **FONDO ESTATAL DE FOMENTO INDUSTRIAL DE CHIAPAS (FEFICH) y NACIONAL FINANCIERA, SOCIEDAD NACIONAL DE CRÉDITO, INSTITUCIÓN DE BANCA DE DESARROLLO**, se ordenó emplazar al **"FONDO ESTATAL DE FOMENTO INDUSTRIAL DE CHIAPAS (FEFICH)", como cedente, y "NACIONAL FINANCIERA, SOCIEDAD NACIONAL DE CRÉDITO, INSTITUCIÓN DE BANCA DE DESARROLLO" como cesionaria**, por medio de EDICTOS que deberán publicarse tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado, y otro de amplia circulación en el mismo, así como en los estrados de éste juzgado, el siguiente auto:

En veintitrés de abril de dos mil quince, la suscrita licenciada **ROSA MARÍA MÉNDEZ LÓPEZ**, Primer Secretaria de Acuerdos del Juzgado Tercero del Ramo Civil de este Distrito Judicial, da cuenta a la Titular de este Juzgado del escrito recibido el veintidós del actual, con folio 4003.- Conste. **JUZGADO TERCERO DEL RAMO CIVIL.- TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; A VEINTITRÉS DE ABRIL DE DOS MIL QUINCE.**--- Se tiene por presentada a **MARÍA CRISTINA MEDINA PÁNUCO**, parte actora en

el presente juicio, con su escrito recibido el veintidós del actual, por medio del cual solicita se ordene el emplazamiento por edictos a la parte demandada, por las razones que expone.— Visto su contenido, por cuanto se advierte de autos que, mediante razones actuariales del veintiuno de octubre de dos mil trece, no fue posible encontrar a los demandados **"FONDO ESTATAL DE FOMENTO INDUSTRIAL DE CHIAPAS (FEFICH)", como cedente, y "NACIONAL FINANCIERA, SOCIEDAD NACIONAL DE CRÉDITO, INSTITUCIÓN DE BANCA DE DESARROLLO", como cesionaria**, en los domicilios proporcionados por la actora, toda vez que éstos ya no corresponden a los citados demandados, y habiéndose realizado las gestiones necesarias para la localización de los domicilios de los demandados, como solicitar informes a la COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD, SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, TELÉFONOS DE MÉXICO y DELEGADO DE HACIENDA DEL ESTADO, sin obtener dato alguno del domicilio actual de los demandados, respecto de los tres primeros informes, en tanto que los emitidos por el Delegado de Hacienda del Estado, proporcionó domicilios de los demandados, en los cuales el actuario judicial se constituyó el trece y diecisiete de marzo del año en curso y no pudo localizar a los citados demandados; en consecuencia, como se solicita, con fundamento en la fracción II y último párrafo, del artículo 121, del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado, se ordena realizar el emplazamiento al **"FONDO ESTATAL DE FOMENTO INDUSTRIAL DE CHIAPAS (FEFICH)", como cedente, y "NACIONAL FINANCIERA, SOCIEDAD NACIONAL DE CRÉDITO, INSTITUCIÓN DE BANCA DE DESARROLLO", como cesionaria**, por medio de EDICTOS, que deberán publicarse tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado, y otro de los de mayor circulación en el mismo, así como en los estrados de éste juzgado; debiendo contener el edicto de referencia, el contenido íntegro del auto del diecisiete de octubre de dos mil trece y del presente proveído; haciéndoles del

conocimiento a los demandados que el término de NUEVE DÍAS que tienen para contestar la demanda, empezará a contarse a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos, apercibidos que de no dar contestación a la misma se tendrá por contestada en sentido negativo, lo anterior con fundamento en el artículo 279 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado; quedando a su disposición en la Secretaría del conocimiento las copias de traslado de la demanda y documentos base de la acción para que se instruyan de ellos. Por último, quedan a disposición de la accionante los edictos correspondientes para que proceda a su publicación.- NOTIFÍQUESE.--- Así lo acordó la licenciada CIELO IVONE GONZÁLEZ MANDUJANO, Jueza Tercera del Ramo Civil de este Distrito Judicial, ante la licenciada ROSA MARÍA MÉNDEZ LÓPEZ, Primera Secretaria de acuerdos.

INSERCIÓN

En dieciséis de octubre de dos mil trece, la suscrita ROSA MARÍA MÉNDEZ LÓPEZ, Primera Secretaria de Acuerdos del Juzgado Tercero del Ramo Civil de este Distrito Judicial, da cuenta al titular del juzgado del escrito recibido el quince del actual, con folio 10253.- Conste.--- **JUZGADO TERCERO DEL RAMO CIVIL.- TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS.- A DIECISIETE DE OCTUBRE DE DOS MIL TRECE.**--- Se tiene por presentada a **MARÍA CRISTINA MEDINA PÁNUCO**, por su propio derecho, con su escrito recibido el quince del actual, con el que acompaña una escritura original número diez mil ochocientos cincuenta y siete, volumen trescientos noventa y uno, otorgada el dos de agosto de mil novecientos noventa y uno, ante la fe del licenciado DONACIANO MARTÍNEZ ANZA, Titular de la Notaría Pública número 59 del Estado, copia certificada del contrato de crédito Refaccionario industrial con garantía hipotecaria y prendaria del catorce de noviembre de mil novecientos noventa y uno, los cuales se guardan en el secreto del juzgado, para su seguridad,

además anexa copias simples de los mismos y tres copias simples de traslado; por medio del cual viene a demandar en la VÍA ESPECIAL HIPOTECARIA del "FONDO ESTATAL DE FOMENTO INDUSTRIAL DE CHIAPAS (FEFICH)", como cedente, quien tiene su domicilio ubicado en "...Boulevard Belisario Domínguez número 950, edificio plaza de las Instituciones, tercer piso..." de esta ciudad; "NACIONAL FINANCIERA, SOCIEDAD NACIONAL DE CRÉDITO, INSTITUCIÓN DE BANCA DE DESARROLLO", como cesionaria, que tiene su domicilio ubicado en "...Boulevard Belisario Domínguez número 2320, Sexto piso..." de esta ciudad y del DIRECTOR DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO JUDICIAL DE TUXTLA, con domicilio ubicado en "...Quinta Avenida Norte Poniente número 1320..." de esta ciudad, las prestaciones que se precisa en el escrito de cuenta.--- Fórmese expediente y regístrese en el Libro de Gobierno bajo el número 961/2013.--- Con fundamento en los artículos 454, 455, 456 y relativos del Código de Procedimientos Civiles reformado, se admite la demanda, con la entrega de las copias simples exhibidas, proceda el ACTUARIO JUDICIAL que corresponda a correr traslado y emplazar a los demandados, para que dentro del término de NUEVE DÍAS, contados a partir del día siguiente al en que queden notificados, la contesten y opongan excepciones o formulen reconvencción, apercibidos que de no hacerlo, se tendrá presumiblemente confesos de los hechos propios aducidos en la demanda y que dejen de contestar, de igual forma para que señalen domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones con el apercibimiento que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se harán por lista de acuerdos o estrados del juzgado.- Se tienen por ofrecidas sus pruebas, en términos del numeral 268, fracción IX del Código de Procedimientos Civiles reformado.- Se tiene como domicilio de la parte actora, para recibir notificaciones el que indica en su demanda y por autorizados para los efectos a las personas que precisan, en términos

Publicación No. 898-D-2015

JUZGADO SEGUNDO DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TUXTLA

EDICTO

A JOSÉ GUADALUPE HERNÁNDEZ LÓPEZ.

En el expediente 783/2014, relativo al Juicio ORDINARIO CIVIL DE PRESCRIPCIÓN POSITIVA promovido por **RÓSEMBERG MORENO LÁZARO**; demandando en la vía ordinaria civil y en ejercicio de la acción real a **JOSÉ GUADALUPE HERNÁNDEZ LÓPEZ**, el Juez del conocimiento dictó sentencia definitiva con fecha uno de junio de dos mil quince, por lo que en términos del artículo 617 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado se publican los puntos RESOLUTIVOS, la cual queda en los términos siguientes:

RESUELVE:

PRIMERO.- Se ha tramitado legalmente el juicio ORDINARIO CIVIL, promovido por **RÓSEMBERG MORENO LÁZARO**; demandando en la vía ordinaria civil de prescripción positiva a **JOSÉ GUADALUPE HERNÁNDEZ LÓPEZ**; en donde la parte actora acreditó los elementos constitutivos de su acción; en consecuencia;

SEGUNDO.- Se declara que **RÓSEMBERG MORENO LÁZARO**, de simple poseedor se ha convertido en legítimo propietario por virtud de la prescripción consumada en su favor, predio ubicado en ESQUINA QUE FORMA EL LIBRAMIENTO NORTE ORIENTE, ESQUINA CON LA PROLONGACIÓN DE LA 5a. CALLE PONIENTE NORTE, FRENTE A LA COLONIA LUIS DONALDO COLOSIO MURRIETA, DE ESTA CIUDAD; con las medidas y colindancias y datos de registro se encuentran señaladas en el considerando V, de la presente resolución.

de los artículos 111 y 128 del Código de Procedimientos Civiles. Por otra parte, por lo que hace al mandato otorgado, dígame al compareciente que primeramente deberá ratificar su escrito de cuenta ante presencia judicial, en cualquier día y hora hábil, hecho que sea, se tendrá como su mandatario judicial al licenciado JORGE ALFONSO DÍAZ MANDUJANO, lo anterior con fundamento en el artículo 2560 del Código Civil vigente en el Estado, quien en la primera intervención en el juicio, deberá acreditar con su Cédula Profesional ser Licenciado en Derecho.- Por último, se hace del conocimiento a las partes que con el propósito de que los ciudadanos que tienen algún litigio, puedan resolver las controversias surgidas entre ellos, de manera sencilla y ágil, contando con otra opción para resolver su conflicto, el Tribunal Superior de Justicia ha implementado como forma alternativa de solución de controversias la Mediación, la Conciliación y el Arbitraje, creando al efecto el Centro de Justicia Alternativa, ubicado en calle Candoquis número doscientos noventa, Fraccionamiento El Bosque de esta ciudad, a un costado del edificio B, de este Tribunal, con número telefónico (961) 617 8700, extensiones 8863, 8864, y 8865, donde se les atenderá de forma gratuita. Lo anterior con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1º, 4º, 5º, 6º, 9º, 51, 59 y 61 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Chiapas.- NOTIFÍQUESE.

Así lo acordó la licenciada CIELO IVONE GONZÁLEZ MANDUJANO, Jueza Tercera del Ramo Civil de este Distrito Judicial, ante la licenciada ROSA MARÍA MÉNDEZ LÓPEZ, Primera Secretaria de Acuerdos.

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; A 18 DE MAYO DE 2015.

ROSA MARIA MÉNDEZ LÓPEZ, PRIMER SECRETARIA DE ACUERDOS.- Rúbrica.

Segunda Publicación

TERCERO.- Por las razones expuestas en la parte *in fine* del considerando último publíquese los puntos resolutive de esta sentencia por 02 dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado, en los estrados de este juzgado; sentencia que podrá ejecutarse pasados tres meses, a partir de la última publicación, a no ser que el actor de fianza.

CUARTO.- Una vez que cause ejecutoria la presente resolución, expídase a costa de la parte interesada copia certificada de la presente resolución, para efecto de que sea inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de este Distrito Judicial y le sirva como título de propiedad; en la inteligencia de que la inscripción deberá hacerse con todas las formalidades de ley y sin perjuicios de terceros, acatándose las disposiciones municipales y administrativas aplicables.

QUINTO.- Gírese oficio al Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Este Distrito Judicial, para efectos de que proceda a realizar la anotación correspondiente en los antecedentes registrales del inmueble ESQUINA QUE FORMA EL LIBRAMIENTO NORTE ORIENTE, ESQUINA CON LA PROLONGACIÓN DE LA 5a. CALLE PONIENTE NORTE, FRENTE A LA COLONIA LUIS DONALDO COLOSIO MURRIETA, DE ESTA CIUDAD; con las medidas y colindancias y datos de registro se encuentran señaladas en el considerando III, del presente fallo, en virtud de la prescripción consumada en favor de **RÓSEMBERG MORENO LÁZARO.**

SEXTO.- Se ordena girar atento oficio a la Dirección de Catastro Urbano y Rural de este Distrito judicial, para hacerle del conocimiento la traslación de dominio del inmueble motivo del litigio. Oficio que al igual que el anterior, quedan a disposición de la parte interesada en la Secretaría del conocimiento, para que por su conducto sean llevados a su destino.

SÉPTIMO.- No se hace especial condena en costas.

OCTAVO.- NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

Así lo resolvió y firma el licenciado ALBERTO ANTONIO CÁRDENAS KELLER, Juez Segundo del Ramo Civil de este Distrito Judicial, por ante el licenciado Jaime Hernández Cruz, Primer Secretario de Acuerdos, con quien actúa y da fe.

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; A 10 DE JUNIO DE 2015.

EL PRIMER SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. JAIME HERNÁNDEZ CRUZ.- Rúbrica.

Segunda y Última Publicación

Publicación No. 899-D-2015

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DEL ESTADO
JUZGADO PRIMERO DEL RAMO CIVIL

EDICTO

C. JENNY CORTÉS GUTIÉRREZ.
DONDE SE ENCUENTRE:

En el expediente número 759/2014, relativo al Juicio ESPECIAL HIPOTECARIO, promovido por **BBVA BANCOMER, S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANCOMER,** a través de su Apoderado General para Pleitos y Cobranzas, en contra de **JENNY CORTÉS GUTIÉRREZ,** el Juez del conocimiento, dictó un acuerdo que literalmente dice:

JUZGADO PRIMERO DEL RAMO CIVIL.- Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 29 veintinueve de mayo del año 2015 dos mil quince.

Por presentado el licenciado MARCO ANTONIO ARÉVALO GRAJALES, con su escrito recibido en la oficialía de partes, el día 28 veintiocho de mayo del año 2015, dos mil quince, por medio del cual manifiesta que la dependencia encargada de publicar los edictos en el Periódico Oficial del Estado extravió el Edicto original, por lo que solicita se reexpida dicho documento para su publicación.- Al efecto, como lo solicita el promovente, y bajo su mas estricta responsabilidad, expídase de nueva cuenta los edictos ordenados en el auto de fecha 20 veinte de noviembre de 2014 dos mil catorce; quedan los autos a disposición del promovente para que procure la elaboración de los edictos y por su conducto los haga llegar a su destino.- NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

INSERCIÓN

JUZGADO PRIMERO DEL RAMO CIVIL.- Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 20 veinte de noviembre del año 2014 dos mil catorce.

Por presentado MARCO ANTONIO ARÉVALO GRAJALES, con su escrito recibido el día 19 diecinueve de noviembre del año 2014 dos mil catorce, por medio del cual solicita que la demandada **JENNY CORTÉS GUTIÉRREZ,** sea emplazado a través de edictos.- Al efecto y visto su contenido y toda vez que de autos se advierte que no fue posible la localización del domicilio de la demandada **JENNY CORTÉS GUTIÉRREZ** y para no dejarla en estado de indefensión, con apoyo en el artículo 121 Fracción II del Código de Procedimientos Civiles del Estado, se ordena el EMPLAZAMIENTO POR MEDIO DE EDICTOS de la demandada **JENNY CORTÉS GUTIÉRREZ** que deberán publicarse por 03 TRES VECES CONSECUTIVAS, EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, así como en UN PERIÓDICO LOCAL DE AMPLIA CIRCULACIÓN EN ESTA ENTIDAD y en los estrados del Juzgado; a elección de la promovente, en el cual se le haga saber que dentro del plazo de 09 NUEVE DÍAS contados a partir de la última publicación del edicto,

DE CONTESTACIÓN A LA DEMANDA INSTAURADA EN SU CONTRA, con el apercibimiento que en caso de NO contestarla dentro de dicho término, se le tendrá por precluido su derecho y decretará su rebeldía en el presente Juicio, previniéndosele para que señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibiéndola que en caso contrario y en términos de lo que dispone el Artículo 615 de la Ley Adjetiva Civil, todas las notificaciones que en adelante recaigan en el pleito y cuantas citaciones deban hacerse, se le notificarán por las listas de acuerdos y estrados de éste Juzgado. Salvo casos de excepción, en términos del Artículo 617 del ordenamiento legal antes invocado. Quedan los autos a disposición del promovente para que procure la elaboración de los edictos y por su conducto los haga llegar a su destino.- NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

Proveído y firmado por el licenciado MIGUEL ÁNGEL PÉREZ HERNÁNDEZ, Juez Primero del Ramo Civil de este Distrito Judicial, ante el licenciado JUAN DIEGO DÍAZ MORENO, Primer Secretario de Acuerdos, con quien actúa y da fe.

INSERCIÓN

JUZGADO PRIMERO DEL RAMO CIVIL.- Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, octubre 3 tres del año 2014 dos mil catorce.

Por presentado el licenciado MARCO ANTONIO ARÉVALO GRAJALES, en su carácter de Apoderado General para Pleitos y Cobranzas de **BBVA BANCOMER, S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANCOMER,** personalidad que acredita y se le reconoce en mérito al INSTRUMENTO NOTARIAL NÚMERO 72,811 SETENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS ONCE, PASADO ANTE LA FE DEL LICENCIADO CARLOS DE PABLO SERNA, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 137 CIENTO TREINTA Y SIETE, DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, con su escrito recibido el día 01 uno del actual, y anexos que acompaña

consistentes en: INSTRUMENTO NOTARIAL NÚMERO 72,811 SETENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS ONCE, PASADO ANTE LA FE DEL LICENCIADO CARLOS DE PABLO SERNA, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 137 CIENTO TREINTA Y SIETE, DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL; UNA ESCRITURA NÚMERO 3,894, LIBRO NÚMERO 249 DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE, DE FECHA 11 ONCE DE JUNIO DE 2008 DOS MIL OCHO, PASADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO ROGELIO EDGARDO ROBLES PEREYRA, TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 19 DIECINUEVE DEL ESTADO; UN ESTADO DE CUENTA CONSTANTE DE TRES FOJAS; COPIA FOTOSTÁTICA SIMPLE DE UNA CREDENCIAL DE ELECTOR A FAVOR DE **JENNY CORTÉS GUTIÉRREZ**; Y UNA COPIA PARA TRASLADO; por medio del cual, viene a demandar en la vía ESPECIAL HIPOTECARIA, a **JENNY CORTÉS GUTIÉRREZ**, en calidad de acreditada y garante hipotecario, quien tiene su domicilio ubicado en: AVENIDA DEL GUAMUCHIL NÚMERO 415 (MANZANA 149, LOTE 9), FRACCIONAMIENTO REAL DEL BOSQUE I, SECCIÓN BONANZA ETAPAS CUATRO, CINCO Y SEIS, DE ESTA CIUDAD; el pago de las prestaciones que detalla en su escrito de cuenta.- Fórmese expediente y regístrese en el Libro de Gobierno con el número 759/2014.- Guárdese en el secreto del Juzgado los documentos base de la acción exhibidos por el demandante para su debido resguardo, y de conformidad con el artículo 65 del Código de Procedimientos Civiles del Estado, se hace constar que la copia fotostática del documento base de la acción que obra glosada a los autos, concuerda fielmente con su original, mismo que se manda a guardar en el secreto del Juzgado.

Con fundamento en los artículos 454, 455, 456 y relativos del Código de Procedimientos Civiles vigente en la entidad, reformado el día 13 trece de septiembre de 2007 dos mil siete, SE ADMITE LA DEMANDA en la vía y forma propuesta.- Se tienen por anunciadas sus

pruebas que relaciona en su escrito de cuenta, mismas que serán calificadas en su momento procesal oportuno.- Asimismo se faculta a la ACTUARIA JUDICIAL adscrita para que con la entrega de las copias simples exhibidas, selladas y cotejadas de la demanda, NO ASÍ de los documentos base de la acción, por cuanto que exceden de 24 veinticuatro fojas, por lo que de conformidad con el artículo 94 del Código de Procedimientos Civiles en el Estado, se le hace del conocimiento a la demandada, que quedan a su disposición en la Secretaría del conocimiento, para que instruya de ellos; EMPLÁCESE a la demandada, para que dentro del término de 09 NUEVE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al en que surta sus efectos la notificación, conteste la demanda y opongán excepciones, apercibida que de no hacerlo, se le declarará la correspondiente rebeldía, teniéndose por confesa de los hechos propios que dejare de contestar, en términos del diverso 279 del citado ordenamiento legal.- Prevéngase también para que señale domicilio en esta Ciudad, para oír y recibir notificaciones, con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes aún las de carácter personal, se le practicará a través de la lista de acuerdos que se publica diariamente y por los estrados del Juzgado de conformidad con el artículo 111 y 615 de la Ley Adjetiva Civil en vigor.- EXPÍDASE POR DUPLICADO LA CÉDULA HIPOTECARIA PARA SU DEBIDA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO, MISMA QUE DEBERÁ EXHIBIRSE ANTES DE LA CITACIÓN PARA SENTENCIA, EN LA INTELIGENCIA QUE DE NO HACERLO NO SE PODRÁ DICTAR SENTENCIA DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 459 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES VIGENTE EN EL ESTADO.- Hágase saber a la parte demandada las obligaciones que contrae, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 460 del mismo Código, esto es, que quedan como depositarios de la finca hipotecada y demás cuestiones que se precisan en el citado numeral.

Publicación No. 900-D-2015

PODER JUDICIAL DEL ESTADO
DISTRITO JUDICIAL DE ACAPETAHUA,
CHIAPAS

EDICTO

AL PÚBLICO EN GENERAL

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6°, 9°, y 11 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Chiapas; a través del presente acuerdo se hace saber a las partes que en cualquier momento del juicio pueden recurrir a los procedimientos de mediación, conciliación, y arbitraje previstos en la ley en cita y que para tales efectos podrán acudir al Centro Estatal de Justicia Alternativa del Poder Judicial del Estado, ubicado en Libramiento Norte Oriente, entre calle Candoquis y esquina calle Pino, del Fraccionamiento El Bosque de esta Ciudad.

Por otra parte, en su oportunidad, hágase devolución del instrumento notarial con el que acredita su personalidad, dejando copia fotostática certificada por la Secretaría para que obre agregada al expediente, previa identificación y razón de recibo que conste en autos.

Se tiene como domicilio de la parte actora para oír, recibir notificaciones y documentos, el que señala en su escrito de cuenta, y por autorizados para los mismos efectos a los profesionistas y personas que indica.- NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

Proveído y firmado por el ciudadano licenciado MIGUEL ANGEL PÉREZ HERNÁNDEZ, Juez Primero del Ramo Civil de este Distrito Judicial, por ante el licenciado JUAN DIEGO DÍAZ MORENO, Primer Secretario de Acuerdos, con quien actúa y da fe.- (jamt).

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 11 once de junio de 2015 dos mil quince.

EL PRIMER SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. JUAN DIEGO DÍAZ MORENO.- Rúbrica.

Segunda Publicación

En el expediente civil número 441/2014, relativo al juicio ORDINARIO CIVIL DE DIVORCIO NECESARIO, promovido por **RAMÓN BIVIANO MALDONADO ACEBEDO** en contra de **MARÍA DEL ROSARIO SOLÍS TOVILA**; con fecha 28 veintiocho de mayo del año 2015 dos mil quince, la Jueza del conocimiento dictó un proveído que literalmente dice: Se tiene por presentado al licenciado INOCENTE ESPINOSA MORALES, en su calidad de mandatario judicial de la parte actora, con su escrito fechado y recibido el 25 veinticinco de mayo del año en curso, por medio del cual en contestación a la prevención realizada en proveído que antecede de 20 veinte de mayo de 2015 dos mil quince, bajo protesta de decir verdad hace del conocimiento que su mandante carece de documento alguno a nombre de **MARÍA DEL ROSARIO SOLÍS TOVILLA**, por lo que se ve imposibilitado a otorgar clave de elector o folio del mismo que requiere el Instituto Nacional Electoral, por lo que en vista de ello, solicita la publicación de los edictos en la que se llame a juicio a la citada demandada **MARÍA DEL ROSARIO SOLÍS TOVILLA**; al respecto, SE PROVEE: Para efectos de evitar mayores dilaciones procesales, y por cuanto que el Segundo Comandante de Seguridad Pública de Escuintla, Chiapas, mediante oficio de fecha 25 veinticinco de febrero de este año, en contestación al diverso 0215/2015, informó que se constituyó al domicilio en calle 5 de Mayo Poniente número 42, del Barrio Santo Domingo de Escuintla, Chiapas, y le informaron que **MARÍA DEL ROSARIO SOLÍS TOVILLA** tiene aproximadamente 10 diez años que se fue del domicilio y no se sabe donde se encuentra. De

conformidad con lo dispuesto en el artículo 121 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado, se ordena EMPLAZAR a la demandada **MARÍA DEL ROSARIO SOLÍS TOVILLA** mediante edictos que se publiquen por TRES VECES CONSECUTIVAS en el Periódico Oficial del Estado y en un periódico de Mayor circulación en la población de Escuintla, así como en los ESTRADOS DE ESTE JUZGADO, a efecto de hacerle saber que **RAMÓN BIVIANO MALDONADO ACEBEDO** le demanda en la VÍA ORDINARIA CIVIL LA DISOLUCIÓN DEL VÍNCULO MATRIMONIAL PREVISTO EN LA CAUSAL XVIII, por lo que se le concede el término de 9 NUEVE DÍAS contados a partir de la última publicación, para que contesten la demanda instaurada en su contra, apercibida que en caso de no hacerlo dentro de la dilación concedida, se le declarará la correspondiente rebeldía y se le tendrá por contestada en sentido negativo, así mismo se le previene para que señale domicilio en esta población para oír y recibir notificaciones, apercibida que en caso de no hacerlo las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se les harán por medio de los estrados de este Juzgado de conformidad con lo dispuesto en el artículo 615 con relación al 111 del Código Procesal de la Materia.- Queda a disposición de la demandada en cita en la Secretaria del conocimiento, las copias de traslado para que se imponga de las mismas. Expídanse a la parte actora los Edictos correspondientes para su publicación. NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

Villa de Acapetahua, Chiapas; a 09 de junio de 2015.

ATENTAMENTE

LA SECRETARIA DE ACUERDOS, LIC. MARÍA DEL ROSARIO SOLIZ LÓPEZ.- Rúbrica.

Segunda Publicación

Publicación No. 901-D-2015

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE CHIAPAS
JUZGADO PRIMERO DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE TAPACHULA, CHIAPAS

EDICTO

EXPEDIENTE NÚMERO: 1061/2013

SRA. PERLA GUADALUPE PÉREZ PINEDA.
DONDE SE ENCUENTRE:

EL CIUDADANO LICENCIADO MANUEL DE JESÚS HERNÁNDEZ GUERRA, JUEZ PRIMERO DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE TAPACHULA, POR AUTO DE FECHA 22 VEINTIDÓS DE MAYO DE 2015 DOS MIL QUINCE, DICTADO EN EL EXPEDIENTE 1061/2013, RELATIVO A LAS CONTROVERSIAS DEL ORDEN FAMILIAR (JUICIO DE CESIÓN Y CANCELACIÓN DE PENSIÓN ALIMENTICIA) PROMOVIDO POR **RAMÓN PÉREZ MATÍAS** EN CONTRA DE **ORALIA PINEDA VELÁZQUEZ, LUIS RAMÓN PÉREZ PINEDA Y PERLA GUADALUPE PÉREZ PINEDA**, ACORDÓ: TENER POR PRESENTADO AL LICENCIADO JESÚS ANTONIO PÉREZ SÁLAS, MANDATARIO JUDICIAL DEL **C. RAMÓN PÉREZ MATÍAS**, CON SU ESCRITO RECIBIDO EL 19 DIECINUEVE DE MAYO DE 2015 DOS MIL QUINCE; EN ATENCIÓN A SU CONTENIDO SE ACUERDA:

VISTO EL CONTENIDO DE SU ESCRITO, Y ATENDIENDO A LAS CONSTANCIAS PROCESALES, DE LAS CUALES SE ADVIERTE QUE SE HAN GIRADO LOS OFICIOS A LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS SIN QUE SE HAYA OBTENIDO LA LOCALIZACIÓN DE LA DEMANDADA **PERLA GUADALUPE PÉREZ PINEDA**, HA LUGAR A QUE LA DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN Y

Publicación No. 902-D-2015

EDICTO

JUZGADO PRIMERO DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS

PUBLICACIÓN DE LOS PUNTOS RESOLUTIVOS DE LA SENTENCIA DEFINITIVA DE FECHA 08 OCHO DE MARZO DE DE 2012 DOS MIL DOCE.

En el expediente número 1037/2009, relativo al Juicio ORDINARIO CIVIL, promovido por **ERALDINA MORALES AGUSTÍN**, en contra de **FRANCISCO JAVIER RÍOS SURIANO**, en cumplimiento al resolutivo quinto de la sentencia definitiva de 08 ocho de marzo de 2012 dos mil doce, de conformidad con lo establecido por el artículo 617 de la Ley Adjetiva Civil, se ordenó PUBLICAR POR MEDIO DE EDICTOS, que deberán de publicarse por DOS VECES CONSECUTIVAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, Y EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO, los puntos resolutiveos de la misma, para quedar como sigue:

RESUELVE:

PRIMERO.- Se ha tramitado legalmente la vía ORDINARIA CIVIL, promovido por **ERALDINA MORALES AGUSTÍN**, en contra de **FRANCISCO JAVIER RÍOS SURIANO** y EL DIRECTOR DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DE ESTE DISTRITO JUDICIAL; en el que la parte actora no justificó los hechos constitutivos de su acción, en tanto que, el demandado **FRANCISCO JAVIER RÍOS SURIANO** fue declarado rebelde, y el DELEGADO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DE ESTE DISTRITO JUDICIAL, se allanó a la demanda; en consecuencia se declara IMPROCEDENTE la acción de Prescripción Positiva.

EMPLAZAMIENTO ORDENADA EN PROVEÍDO DE FECHA 25 VEINTICINCO DE NOVIEMBRE DE 2013 DOS MIL TRECE, SE HAGA MEDIANTE EDICTOS; EN CONSECUENCIA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 121 FRACCIÓN II Y ÚLTIMO PÁRRAFO, DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES VIGENTE EN EL ESTADO, SE ORDENA EL EMPLAZAMIENTO A LA PARTE DEMANDADA **PERLA GUADALUPE PÉREZ PINEDA**, MEDIANTE LA PUBLICACIÓN DE EDICTOS PORTRES VECES, EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO Y OTRO DE MAYOR CIRCULACIÓN QUE SE EDITE EN ÉSTA CIUDAD, PARA QUE DENTRO DEL TÉRMINO DE CINCO DÍAS, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA FECHA DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN, DE CONTESTACIÓN A LA DEMANDA INSTAURADA EN SUS CONTRA, APERCIBIDO QUE DE NO HACERLO DENTRO DE ESTE TÉRMINO, SE LE TENDRÁ POR CONTESTADA EN SENTIDO NEGATIVO, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 279 DEL ORDENAMIENTO LEGAL ANTES INVOCADO, QUE ASÍ MISMO DEBERÁ DE SEÑALAR DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN ESTA CIUDAD, APERCIBIDO QUE DE NO HACERLO, ÉSTAS SE LE HARÁN POR ESTRADOS DEL JUZGADO, QUEDANDO EN LA SECRETARÍA LAS COPIAS DE LA DEMANDA PARA QUE SE IMPONGAN DE AUTOS.

TAPACHULA, CHIAPAS; A 09 DE JUNIO DE 2015 DOS MIL QUINCE.

ATENTAMENTE

LIC. ALDO RAMSÉS VILLALBA SÁNCHEZ, PRIMER SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO PRIMERO DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE TAPACHULA.- Rúbrica.

Segunda Publicación

SEGUNDO.- Se absuelve a los demandados **FRANCISCO JAVIER RÍOS SURIANO Y AL DIRECTOR DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DE ESTE DISTRITO JUDICIAL**, de todas y cada una de las prestaciones reclamadas en esta instancia; se dejan a salvo los derechos de la parte actora, para que si a sus intereses conviene, los haga valer de nueva cuenta en la vía y forma que corresponda.

TERCERO.- No ha lugar a efectuar condena en costas.

CUARTO.- Se ordena girar oficio al Director del Registro Público de la Propiedad y de Comercio de este Distrito Judicial, a efectos de que proceda a realizar la cancelación de la anotación marginal, en términos del considerando III.

QUINTO.- En cumplimiento a lo ordenado por el artículo 617 del Código de Procedimientos Civiles del Estado, publíquense los puntos resolutive de esta Sentencia por dos veces en el Periódico Oficial del Estado y en los Estrados de este Juzgado.

SEXTO.- NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

Así lo resolvió definitivamente, manda y firma, el ciudadano licenciado **JAIME DE LA CRUZ GARCÍA**, Juez Primero Civil de este Distrito Judicial, por ante la licenciada **BRENDA LUCÍA DUQUE DE ESTRADA AGUILAR**, Primera Secretaria de Acuerdos, con quien actúa y da fe.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 5 de febrero de 2015.

ATENTAMENTE

EL PRIMER SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC.
JUAN DIEGO DÍAZ MORENO.- Rúbrica.

Segunda y Última Publicación

Publicación No. 903-D-2015

**JUZGADO SEGUNDO DEL RAMO CIVIL
DEL DISTRITO JUDICIAL DE TUXTLA**

EDICTO

A LAURA GRAJALES MELGAR Y JOSÉ ANTONIO LÓPEZ GONZÁLEZ.

En el expediente 753/2014, relativo al Juicio ORDINARIO CIVIL DE RESCISIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO promovido por **RAFAEL CASTILLEJOS GUIZAR Y AMPARO AUSTRALIA AVENDAÑO COELLO** en contra de **LAURA GRAJALES MELGAR Y JOSÉ ANTONIO LÓPEZ GONZÁLEZ**, el Juez del conocimiento dictó auto admisorio de pruebas con fecha tres de junio de dos mil quince, por lo que en cumplimiento del artículo 617 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado se publican en los siguientes términos:

“JUZGADO SEGUNDO DEL RAMO CIVIL.- Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a tres de junio de dos mil quince.- Por presentado **RAFAEL CASTILLEJOS GUIZAR**, con su escrito recibido el uno de junio del año en curso; con el que solicita se decrete la rebeldía en que incurrió el demandado **JOSÉ ANTONIO LÓPEZ GONZÁLEZ** y se abra el periodo probatorio.- Visto lo solicitado por el promovente en su ocurno de cuenta, y toda vez que del cómputo secretarial que antecede, se advierte que ha transcurrido el término para que el demandado diera contestación a la demanda instada en su contra, dentro del término que se le concedió; en consecuencia, con fundamento en el artículo 279 del Código Procesal Civil, se hace efectivo el apercibimiento decretado en auto de tres de octubre de dos mil catorce, teniéndose por rebelde y presumiblemente confeso de los hechos propios que dejó de contestar, ordenándose que las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal, se le hagan y le surtan sus efectos a través de los ESTRADOS DEL JUZGADO.

Conforme a lo previsto por los artículos 285 y 307 del Código de Procedimientos Civiles, se ordena la apertura del periodo de desahogo de pruebas por el término de 30 TREINTA DÍAS HÁBILES, mismo que comenzará a correr a partir del día siguiente en que surta sus efectos el presente proveído.

PRUEBAS DE LA PARTE ACTORA:-
LA DOCUMENTAL PÚBLICA.- Consistente en la copia certificada de la Escritura Pública número catorcé mil cuatrocientos cuarenta y ocho, volumen doscientos treinta y ocho, de fecha dos de agosto de dos mil doce, pasada ante la fe del licenciado Raymundo Eduardo Cruz Aguilar, sustituto de la Notaría Pública número veintidós del Estado.- **LA DOCUMENTAL PRIVADA.-** Consistente en la copia certificada del presupuesto que emitió **JOSÉ ANTONIO LÓPEZ GONZÁLEZ, A AMPARO AUSTRALIA AVENDAÑO COELLO**, en el cual se indica el costo total de la construcción de la cabaña, el cual asciende a la cantidad de \$1,659,601.78 (un millón, seiscientos cincuenta y nueve mil, seiscientos un pesos, 78/100 moneda nacional), así como las especificaciones del material a emplear de la construcción de las características de la misma.- **LA DOCUMENTAL PÚBLICA.-** Consistente en la copia certificada del contrato de obra a precio alzado celebrado con fecha cinco de junio de dos mil trece.- **LA DOCUMENTAL PRIVADA.-** Consistente en el dictamen en materia de valuación inmobiliaria, emitido por el Ingeniero Joel Elí Nangullasmú Sánchez.- **LA DOCUMENTAL PÚBLICA.-** Consistente en la copia certificada de recibo de dinero por la cantidad de \$150,000.00 (ciento cincuenta mil pesos, 00/100 moneda nacional), de fecha cinco de junio de dos mil trece.- **LA DOCUMENTAL PÚBLICA.-** Consistente en la copia certificada de catorce recibos de dinero, por la cantidad de \$85,000.00 (ochenta y cinco mil pesos, 00/100 moneda nacional); uno por la cantidad de \$70,000.00 (setenta mil pesos, 00/100 moneda nacional); y, uno por \$64,601.78 (sesenta y cuatro mil, seiscientos un pesos, 78/100 moneda nacional).- **LA DOCUMENTAL PÚBLICA.-**

Consistente en copia certificada del escrito de fecha cuatro de septiembre de dos mil trece.- **LA DOCUMENTAL PÚBLICA.-** Consistente en copia certificada del testimonio notarial número catorce mil doscientos cincuenta y tres, volumen doscientos cinco, de fecha diecinueve de diciembre de dos mil trece.- **LA DOCUMENTAL PRIVADA.-** Consistente en copia el pago de mano de obra para la terminación de la casa habitación ubicada en Huitepec, las Palmas, Sección tercera de la ciudad de San Cristóbal de Las Casas, Chiapas, de fecha veintiuno de marzo de dos mil catorce.- **LA DOCUMENTAL PRIVADA.-** Consistente en la relación de materiales, de fecha cinco de marzo de dos mil catorce.- **LA CONFESIONAL.-** A cargo de los demandados **LAURA GRAJALES MELGAR Y JOSÉ ANTONIO LÓPEZ GONZÁLEZ**, quienes deberán absolver de manera personalísima las posiciones, que le formule su contraria, señalándose para su desahogo las 11:15 ONCE HORAS CON QUINCE MINUTOS DEL 05 CINCO DE AGOSTO DE DOS MIL QUINCE, para que comparezcan debidamente identificados ante el despacho de este Juzgado en el día y hora antes señalado, apercibidos que en caso de no comparecer sin justa causa, se les tendrá por confesos de las posiciones que previamente sean calificadas de legales.- **TESTIMONIAL.-** A cargo de **CARLOS CRUZ CAMACHO, JUAN JAVIER RUIZ URBINA** y **AURA ROSA COELLO ZAVALA**, señalándose para su desahogo, las HORAS 9:15 NUEVE HORAS CON QUINCE MINUTOS DEL DÍA 05 CINCO DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL QUINCE.- **LA INSTRUMENTAL DE ACTUACIONES Y LA PRESUNCIONAL LEGAL Y HUMANA.-** PRUEBAS DE LA DEMANDADA **LAURA GRAJALES MELGAR.- LA PRESUNCIONAL LEGAL Y HUMANA.-** Consistente en todo lo que favorezca a la parte demandada. — - En relación a la objeción planteada sobre la instrumental de actuaciones, y la presuncional legal y humana, se deja de admitir por cuanto son materia de objeción únicamente las documentales, tal como lo previene el artículo 247 del Código Procesal de la

Materia.- Se hace constar que no se admite probanza alguna del demandado **JOSÉ ANTONIO LÓPEZ GONZÁLEZ**, toda vez que no dio contestación a la demanda y se le decretó la correspondiente rebeldía en el presente juicio. **NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.**- Lo proveyó y firma el licenciado **ALBERTO ANTONIO CÁRDENAS KELLER**, Juez Segundo del Ramo Civil de este Distrito Judicial, ante el licenciado **JAIME HERNÁNDEZ CRUZ**, Primer Secretario de Acuerdos, con quien actúa y da fe.

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; A 12 DE JUNIO DE 2015.

EL PRIMER SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. JAIME HERNÁNDEZ CRUZ.- Rúbrica.

Primera Publicación

Publicación No. 904-D-2015

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE CHIAPAS

JUZGADO PRIMERO DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE TAPACHULA, CHIAPAS

E D I C T O

EXPEDIENTE NÚMERO: 485/2010

SRA. LISBETH MOSERRAT FLORES CIGARROA.

DONDE SE ENCUENTRE:

EL CIUDADANO LICENCIADO MANUEL DE JESÚS HERNÁNDEZ GUERRA, JUEZ PRIMERO DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE TAPACHULA, POR EL AUTO DE FECHA 07 SIETE DE MAYO DE 2015 DOS MIL QUINCE, DICTADO EN EL

EXPEDIENTE 485/2010, RELATIVO A LAS CONTROVERSIAS DEL ORDEN FAMILIAR (INCIDENTE DE CESACIÓN DE PENSIÓN ALIMENTICIA) PROMOVIDO POR **FERNANDO FLORES ESPINOZA** EN CONTRA DE **LISBETH MONSERRAT FLORES CIGARROA**, ACORDÓ: TENER POR PRESENTADO A **FERNANDO FLORES ESPINOZA**, CON SU ESCRITO RECIBIDO EL 29 VEINTINUEVE DE ABRIL DE 2015 DOS MIL QUINCE; EN ATENCIÓN A SU CONTENIDO SE ACUERDA:

ATENDIENDO A LAS CONSTANCIAS PROCESALES, DE LAS CUALES SE ADVIERTE QUE SE HAN RECABADO LOS INFORMES ORDENADOS EN DIVERSO PROVEÍDO DEL 03 TRES DE MARZO DEL PRESENTE AÑO, SIN QUE SE HAYAN OBTENIDO MAYORES ELEMENTOS DE CONVICCIÓN QUE PERMITAN LOCALIZAR EL DOMICILIO ACTUAL DE LA DEMANDADA INCIDENTISTA **LISBETH MONSERRAT FLORES CIGARROA**, EN CONSECUENCIA ESTA AUTORIDAD ESTIMA PROCEDENTE ORDENAR QUE LA DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN Y EMPLAZAMIENTO ORDENADA EN PROVEÍDO DE FECHA 06 SEIS DE OCTUBRE DE 2014 DOS MIL CATORCE SE HAGA MEDIANTE EDICTOS; POR LO TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 121, FRACCIÓN II Y ÚLTIMO PÁRRAFO, DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES VIGENTE EN EL ESTADO, SE ORDENA EMPLAZAR A JUICIO A LA PARTE DEMANDADA INCIDENTISTA **LISBETH MONSERRAT FLORES CIGARROA** MEDIANTE LA PUBLICACIÓN DE EDICTOS POR TRES VECES, EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO Y OTRO DE MAYOR CIRCULACIÓN QUE SE EDITE EN ESTA CIUDAD, PARA QUE EN UN PLAZO DE 03 TRES DÍAS, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA FECHA DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN, DÉ CONTESTACIÓN A LA DEMANDA INCIDENTAL DE CESACIÓN DE PENSIÓN ALIMENTICIA INSTAURADA EN SU CONTRA, APERCIBIDA QUE DE NO HACERLO DENTRO DEL LAPSO

CONCEDIDO, SE TENDRÁ POR CONTESTADA LA MISMA EN SENTIDO NEGATIVO, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 279 DEL ORDENAMIENTO LEGAL ANTES INVOCADO, ASIMISMO DEBERÁ DE SEÑALAR DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN ESTA CIUDAD, APERCIBIDA QUE DE NO HACERLO, ÉSTAS SE LE HARÁN POR ESTRADOS DEL JUZGADO, QUEDANDO EN LA SECRETARÍA LAS COPIAS DE LA DEMANDA PARA QUE SE IMPONGA DE AUTOS.

TAPACHULA, CHIAPAS; A 12 DOCE DE MAYO DE 2015 DOS MIL QUINCE.

ATENTAMENTE

LIC. ALDO RAMSÉS VILLALBA SÁNCHEZ, PRIMER SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO PRIMERO DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE TAPACHULA, CHIAPAS.- Rúbricas.

Primera Publicación

Publicación No. 905-D-2015

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
JUZGADO TRIGÉSIMO OCTAVO DE LO CIVIL

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DE LA JUSTICIA ORAL”

MAESTRA ALEJANDRA BELTRÁN TORRES
C. JUEZ TRIGÉSIMO OCTAVO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL

E D I C T O

En los autos del juicio ESPECIAL HIPOTECARIO, promovido por **PROYECTOS ADAMANTINE, S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA, ANTES SCOTIABANK INVERLAT S.A. INSTITUCIÓN**

DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT, en contra de **MARTÍNEZ KINSKY SILVIA BEATRIZ**, expediente 206/2008, La C Juez Trigésimo Octavo de lo Civil, en auto de fecha cinco de mayo de dos mil quince. Agréguese a sus autos el escrito de cuenta de la apoderada legal de la parte actora, personalidad reconocida en auto de cuatro de agosto de dos mil catorce, por hechas las manifestaciones que bajo protestar de decir verdad hace valer y visto el estado de los autos y en atención al derecho de petición expresamente ejercitado, con fundamento en el artículo 486 del Código antes mencionado, se señalan las DIEZ HORAS DEL DÍA VEINTICUATRO DE AGOSTO DE DOS MIL QUINCE, para que tenga verificativo la audiencia de remate en PRIMERA ALMONEDA respecto del bien inmueble materia de hipoteca, consistente en LA FRACCIÓN DE TERRENO NÚMERO TRES Y CASA HABITACIÓN EN ÉL CONSTRUIDA, MARCADA CON EL NÚMERO SETECIENTOS DIECISIETE, DE LA CALLE PRIVADA DE LA AVENIDA SUR, ACTUALMENTE UBICADA EN LA PRIVADA DE LA VEINTE AVENIDA SUR ORIENTE NÚMERO SETECIENTOS DIECISIETE DEL FRACCIONAMIENTO “AGUA AZUL” DE LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIÉRREZ CHIAPAS, por lo que, se ordena convocar postores por medio de edictos los cuales se publicarán por DOS VECES en los tableros de avisos de este Juzgado, en los de la Tesorería del Distrito Federal, así como en el periódico “DIARIO IMAGEN” debiendo mediar entre una y otra publicación SIETE DÍAS hábiles y entre la última y la fecha del remate igual plazo.- Siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad de UN MILLÓN DOSCIENTOS MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL, valor de avalúo vigente que obra en autos y para tomar parte en la subasta los licitadores consignar mediante billete de depósito el diez por ciento de la cantidad fijada para el citado remate del inmueble antes señalado, sin cuyo requisito no será admitido, lo anterior con apoyo en lo dispuesto por los artículos 570, 572, 573 y 574 del Código de

Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.- Tomando en consideración que el domicilio del bien inmueble citado se encuentra fuera de la jurisdicción de este Juzgado, gírese atento exhorto con los insertos necesarios al C. JUEZ COMPETENTE EN LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS, para que en auxilio de las labores de este Juzgado se sirva ordenar la publicación de edictos en los tableros de avisos del Juzgado exhortado, en los lugares de costumbre y en el periódico de mayor circulación que el C. Juez exhortado estime pertinente, así como en los lugares que ordene la legislación de dicha Entidad Federativa, y SE LE CONCEDEN CINCO DÍAS MÁS EN RAZÓN DE LA DISTANCIA PARA LA PUBLICACIÓN DE LOS EDICTOS CORRESPONDIENTES, ES DECIR, QUE ENTRE UNA Y OTRA DEBERÁN MEDIAR DOCE DÍAS Y ENTRE LA ÚLTIMA Y LA FECHA DE REMATE IGUAL PLAZO, con fundamento en el artículo 572 del citado dispositivo legal, se le faculta para acordar promociones tendientes al cumplimiento de lo ordenado en líneas que anteceden, ordenar el giro de oficios así como la expedición de copias certificadas, y en general para que ordene la práctica de todas las diligencias necesarias para dar cumplimiento a lo antes ordenado.- Por autorizadas las personas que indica para recibir notificaciones, documentos y valores en términos del artículo 112 del Código adjetivo, en el entendido que los edictos de referencia deberán redactarse como lo prevé el diverso numeral 128 del citado dispositivo legal, es decir, de manera precisa y concisa.- Así mismo, se previene al ocurso para que con anticipación a la celebración de la audiencia antes mencionada obre en autos, el certificado de gravamen vigente del inmueble materia de hipoteca, en el entendido que de no exhibirlo o que del mismo se advierta la existencia de diverso acreedor, no se celebrará la audiencia de remate antes ordenada, con fundamento en los artículos 476 y 566 del Código procesal mencionado.- **NOTIFÍQUESE.**- Lo proveyó y firma la C. Juez Trigésimo Octavo de lo Civil, Maestra ALEJANDRA BELTRÁN TORRES, ante la

Secretaria de Acuerdos Licenciada Angélica María Hernández Romero, quien autoriza y da fe.- DOY FE.

México Distrito Federal; a 05 de mayo de 2015.

LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS, LICENCIADA: ANGÉLICA MARÍA HERNÁNDEZ ROMERO.- Rúbrica.

Primera Publicación

Publicación No. 906-D-2015

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE CHIAPAS

JUZGADO PRIMERO DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE TAPACHULA, CHIAPAS

E D I C T O

EXPEDIENTE NÚMERO: 729/2012

SR. WILLIAMS ALAN COELLO PACHECO. DONDE SE ENCUENTRE:

EL CIUDADANO LICENCIADO MANUEL DE JESÚS HERNÁNDEZ GUERRA, JUEZ PRIMERO DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE TAPACHULA, POR LA SENTENCIA DE FECHA DE FECHA 25 VEINTICINCO DE MAYO DE 2015 DOS MIL QUINCE, DICTADO EN EL EXPEDIENTE 729/2012, RELATIVO AL JUICIO ORDIANRIO CIVIL DE DIVORCIO NECESARIO PROMOVIDO POR SAILY YAZMÍN MORALES TRUJILLO, en contra de WILLIAMS ALAN COELLO PACHECO, ACORDÓ: TENER POR PRESENTADO A SAILY YAZMÍN MORALES TRUJILLO, CON SU ESCRITO RECIBIDO EL

29 VEINTINUEVE DE ABRIL DE 2015 DOS MIL QUINCE; EN ATENCIÓN A SU CONTENIDO SE ACUERDA:

SENTENCIA DEFINITIVA.- JUZGADO PRIMERO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE TAPACHULA.- Tapachula de Córdoba y Ordóñez, Chiapas; a 25 veinticinco de mayo de 2015 dos mil quince.

VISTOS: Para revolver los autos que integran el expediente número 729/2012, relativo al Juicio Ordinario Civil de Divorcio Necesario, promovido por **SAILY YAZMÍN MORALES TRUJILLO**, en contra de **WILLIAMS ALAN COELLO PACHECO**; y.

RESULTANDO

CONSIDERANDO

RESUELVE

PRIMERO.- Ha procedido la Vía Ordinaria Civil, promovida por **SAILY YAZMÍN MORALES TRUJILLO**, en contra de **WILLIAMS ALAN COELLO PACHECO**, en la que la actora probó los elementos constitutivos de su acción, en consecuencia:

SEGUNDO.- Se declara la disolución del vínculo matrimonial celebrado entre **WILLIAMS ALAN COELLO PACHECO Y SAILY YAZMÍN MORALES TRUJILLO**, celebrado con fecha 12 doce de septiembre de 2007 dos mil siete, inscrita a foja número 01034, del Libro número 02 dos, acta número 0201, levantada por el Oficial 01 uno del Registro Civil de esta Ciudad, bajo el régimen de separación de bienes.

TERCERO.- Quedan los divorciantes en aptitud de contraer nuevo matrimonio, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 285 del Código Civil vigente en el Estado.

CUARTO.- Ambos padres continuarán ejerciendo la patria potestad de la menor de iniciales E.A.C.M., y la custodia la tendrá la actora **SAILY YAZMÍN MORALES TRUJILLO**, concediéndose al demandado el derecho de convivencia con su menor hija, en los términos fijados en el considerando IV de este fallo.

QUINTO.- se condena al demandado **WILLIAMS ALAN COELLO PACHECO**, a pagar por concepto de pensión alimenticia la cantidad que resulte del 80% ochenta por ciento de un salario mínimo mensual vigente en la zona económica, el cual arroja la cantidad de \$1,638.72 (mil seiscientos treinta y ocho pesos 72/100 moneda nacional), cantidad que deberá ir incrementando de acuerdo al salario mínimo en la zona, la que deberá depositar dicho demandado ante este Juzgado dentro de los cinco primeros días de cada mes por adelantado, a favor de su menor hija de iniciales E.A.C.M., representada por su progenitora **SAILY YAZMÍN MORALES TRUJILLO**.

SEXTO.- No se realiza condena alguna respecto a los alimentos de la accionante, en virtud de los razonamientos expuestos en el considerando respectivo.

SÉPTIMO.- Una vez que esta resolución cause ejecutoria, dese cumplimiento a lo preceptuado en los artículos 87 y 287 del Código Civil del Estado.

OCTAVO.- Se dejan sin efecto las medidas provisionales decretadas en el auto de radicación.

NOVENO.- De conformidad con el artículo 617 del Código de Procedimientos Civiles publíquense los puntos resolutive de esta sentencia por dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado.

DÉCIMO.- No se hace especial condenación en costas.

DÉCIMO PRIMERO.- NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

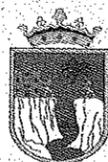
ASÍ DEFINITIVAMENTE, resolvió, manda y firma el licenciado MANUEL DE JESÚS HERNÁNDEZ GUERRA, Juez Primero del Ramo Familiar del Distrito Judicial de Tapachula, ante el licenciado ALDO RAMSÉS VILLALBA SÁNCHEZ, Primer Secretario de Acuerdos, con quien actúa y da fe.

TAPACHULA, CHIAPAS; A 09 DE JUNIO DE 2015 DOS MIL QUINCE.

ATENTAMENTE

LIC. ALDO RAMSÉS VILLALBA SÁNCHEZ,
PRIMER SECRETARIO DE ACUERDOS DEL
JUZGADO PRIMERO DE LO FAMILIAR DEL
DISTRITO JUDICIAL DE TAPACHULA,
CHIAPAS.

Primera Publicación



Periódico Oficial

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

DIRECTORIO

JUAN CARLOS GOMEZ ARANDA
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

JOSE RAMON CANCINO IBARRA
SUBSECRETARIO DE ASUNTOS JURIDICOS

ZOVEK SACRISTAN ESTEBAN CARDENAS
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

IMPRESO EN:



OOOO
CHIAPAS NOS UNE