



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, 17 de febrero de 2021 152

SEGUNDA SECCIÓN INDICE

Publicaciones Municipales		Página
Pub. No. 0683-C-2021	Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan, diversas disposiciones del Reglamento de la Administración Pública Municipal de TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS.	1
Pub. No. 0684-C-2021	Lineamientos para la Enajenación de Bienes Muebles del Ayuntamiento de TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS.	7
Pub. No. 0685-C-2021	Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del MUNICIPIO DE VILLAFLORES, CHIAPAS.	13
Pub. No. 0686-C-2021	Reglamento para la Regulación del Comercio en la Vía Pública del MUNICIPIO DE VILLAFLORES, CHIAPAS.	36
Pub. No. 0687-C-2021	Reglamento de Movilidad y Transporte para el MUNICIPIO DE VILLAFLORES, CHIAPAS.	60
Pub. No. 0688-C-2021	Reglamento de Limpia, Recolección, Tratamiento y Disposición Final de los Residuos para el MUNICIPIO DE VILLAFLORES, CHIAPAS.	126
Pub. No. 0689-C-2021	Reglamento del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública y de Tránsito y Vialidad Municipal de COMITÁN DE DOMÍNGUEZ, CHIAPAS.	143
Pub. No. 0690-C-2021	Reglamento del Servicio de Limpia para el municipio de COMITÁN DE DOMÍNGUEZ, CHIAPAS.	169
Pub. No. 0691-C-2021	Reglamento de Protección Civil del municipio de COMITÁN DE DOMÍNGUEZ, CHIAPAS.	188



Publicaciones Municipales:**Página**

Pub. No. 0692-C-2021	Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Seguridad Pública y de Tránsito y Vialidad Municipal de COMITÁN DE DOMÍNGUEZ, CHIAPAS.	222
Pub. No. 0693-C-2021	Reglamento de Salud del Municipio de COMITÁN DE DOMÍNGUEZ, CHIAPAS.	238
Pub. No. 0694-C-2021	Reglamento de la Administración Pública Municipal de COMITÁN DE DOMÍNGUEZ, CHIAPAS.	269



PUBLICACIONES MUNICIPALES

Publicación No. 0683-C-2021

Ciudadano Carlos Orsoé Morales Vázquez, Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82 párrafo segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 57 fracciones I, X y XIII, y 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; 130 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; y

Considerando

De acuerdo al artículo 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es facultad de los Municipios aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal, 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.

El artículo 45 fracciones II y XXXI de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas señala como atribuciones y obligaciones de los Ayuntamientos, 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 la organización y funcionamiento de su estructura administrativa, las cuales deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado; crear y organizar con la aprobación de las dos terceras partes de sus integrantes, el funcionamiento de las dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública centralizada; así como aprobar los reglamentos internos de la propia administración, que serán aplicados por las instancias competentes del ramo.

El artículo 213 de la referida Ley de Desarrollo Constitucional, establece además que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con la ley, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, para la organización la administración pública municipal, regularán las materias, procedimientos, funciones y atribuciones, que permitan satisfacer el bien común y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

El artículo 49 del Bando de Policía y Gobierno de este Municipio, cita que corresponde al Ayuntamiento la reglamentación de todo lo concerniente a la organización, administración, funcionamiento, conservación y explotación de los servicios públicos a su cargo.

En ese tenor, las Secretarías de Planeación y de Medio Ambiente y Movilidad Urbana, solicitaron la modificación de diversas disposiciones del Reglamento de la Administración Pública Municipal de



Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, para fortalecer sus respectivos ámbitos de competencia conforme a lo que la dinámica administrativa y funcional requiere en estos momentos.

Una vez que las solicitudes presentadas fueron objeto de revisión por parte de la Consejería Jurídica Municipal, se determinó procedente someter a consideración del Ayuntamiento en Pleno, las modificaciones propuestas, toda vez que es de especial importancia que las funciones de las Secretarías de Planeación y de Medio Ambiente y Movilidad Urbana, queden establecidas de manera precisa, con el objeto de evitar observaciones por incumplimiento u omisión de las atribuciones.

Por lo antes expuesto y fundado, y de conformidad en el Acta de Sesión Extraordinaria de Cabildo número 92, Punto Tercero del Orden del Día, de fecha 15 de diciembre de 2020; se expide el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN, DIVERSAS
DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE
TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS.**

Artículo Único.- Es procedente autorizar se reformen la fracción VIII, del artículo 61, los artículos 107 y 108; se adicione la fracción IX, al artículo 61; y se deroguen la fracción XIII, del artículo 58; y la fracción VIII, del artículo 60; todos del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, para quedar de la siguiente manera:

Artículo 58. El Secretario de Planeación Municipal, . . .

La Secretaría de Planeación . . .

I. a la XII. . . .

XIII. Se deroga.

XIV. a la XXII. . . .

Artículo 60. La Dirección de Planeación Estratégica, . . .

I. a la VII. . . .

VIII. Se deroga.

IX. . . .

Artículo 61. La Dirección de Seguimiento y Evaluación, . . .

I. a la VII. . . .



VIII. Formular los programas presupuestarios por política pública para la implementación del PBRSED.

IX. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de la Secretaría de Planeación, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 107. La Secretaría de Medio Ambiente y Movilidad Urbana tiene por objeto, vigilar y dar cumplimiento a las atribuciones ambientales de competencia municipal derivadas de la legislación general y estatal vigente; así como de proponer y aplicar las políticas, programas, estrategias y acciones en materia de medio ambiente y de movilidad de las personas, siguiendo los lineamientos del programa municipal de desarrollo, correspondiéndole las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Presidente Municipal la normatividad, programas y política institucional en materia ambiental que atienda la protección al ambiente, la mitigación, adaptación, reducción de emisiones de gases de efecto invernadero, reducción de la vulnerabilidad ante el cambio climático, movilidad urbana sustentable y uso responsable de la energía, con la participación correspondiente de otras dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal.
- II. Planear y difundir las acciones para la sustentabilidad, mitigación y adaptación al cambio climático, propuestas en el programa municipal de protección al ambiente.
- III. Ejecutar proyectos y estudios que, por su naturaleza, puedan contribuir a lograr el conocimiento del estado actual de las emisiones, cumplir con las metas de mitigación y reducción de gases de efecto invernadero y mantener actualizado el sistema de emisiones.
- IV. Desarrollar, en coordinación con las entidades competentes e instituciones interesadas, el sistema de monitoreo, registro, control y alertamiento en materia de calidad del aire en el Municipio.
- V. Designar y capacitar al personal encargado de las actividades de monitoreo, vigilancia y control de áreas verdes públicas y privadas.
- VI. Promover los instrumentos necesarios para alcanzar el desarrollo sustentable del Municipio y garantizar su cumplimiento.
- VII. Vigilar la observancia de las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas en materia de medio ambiente y cambio climático.
- VIII. Expedir las autorizaciones que dicten los reglamentos municipales correspondientes, apegándose a los principios y criterios ambientales, de cambio climático, con visión metropolitana en el corto, mediano y largo plazo.
- IX. Atender y resolver las denuncias presentadas por daño al medio ambiente dentro del ámbito de competencia, así como coadyuvar con las dependencias competentes en la vigilancia de la fauna doméstica y preservación de la fauna silvestre.
- X. Ordenar inspecciones de rutina y aquellas que sean solicitadas, con el propósito de determinar si existe o no, daño al medio ambiente por actividades antropogénicas.



- XI. Expedir las credenciales o constancias de identificación del personal que se designe, para llevar a cabo las diligencias.
- XII. Ordenar en el ámbito de su competencia y conforme la normatividad en la materia inspecciones, suspensiones, clausuras, así como imponer sanciones de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.
- XIII. Evaluar y actualizar las políticas y estrategias del programa de atención al cambio climático o su equivalente de acción climática municipal de Tuxtla Gutiérrez.
- XIV. Asesorar y proponer a los órganos administrativos municipales la elaboración y revisión de planes, programas y proyectos locales en donde se involucren acciones y medidas para la sustentabilidad, movilidad urbana y cambio climático.
- XV. Atender las atribuciones derivadas del cargo permanente de la Secretaría Técnica de la Comisión Interinstitucional de Cambio Climático del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas o su equivalente.
- XVI. Vigilar en el ámbito de su competencia y en coordinación con las áreas correspondientes, el ordenado crecimiento urbano en el Municipio, siguiendo los lineamientos emanados de los distintos instrumentos normativos que para tal efecto hayan sido creados.
- XVII. Emitir los dictámenes ambientales correspondientes para cambios de uso de suelo, anuncios, regulación de emisiones sonoras, blindaje acústico, identificación y no afectación de arbolado presentes en proyecto sujetos a manifiesto de impacto ambiental.
- XVIII. Participar en la identificación, definición, creación y administración de las reservas territoriales y ecológicas municipales, derivados del programa de desarrollo urbano, y del programa de ordenamiento ecológico territorial, según corresponda.
- XIX. Obtener medios para la creación del Fondo Ambiental Municipal y participar de manera activa en la elaboración de los instrumentos para la sustentabilidad del mismo.
- XX. Evaluar, validar y autorizar los proyectos de derribo de arbolado de las obras públicas y privadas, previo al otorgamiento de la licencia de construcción o inicio de obra, según corresponda.
- XXI. Proponer al Ayuntamiento la firma de convenios con los sectores público, privado o social en materia de medio ambiente y movilidad urbana.
- XXII. Establecer los canales de comunicación apropiados entre las autoridades de diferentes niveles, la población y viceversa.
- XXIII. Organizar y otorgar reconocimientos, certificaciones, premios y distintivos municipales para las instituciones que implementen medidas de sustentabilidad y mitigación del cambio climático.
- XXIV. Diseñar y promover estrategias, programas y acciones a efectuar en el ámbito de su competencia, respecto al medio ambiente y la movilidad urbana.
- XXV. Diseñar, aplicar y promover los programas de educación y capacitación en materia ambiental y de movilidad en todos los sectores de la sociedad, homologando a los lineamientos establecidos a nivel nacional y estatal.
- XXVI. Recibir las denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de deterioro ambiental que no sean competencia municipal para remitirlas a las instancias correspondientes.



- XXVII. Realizar las denuncias ante las autoridades competentes, estatales y federales por daño o peligro al medio ambiente.
- XXVIII. Promocionar acciones de sostenibilidad, protección de ecosistemas, producción, consumo responsable y alternativas energéticas no contaminantes.
- XXIX. Promover las condiciones ambientales y de movilidad urbana que mejoren la habitabilidad y recuperación de los espacios públicos.
- XXX. Establecer programas, proyectos y medidas para la gestión de los residuos.
- XXXI. Determinar los criterios ambientales aplicables a la formulación y atención del Plan y Programa de Desarrollo Urbano Municipal, así como promover y participar en la creación y conservación de las áreas de naturales protegidas.
- XXXII. Solicitar, cuando así se requiera, la opinión técnica a otras dependencias o expertos en la materia, para que sirvan de apoyo en los resolutivos o desahogos en materia ambiental y de movilidad urbana.
- XXXIII. Participar en la atención de los asuntos generados en otra circunscripción territorial, que a su vez ocasionen efectos ambientales en el Municipio.
- XXXIV. Atender en coordinación con las demás dependencias y entidades competentes, los casos de contingencia ambiental que se presenten en el Municipio y, en su caso, emitir las recomendaciones correspondientes.
- XXXV. Promover entre la ciudadanía la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y de la cobertura forestal del Municipio.
- XXXVI. Fomentar la investigación y recopilación de información en materia ambiental y de movilidad urbana.
- XXXVII. Elaborar los programas de forestación y reforestación en los espacios públicos que así lo requieran; así como, el de poda y derribo de árboles, que representan un riesgo y aquellos que hayan concluido su turno fisiológico.
- XXXVIII. Analizar, dictaminar y en su caso, emitir los permisos correspondientes, respecto de las solicitudes de poda, derribo o trasplante de árboles.
- XXXIX. Establecer y operar los viveros municipales dedicados a la repoblación vegetal nativa de la ciudad.
- XL. Operar y mantener el centro de educación ambiental “Cerro Hueco”, la reserva ecológica municipal “Cerro Hueco” y vivero “Caña Hueca”.
- XLI. Dictar las medidas de seguridad y de urgente aplicación para proteger y salvaguardar el medio ambiente dentro del ámbito de su competencia.
- XLII. Todas aquellas atribuciones que, en ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Presidente, así como las que le confieran las leyes federales, generales, estatales y disposiciones reglamentarias aplicables.

Artículo 108. Para la atención y ejecución coordinada de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Medio Ambiente y Movilidad Urbana, está integrada por la siguiente estructura orgánica:

- I. Dirección de Movilidad Urbana y Educación Ambiental.
- II. Dirección Jurídica Ambiental.
- III. Dirección de Proyectos Ambientales y Cambio Climático.



TRANSITORIOS

Artículo Primero. Las disposiciones que se reforman, derogan y adicionan al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado para que produzca los efectos jurídicos, tal y como lo establece el artículo 95 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

Artículo Segundo. Se instruye a la Secretaría General del Ayuntamiento, realice los trámites correspondientes para la publicación del presente Acuerdo, así como del texto integral del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, conforme a lo autorizado en este mismo Acuerdo.

Artículo Tercero. El contenido de la fracción XIII, del artículo 58 que por este Acuerdo se deroga, y que señala literalmente *“Integrar un banco de información estadística y geográfica del Municipio, veraz, oportuna y confiable, que apoye los procesos de planeación y la toma de decisiones orientados al desarrollo sustentable del Municipio”*, deberá ponerse de conocimiento del Instituto Ciudadano de Planeación Municipal de Tuxtla Gutiérrez, para que, previo análisis que realice a su contenido, determine la viabilidad de su inclusión en la normatividad que lo regula, y proceder en consecuencia.

Artículo Cuarto.- Se derogan todas aquellas disposiciones legales que se opongan a lo dispuesto en el presente Acuerdo, una vez que éste haya entrado en vigencia.

De conformidad con el artículo 57 fracción X de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, así como en el 130 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; promulgo el presente “Acuerdo por el que se Reforman, Adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas”, en la residencia del Ayuntamiento de esta Ciudad.

Dado en la Sala de Sesiones de Cabildo "Batallón Hijos de Tuxtla", del Palacio Municipal de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a los 15 días del mes de diciembre de 2020.

C. Carlos Orsoé Morales Vázquez, Presidente Municipal. - C. Miguel Ángel Zárate Izquierdo, Secretario General del Ayuntamiento. - **Rúbricas.**



Publicación No. 0684-C-2021

Ciudadano Carlos Orsoe Morales Vázquez, Presidente Municipal Constitucional, con fundamento en el artículo 80 segundo párrafo, artículo 82 párrafo segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, 45 fracción II, 57 fracciones I, II, VI y XIII y 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; y

CONSIDERANDO

El Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas dentro de sus atribuciones está la de administrar libremente su Hacienda Pública, de manera responsable y transparente con estricto apego a lo establecido en el artículo 115, fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su presupuesto de ingresos por diversos conceptos al Servicio Público Municipal, así como la baja de los bienes patrimoniales inoperables o en estado de descacharramiento propiedad de este H. Ayuntamiento, tales como vehículos automotores y maquinaria menor requiriendo únicamente sea autorizado por el H. Cabildo de este Ayuntamiento, con la aprobación de las dos terceras partes de sus miembros y tramitar al H. Congreso del Estado o a la Comisión Permanente para su autorización, para la enajenación, permutar, ceder o gravar de cualquier modo de los bienes.

Con relación a lo anterior el H. Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, envía al H. Congreso del Estado el oficio núm. SGA/00332/2019, de fecha 07 de agosto de 2019, para solicitar la baja y desincorporación del Patrimonio Municipal 152 bienes muebles consistentes en vehículos, motocicletas, retroexcavadora, motoniveladora.

El Congreso del Estado, mediante oficio núm. 000526 de fecha 27 de septiembre de 2019, informó que en Pleno de la Sexagésima Séptima Legislatura Constitucional del Congreso del Estado, en sesión Extraordinaria celebrada con fecha 27 de septiembre de 2019, y mediante Decreto número 271, tuvo a bien aprobar dicha solicitud de baja consistente en 152 vehículos automotores en estado de inservibles, mediante el cual el H. Ayuntamiento Municipal, deberá licitar en Pública Subasta a las 152 vehículos, susceptibles de ser enajenados; para tales efectos y en cumplimiento al artículo tercero del Decreto número 27, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 31, de fecha 30 de julio de 1986.

Por las consideraciones antes expuestas los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, aprobaron mediante Acta de Cabildo Número 98, Punto Tercero del Orden del Día, celebrada en Sesión Extraordinaria de fecha 29 de diciembre de 2020, los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL AYUNTAMIENTO DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los criterios y términos que habrán de seguirse para la subasta pública de los bienes muebles autorizados en el decreto 271 publicado en el periódico oficial No. 060 de fecha miércoles 02 de octubre de 2019.

Artículo 2.- Adicionalmente a las definiciones contenidas en las leyes y reglamentos aplicables, para los efectos de los presentes Lineamientos, en singular y plural se entenderá por:

- I. **Avalúo:** Al resultado del proceso realizado por un valuador o perito en la materia, para estimar el valor comercial, determinado mediante un dictamen técnico en el que se indica el valor comercial del bien mueble.
- II. **Bases:** Al documento en el que el Comité Interdisciplinario determina las condiciones, términos y formalidades que se deben cumplir para el procedimiento de subasta, desde la convocatoria y hasta la entrega material de los bienes muebles, incluyendo los derechos y obligaciones de las partes que intervengan.
- III. **Bienes comercializables:** A los bienes muebles que forman parte del patrimonio del Gobierno Municipal que sean susceptibles de su desincorporación por resultar inservibles o incosteables en su reparación.
- IV. **Comité Interdisciplinario:** Al órgano municipal de carácter honorífico constituido para efectos de coadyuvar con el análisis, evaluación, recomendación y en su caso, la autorización de las bases para la subasta, de conformidad a las facultades otorgadas en los presentes Lineamientos.
- V. **Comprador:** Al participante a quien se le haya adjudicado un bien o bienes y que cumpla con lo dispuesto en las bases de la subasta.
- VI. **Convocatoria:** Al anuncio de la celebración de la Subasta, publicado en diarios de mayor circulación en el Estado, portal comercial o algún otro medio electrónico, óptico o de cualquier otra tecnología que incluya los requisitos mínimos establecidos.
- VII. **Decreto:** Al Decreto 271 publicado en el periódico oficial No. 060 de fecha miércoles 02 de octubre de 2019.
- VIII. **Depósito en Garantía:** A la cantidad monetaria que debe exhibir cualquier participante en el procedimiento de subasta para garantizar su participación en la misma, el cual puede ser mediante cheque certificado o depósito bancario expedido a favor del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, a través de las referencias y cuentas oficiales registradas para tales efectos.
- IX. **Expediente Técnico:** A la documentación física y digital que contendrá la descripción de las actividades generales realizadas en el procedimiento de subasta, la cual deberá incluir, al menos:
 - a) Original o copias debidamente certificadas del o los documentos que acrediten la propiedad del bien o bienes tendentes de enajenación.
 - b) Dictamen técnico por parte del Taller Municipal respecto del bien o bienes tendentes a enajenarse por resultar inservibles o incosteables en su reparación.
 - c) Dos cotizaciones como mínimo, requeridas a talleres externos, respecto de la probable reparación del bien o bienes tendentes a enajenarse.



- d) Avalúo comercial extendido por perito en la materia, respecto del bien o bienes tendentes a enajenarse por resultar inservibles o incosteables en su reparación.
 - e) La declaratoria de baja administrativa y contable en los inventarios del patrimonio municipal, a través del Ayuntamiento en sesión de Cabildo.
 - f) Las autorizaciones otorgadas por el Ayuntamiento mediante acta de cabildo y el Congreso del Estado a través del Decreto.
 - g) Original de los comprobantes de baja de placas expedidos por la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
 - h) Las bases y convocatoria para realizar la subasta; relación de participantes y sus datos de identificación; acta de fallo, y en su caso, la demás documentación relevante del procedimiento.
- X. **Lote:** Al bien comercializable o a la agrupación de bienes comercializables, que será tratado como una sola unidad en el procedimiento de subasta.
- XI. **Participante o Postor:** A la persona física o moral que se registre para participar en la subasta y cumpla con los requisitos establecidos en las Bases y demás normativa aplicable.
- XII. **Portal Oficial:** A la página electrónica del H. Ayuntamiento Constitucional de Tuxtla Gutiérrez.
- XIII. **Precio de salida:** Al valor monetario asignado a un bien comercializable conforme al avalúo comercial.
- XIV. **Precio de venta:** Al valor pactado por la adjudicación de un lote en la subasta.
- XV. **Subasta:** Al procedimiento de venta que se convoca de manera pública, conforme al Decreto.
- XVI. **Subastador o Martillero:** A la persona encargada de moderar el desarrollo de la subasta.
- XVII. **Valor comercial:** Al valor de un bien comercializable o lote consignado con tal carácter, obtenido a través de avalúo.

Artículo 3. En el procedimiento de subasta, quedan excluidos como participantes o postores, los servidores públicos de la Administración Municipal Centralizada y Paramunicipal del Gobierno de Tuxtla Gutiérrez, ya sea por sí o por medio de interpósita persona.

Artículo 4. Para la participación en el procedimiento de subasta, no se le podrá exigir al postor requisitos distintos a los señalados en los presentes Lineamientos y en las bases que para tal efecto se expidan.

CAPÍTULO II

DEL PROCEDIMIENTO, REGLAS Y DIRECTRICES PARA LLEVAR A CABO LA SUBASTA

Artículo 5. Para dar cumplimiento al Decreto, el Ayuntamiento conformará con las Dependencias y áreas de la administración municipal, un Comité Interdisciplinario, el cual tendrá como atribuciones, de forma general, coadyuvar con el análisis, evaluación, recomendación y en su caso, autorización, de las bases y convocatoria que resulten necesarios para la subasta.



Artículo 6. Las bases y convocatoria que sustentarán el procedimiento de subasta, se publicarán en los estrados del Ayuntamiento, en su portal oficial, así como en diarios de circulación local y medios electrónicos ópticos o de cualquier otra tecnología permisibles e idóneos para ello.

Artículo 7. Las bases y convocatoria deberán contener al menos la descripción de los siguientes requisitos:

- I. Lugar, fecha y hora en que deberá realizarse la subasta.
- II. Descripción de los bienes comercializables, estado físico en el que se encuentran y su ubicación.
- III. El precio de salida.
- IV. Depósito en garantía.
- V. Cuenta bancaria del Municipio en la que se deberá consignar el depósito en garantía y el pago total del bien o bienes adjudicados.
- VI. Procedimiento y tipo de subasta.
- VII. Requisitos para participar en la subasta.
- VIII. Condiciones de retiro del bien o bienes adjudicados.

Artículo 8. El depósito de garantía no es reembolsable, excepto cuando se trate del postor o postores a quienes se les haya adjudicado un bien, en cuyo caso la cantidad en depósito será descontado del precio de venta de la adjudicación.

Artículo 9. Se iniciará la subasta, procediéndose a dar lectura del acta de inicio de subasta que apruebe el Comité Interdisciplinario.

Desde que se anuncie la subasta y durante el desarrollo de la misma, se pondrá de manifiesto la relación y fotografías del bien o los bienes a subastarse, así como el precio de salida de los mismos. Esta información estará igualmente a la vista de los postores en los medios autorizados por el Comité Interdisciplinario para su publicación.

Artículo 10. Al término de la subasta, el ganador o ganadores deberán consignar el precio ofertado del bien o bienes que se les hubiere adjudicado.

Esta consignación deberá realizarse ante la Tesorería Municipal en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores al día que se realizó la subasta; caso contrario, el ganador perderá su derecho y el bien o bienes adjudicados seguirán siendo parte del patrimonio del Municipio.

Artículo 11. Al momento de la entrega del bien o los bienes objeto de la subasta y su respectiva documentación, todos los trámites de obligaciones fiscales y de maniobra correrán a cargo del comprador.

Artículo 12. Se otorgará la posesión del bien o los bienes al comprador, los documentos de propiedad debidamente endosados en su favor y el comprobante de la baja de placas expedido por la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas, cuando éste haya pagado la totalidad del precio por el que haya resultado ganador en la subasta.



Artículo 13.- El retiro del bien o bienes adjudicados deberá realizarse en un plazo no mayor a diez días posteriores a la subasta en horario y días laborables. De no hacerlo así, el Ayuntamiento se reserva la facultad de cobrar al comprador la estadía hasta treinta días naturales, estableciendo como precio por día de estadía un salario mínimo diario vigente en el Estado de Chiapas.

Excedido este último plazo, el bien o bienes volverán a formar parte del patrimonio del Ayuntamiento, sin necesidad de declaratoria previa y sin que medie devolución alguna por el monto de la compra.

Artículo 14. Resuelto el ganador o ganadores de la subasta, el Gobierno de Tuxtla Gutiérrez deberá informar de ello, por escrito, al Congreso de Estado.

CAPÍTULO III DEL COMITÉ INTERDISCIPLINARIO

Artículo 15. Para la debida observancia de los presentes Lineamientos y de los procedimientos que se regulan por el mismo, se constituye el Comité Interdisciplinario para la Enajenación de Bienes Muebles en Subasta Pública del Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, el cual estará integrado de manera honorífica y transitoria por las dependencias y áreas del Gobierno Municipal, conforme a lo siguiente:

- I. Un Presidente: a cargo del titular de la Oficialía Mayor, quien contará con voz y voto.
- II. Un Secretario Técnico: a cargo del titular de la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio Municipal, quien contará con voz y voto.
- III. Vocalías con voz y voto, que estarán a cargo de:
 - a) El titular de la Sindicatura Municipal.
 - b) El Regidor Presidente la Comisión de Recursos Materiales.
 - c) El titular de la Secretaría General del Ayuntamiento.
 - d) El titular de la Tesorería Municipal.
 - e) El Presidente del Consejo Consultivo Ciudadano.
- IV. Un invitado permanente que contara únicamente con voz, a cargo de:
El titular de la Contraloría Municipal.

Artículo 16. El Comité Interdisciplinario tendrá de manera enunciativa, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar en el ámbito de su competencia, los procedimientos sobre la subasta.
- II. Determinar las bases de la Subasta.
- III. Determinar los medios de publicación de las bases de la subasta.
- IV. Conocer, discutir y en su caso, validar, la propuesta de subastador o martillero que llevará a cabo la subasta que para tales efectos presente la Secretaría Técnica del Comité.
- V. Determinar el lugar, la fecha y la hora de la subasta.
- VI. Determinar el proceso de lotificación de los bienes comercializables a subastarse.
- VII. Cancelar la Subasta antes de que esta se finque o se declare la adjudicación, cuando existan circunstancias debidamente justificadas que provoquen la extinción de la necesidad



de la enajenación de bienes municipales, y que de continuarse con esta se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la entidad municipal.

VIII. Las demás que acuerde en pleno el propio Comité.

Artículo 17. De no haber postores en la subasta pública que ofrezcan cuando menos el precio de salida, ésta se declarará desierta sin perjuicio del Gobierno Municipal debiendo informar al Congreso del Estado.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación, en el Periódico Oficial del Estado, en términos de lo establecido en el artículo 95 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

Artículo Segundo. El Comité Interdisciplinario deberá instalarse en un lapso no mayor a quince días, contados a partir de la entrada en vigencia de los presentes Lineamientos.

Artículo Tercero. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Acuerdo.

Dado en las oficinas del despacho del Presidente Municipal, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 29 días del mes de diciembre de dos mil veinte.

C. Carlos Orsoé Morales Vázquez, Presidente Municipal. - C. Miguel Ángel Zárate Izquierdo, Secretario General del Ayuntamiento. - **Rúbricas.**



Publicación No. 0685-C-2021

C. Dr. Mariano Guadalupe Rosales Zuart, Presidente Municipal Constitucional de Villaflores, Chiapas; con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115 fracción II y III inciso h) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82 y 83 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 45 fracción II; 57 fracción VI, 141, 213 y 214 de Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Ayuntamiento en Sesión Ordinaria celebrada el día 10 de noviembre de 2020, en el acta número 133/2020, en su punto único del orden del día; a sus habitantes hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento constitucional de Villaflores, Chiapas; en uso de las facultades que le concede de los Artículos 44, 46, 47, 48, 49 y 50 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

CONSIDERANDO

Que dentro de las atribuciones que le concede la Constitución General de los Estados Unidos Mexicanos a los Municipios, es el de ejercer la facultad de expedir de acuerdo con las bases normativas, los reglamentos gubernativos, así como circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos consagra en su artículo 6° el derecho de acceso a la información pública gubernamental y la protección de datos personales, lo que dio origen a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que con fecha 04 de mayo del año 2015 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación.

En nuestro Estado, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el 04 de mayo de 2016, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, y que en armonía con la referida Ley General emite las bases y criterios para garantizar el derecho de acceso a la información, la transparencia, obligaciones y atribuciones que deben cumplir los municipios como sujetos obligados.

De igual manera, el 30 de agosto de 2017, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, homologada a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, estableciendo la obligatoriedad a los municipios para contar con la reglamentación correspondiente que garantice el cumplimiento del mandato constitucional en materia de protección de datos personales.

El artículo 47, fracción IV, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, establece que para efectos de dicha Ley son sujetos Obligados los Organismos Públicos que integran los Ayuntamientos o Consejos Municipales, siguiendo la tendencia, de responsabilizar directamente a los servidores públicos que custodien, produzcan, recopilen, administren, manejen, procesen, archiven o conserven la información pública.



Dentro de los objetivos de esta administración pública municipal se encuentra la de generar un gobierno abierto, cuyo fin es la creación de mecanismos que garanticen la transparencia, incrementando el interés e involucramiento de la ciudadanía, por lo que resulta indispensable llevar a cabo la actualización normativa en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

Con el presente Reglamento se pretende garantizar el derecho de buscar y obtener libremente la información pública mejorando el diseño de estrategias que fortalezcan un Gobierno Municipal cercano a su gente.

Por las consideraciones anteriores, este H. Ayuntamiento, ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL MUNICIPIO DE VILLAFLORES, CHIAPAS.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente reglamento es de interés público y tiene por objeto regular, garantizar y tutelar la transparencia, el ejercicio al derecho de acceso a la información pública del Gobierno Municipal de Villaflores, Chiapas; conformado por el Presidente, Síndicos y Regidores, las Dependencias y las Entidades que lo conforman; así como proteger los datos personales en posesión de los sujetos obligados. Sus disposiciones son de observancia obligatoria para sus servidores públicos municipales.

ARTÍCULO 2. Los objetivos de este Reglamento son: a) Garantizar el ejercicio del derecho a la información, reconocido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; b) Establecer procedimientos sencillos para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

ARTÍCULO 3. Para los efectos del presente reglamento se entenderá, además de las definiciones establecidas en la Ley General, Ley de Transparencia, y la Ley de Datos Personales, las siguientes:

- I. **Archivos:** La información y documentación generada por las dependencias, entidades y órganos autónomos de la administración pública municipal en el ejercicio de sus funciones, o que obre en su poder, inclusive la que conste en medios electrónicos, magnéticos, ópticos o en cualquier otro que permita la tecnología;
- II. **Áreas:** Dependencias, Unidades Administrativas que cuentan o puedan contar con la información, previstas en el Reglamento Interior para el Funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Villaflores, Chiapas, y las figuras previstas en los reglamentos respectivos de los organismos descentralizados.
- III. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Villaflores, Chiapas;



- IV. Comité:** Comité de Transparencia de la Administración Pública Municipal de Villaflores, Chiapas.
- V. Documento:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que contenga el ejercicio de las facultades o la actividad de las dependencias, entidades y órganos autónomos y las personas servidoras públicas, sin importar su fuente o fecha de elaboración, y que podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;
- VI. Derechos ARCO:** El derecho de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de los datos personales que tiene el titular de los datos;
- VII. Enlace:** Servidor público designado por los titulares de las Áreas descritas en la fracción II, responsable de gestionar la información pública al interior del Área a la que se encuentra adscrito, en lo relativo a las solicitudes de información, a la publicación de la información pública de oficio, así como a las solicitudes de acceso, rectificación, corrección y oposición de datos personales, para los efectos del presente reglamento;
- VIII. Expediente:** Unidad documental, constituida por uno o varios documentos públicos, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de las dependencias, entidades u órganos autónomos;
- IX. Instituto:** El Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas;
- X. Ley de Datos Personales:** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
- XI. Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas;
- XII. Ley General:** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XIII. Plataforma Nacional de Transparencia:** La plataforma electrónica que permita cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, conformada por al menos el sistema de solicitudes de acceso a la información, el sistema de gestión de medios de impugnación, el sistema de portales de obligaciones de transparencia, y el sistema de comunicación entre organismos garantes y sujetos obligados;
- XIV. Principio de máxima publicidad:** Toda la información en posesión de las dependencias, entidades y órganos autónomos será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberán estar definidas y ser además legítimas y estrictamente necesarias en una sociedad democrática;



- XV. Reglamento:** El Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Villaflores, Chiapas;
- XVI. Sistema Nacional:** Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, previsto en el capítulo I del Título Segundo de la Ley General; y
- XVII. Unidad de Transparencia:** La Unidad de Transparencia Municipal, encargada de recibir y despachar las solicitudes de información pública que se formulen ante las instancias municipales del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Villaflores, Chiapas;

ARTÍCULO 4. Se entenderá por información pública, todo documento que se genere, obtenga, adquiera, transforme o posean las dependencias, entidades y órganos autónomos de la Administración Pública Municipal.

Toda persona física o moral tiene derecho a acceder a la información pública municipal en la forma y términos previstos en la Ley de Transparencia y en el presente reglamento.

El derecho de acceso a la información pública es la prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información pública generada, administrada o toda información generada, obtenida, adquirida, transformada o en poder o posesión de los sujetos obligados, en los términos de la Ley de Transparencia.

El procedimiento previsto en este ordenamiento para acceder a la información pública municipal, no excluye el derecho de las personas, para solicitar y obtener directamente de las autoridades competentes, la información relativa al trámite o procedimiento en el que tengan reconocido un interés jurídico, salvo disposición legal en contrario.

ARTÍCULO 5. En la interpretación de este reglamento, se deberá favorecer el principio de máxima publicidad y disponibilidad de la información en posesión de las dependencias, entidades y órganos autónomos de la Administración Pública Municipal de Villaflores, Chiapas.

ARTÍCULO 6. El ejercicio del derecho de acceso a la información es gratuito y sólo podrá requerirse el cobro correspondiente a la modalidad de reproducción y entrega solicitada.

El pago de derechos por acceso a la información pública municipal en la modalidad referida en el párrafo anterior y en la Ley de Transparencia, se realizará conforme a las disposiciones fiscales vigentes.

En caso de que la persona solicitante de la información pública deba pagar algún derecho por la entrega de la información en la modalidad referida en párrafos anteriores, la Unidad de Transparencia deberá notificárselo, cubiertos los derechos correspondientes se entregará la información solicitada.

ARTÍCULO 7. Los plazos y términos del presente ordenamiento se entenderán establecidos en días hábiles. Serán hábiles todos los días del año con excepción de los sábados, domingos y días de descanso obligatorio en los términos de la Ley Federal del Trabajo y de la Ley del Servicio Civil del



Estado y los Municipios de Chiapas, así como aquellos en que no labore la administración pública municipal.

Las solicitudes de acceso a la información pública que sean presentadas después de las 15:30 horas se tendrán como recibidas al día hábil siguiente, con independencia del medio de presentación.

La existencia de personal de guardia no habilita ni el día ni las horas, conforme a lo señalado en los párrafos anteriores.

ARTÍCULO 8. Lo no previsto en el presente ordenamiento, en la Ley General, en la Ley de Transparencia y en la Ley de Datos Personales, será resuelto por el Ayuntamiento atendiendo a los principios que rigen la transparencia, el derecho al acceso a la información pública y la protección datos personales.

CAPÍTULO II DE LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y ÓRGANOS AUTÓNOMOS

ARTÍCULO 9. Para efectos de este reglamento, están obligados a la aplicación de la presente normativa todas las dependencias, entidades y órganos autónomos de la Administración Pública Municipal de Villaflores, Chiapas.

ARTÍCULO 10. Son obligaciones de las dependencias, entidades y órganos autónomos:

- I. Incorporarse a la Plataforma Nacional de Transparencia a través de la Unidad de Transparencia, con base en las disposiciones de la Ley General, los lineamientos que emita el Sistema Nacional y las que establezca el Instituto;
- II. Brindar a las personas con discapacidad o que hablen lenguas indígenas, las facilidades y apoyos necesarios para el ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de datos personales;
- III. Atender lo establecido en la Ley de Transparencia, los lineamientos del Sistema Nacional, los lineamientos del Instituto y los que determine el Comité y el Ayuntamiento;
- IV. Proporcionar la información pública de oficio de las obligaciones comunes y específicas bajo los principios que establezca la Ley de Transparencia, los lineamientos emitidos por el Instituto y el Sistema Nacional, que le sea requerida por la Unidad de Transparencia, para ser publicada en el portal o sitio electrónico del municipio, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- V. Proporcionar la información pública que le requiera la Unidad de Transparencia, con base en solicitudes de información presentadas;



- VI. Transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder, de conformidad con la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales;
- VII. Recopilar, ordenar y resguardar de manera sistemática la información y documentación que obre en sus archivos, atendiendo para ello a lo dispuesto por la normativa aplicable en materia de archivos para su organización y conservación; y
- VIII. Las demás que se deriven de la Ley General, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 11. Para el cumplimiento de lo establecido en la fracción II del artículo anterior, el Municipio promoverá acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliar a entregar las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

ARTÍCULO 12. Los titulares de las dependencias, entidades y órganos autónomos tendrán las siguientes facultades:

- I. Responder en los términos señalados en este reglamento las solicitudes de información que les requiera la Unidad de Transparencia;
- II. Corregir las incidencias que la Unidad de Transparencia detecte en la información pública de oficio entregada para validación y publicación;
- III. Tomar las medidas necesarias para proteger la información reservada y confidencial que obre en poder de la dependencia, entidad u órgano autónomo a su cargo;
- IV. Clasificar la información, realizar la declaración de inexistencia o de incompetencia, solicitar la ampliación del plazo de respuesta a las solicitudes de acceso a la información que posea la dependencia, entidad y órgano autónomo a su cargo y remitirla a la Unidad de Transparencia para el trámite correspondiente ante el Comité;
- V. Supervisar que se dé el trámite adecuado a las solicitudes de información;
- VI. Proveer y supervisar el cumplimiento de la entrega de la información pública de oficio de las obligaciones comunes y específicas, de la dependencia, entidad y órgano autónomo a la Unidad de Transparencia para su publicación, de conformidad a los que establece la Ley de Transparencia, según sea el caso;
- VII. Designar a su enlace ante la Unidad de Transparencia, mediante oficio dirigido al titular de esta última, mismo que deberá contener el nombre, teléfono, correo electrónico y cargo de dicho enlace;



- VIII. Hacer del conocimiento del Comité, mediante la Unidad de Transparencia, la inexistencia de información por pérdida, extravío, robo o destrucción indebida de la información; y
- IX. Las demás que se deriven de la Ley General, Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales y del presente reglamento.

CAPÍTULO III DE LOS ENLACES

ARTÍCULO 13. Los Enlaces tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Dar seguimiento a los requerimientos de la Unidad de Transparencia en materia de solicitudes de información, recopilación, entrega y alimentación de información pública de oficio;
- II. Remitir a la Unidad de Transparencia la respuesta correspondiente a las solicitudes de acceso a la información en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de que la dependencia, entidad u órgano autónomo reciba de dicha Unidad de Transparencia la solicitud de referencia;
- III. Tramitar y gestionar al interior de la dependencia, entidad u órgano autónomo que pertenezca, las solicitudes de acceso a la información pública y las de derechos ARCO;
- IV. Remitir a la Unidad de Transparencia la respuesta correspondiente a las solicitudes de derechos ARCO, en un plazo máximo de diez días hábiles contados a partir de que la dependencia, entidad u órgano autónomo reciba de dicha Unidad de Transparencia la solicitud de referencia;
- V. Tramitar ante la Unidad de Transparencia en un plazo máximo de dos días hábiles contados a partir de que la dependencia, entidad u órgano autónomo reciba de dicha Unidad de Transparencia la solicitud de referencia, la prórroga del término de ley para dar una respuesta fundada y motivada al solicitante, la inexistencia de la información solicitada, la incompetencia por parte de la dependencia, entidad y órgano autónomo que represente, mediante oficio firmado por su titular;
- VI. Notificar a la Unidad de Transparencia cuando la información solicitada se encuentre clasificada como reservada o confidencial, junto con la propuesta del acuerdo de clasificación correspondiente, señalando los motivos y fundamentos que se tuvieron en cuenta para ello;
- VII. Informar a la Unidad de Transparencia dentro de un plazo máximo de dos días contados a partir de que la dependencia, entidad u órgano autónomo reciba de dicha Unidad de Transparencia la solicitud de referencia, cuando los datos proporcionados por la persona solicitante no basten para localizar los documentos, por ser insuficientes, incompletos o sean erróneos. Lo anterior, con el objeto de que la Unidad de Transparencia pueda prevenir a la persona solicitante para que subsane las omisiones, con el apercibimiento de que de no cumplir, se desechará la solicitud de información;



- VIII. Gestionar al interior de la dependencia, entidad y órgano autónomo a que pertenezca de manera inmediata, cuando se trate de información derivada de un recurso de revisión, por lo que deberá entregar a la Unidad de Transparencia lo solicitado en un plazo máximo de dos días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación; y en tratándose de información que deba entregarse con motivo de una resolución emitida por el Instituto con motivo de un recurso de revisión, se atenderá en los términos que permitan el cumplimiento de dicha resolución.
- IX. Entregar la información pública de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia, según corresponda a la aplicabilidad de las mismas, dentro de los diez días hábiles siguientes del término del trimestre correspondiente;
- X. Administrar la cuenta de usuario que se asigne a su dependencia, entidad u órgano autónomo para la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XI. Corregir las incidencias que la Unidad de Transparencia detecte en el llenado de los formatos de la información pública de oficio entregada para validación y publicación, en un término que no exceda los cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación; y
- XII. Las demás que le señale la Ley General, la Ley de Transparencia, La Ley de Datos Personales y el presente Reglamento.

CAPÍTULO IV DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 14. La Unidad de Transparencia será el vínculo entre la persona solicitante y las dependencias, entidades y órganos autónomos de la Administración Pública Municipal de Villaflores, Chiapas; será la responsable del acceso a la información pública y la protección de datos personales en los términos de la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 15. El Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, designará a la persona titular de la Unidad de Transparencia, quien deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser preferentemente habitante del Municipio;
- III. Ser profesional titulado, de preferencia abogado o licenciado en derecho y contar con una experiencia mínima de tres años en el ejercicio de su profesión;
- IV. Contar con experiencia y conocimientos en materia de transparencia y acceso a la información pública;



- V. No haber sido candidato de elección popular, ni representante de partido ante los organismos electorales, excepto representante de casilla y no ser o haber sido dirigente de partido político en los últimos cinco años a la fecha de su nombramiento;
- VI. No haber sido condenado por delito grave; y
- VII. Ser de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo.

ARTÍCULO 16. La Unidad de Transparencia tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Remitir al Comité la propuesta y tipo de clasificación, que en su caso, realicen los titulares de las dependencias, entidades u órganos autónomos, según sea el caso;
- II. Capacitar a los enlaces y personal de las dependencias, entidades y órganos autónomos en materia de transparencia y de protección de datos personales;
- III. Remitir al Comité las versiones públicas que los titulares de las dependencias, entidades y órganos autónomos elaboren y entreguen a la Unidad de Transparencia para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia;
- IV. Recibir, tramitar y notificar las solicitudes de acceso a la información y las solicitudes del ejercicio de los derechos ARCO al interior de la Administración Pública Municipal;
- V. Supervisar que las dependencias, entidades y órganos autónomos ajusten su actuación a lo previsto en la Ley General, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y el presente Reglamento;
- VI. Coordinar el seguimiento y dar estricto cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Instituto e informar a este sobre su cumplimiento;
- VII. Emitir criterios al interior de la Unidad de Transparencia con el objeto de mejorar su funcionamiento; y
- VIII. Las demás que establezcan la Ley General, Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales, el presente Reglamento y demás normativa aplicable.

ARTÍCULO 17. La persona titular de la Unidad de Transparencia tendrá las siguientes facultades:

- I. Emitir respuesta debidamente fundada y motivada de las solicitudes de información;
- II. Emitir respuesta debidamente fundada y motivada de las solicitudes de los derechos ARCO;
- III. Asegurarse que la respuesta de los derechos ARCO sea entregada únicamente al titular o a su representante previa acreditación de su personalidad;



- IV. Suscribir los documentos que emita la Unidad de Transparencia en ejercicio de sus atribuciones;
- V. Representar a la Unidad de Transparencia en los asuntos legales en que ésta sea parte;
- VI. Elaborar y proponer el anteproyecto de presupuesto anual de la Unidad de Transparencia;
- VII. Establecer la comunicación y coordinación con los titulares y enlaces de las dependencias, entidades y órganos autónomos, según sea el caso, para la entrega de la información pública que obre en su poder;
- VIII. Fungir como enlace del Municipio con el Instituto;
- IX. Coordinar e implementar las acciones necesarias para la participación del Municipio en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- X. Abstenerse de dar trámite a solicitudes que no se formulen en forma pacífica y respetuosa; y
- XI. Las demás que se deriven de la Ley General, la Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales y del presente reglamento.

ARTÍCULO 18. La Unidad de Transparencia contará con las áreas administrativas y el personal que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones de conformidad con las necesidades del servicio y según lo permita el presupuesto.

CAPITULO V DEL COMITÉ

ARTÍCULO 19. El Comité de Transparencia es el órgano interno de este municipio, encargado de ejercer las funciones establecidas en la Ley General, la Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales y en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 20.- El Comité de Transparencia se integrará y funcionará colegiadamente en los términos dispuestos por la Ley de Transparencia y este Reglamento.

ARTÍCULO 21.- Los integrantes del Comité de Transparencia serán nombrados por el Presidente Municipal, de acuerdo a la normatividad aplicable, mismos que deberán protestar el cargo en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria del Comité.

Artículo 22.- El Comité de Transparencia cuyo número siempre será impar, se integrará cuando menos por cinco personas con derecho a voz y voto quedando de la siguiente manera:

- I. Un Presidente.
- II. Un Secretario Técnico.



- III. Tres vocales, como mínimo; pudiéndose ampliar este número de acuerdo a las necesidades del Ayuntamiento.

Artículo 23.- En la integración del Comité de Transparencia se procurará la participación de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada.

Artículo 24.- Los integrantes del Comité de Transparencia desempeñarán su cargo de manera honorífica, por lo que no percibirán por dicha función, retribución, emolumento o compensación alguna.

Cuando por cualquier motivo concluyan las funciones de cualquiera de los integrantes, el Presidente Municipal, designará al servidor público que sustituirá a dicho integrante.

ARTÍCULO 25. El Comité tendrá como atribuciones las que establezca la Ley General, la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales, así como emitir los acuerdos necesarios para el cumplimiento de estas mismas.

ARTÍCULO 26. El Comité se instalará y levantará el acta respectiva dentro de los primeros diez días hábiles posteriores al inicio de la administración municipal.

La persona titular de la Unidad de Transparencia notificará de la instalación del Comité al Instituto y procederá a su registro dentro de los cinco días hábiles siguientes a su instalación.

ARTÍCULO 27. El Presidente del Comité tendrá las siguientes facultades:

- I. Presidir las sesiones del Comité;
- II. Convocar con apoyo del Secretario a las sesiones del Comité;
- III. Aprobar las órdenes del día;
- IV. Convocar con apoyo del Secretario a los invitados especiales a que hace referencia la Ley de Transparencia;
- V. Contar con voto dirimente en caso de empate;
- VI. Elaborar con el Secretario informes, desarrollo de estudios y revisión de proyectos cuando así se requiera; y
- VII. Las demás que deriven del presente Reglamento o que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades.

ARTÍCULO 28. El Secretario tendrá las facultades siguientes:

- I. Levantar acta circunstanciada de las sesiones del Comité;



- II. Llevar una relación de los acuerdos tomados por el Comité y darles el seguimiento correspondiente;
- III. Elaborar el proyecto de la orden del día de las sesiones del Comité y someterlo a la consideración del Presidente;
- IV. Recibir, integrar y revisar los proyectos y propuestas que se presenten, así como preparar la documentación que será analizada en las sesiones del Comité, la cual se enviará con la convocatoria correspondiente;
- V. Coordinar el desarrollo de estudios técnicos, criterios, lineamientos, procedimientos y/o guías que ordene el Comité; y
- VI. Las demás que se deriven del presente Reglamento o que le encomiende el Presidente o el Comité.

ARTÍCULO 29. Para las sesiones del Comité se atenderá a lo siguiente:

- I. El Comité sesionará cuantas veces estime necesario atendiendo a los asuntos que se presenten en estricto cumplimiento a la Ley de Transparencia y a la Ley de Datos Personales;
- II. Las sesiones se realizarán mediante convocatoria, en la que se incluirá fecha, lugar y hora de la sesión, asuntos a tratar y participantes;
- III. La presidencia convocará a sesión con el apoyo de la secretaría y notificará a sus integrantes y/o a los servidores públicos que estime necesarios convocar;
- IV. El Comité determinará sus resoluciones mediante votación mayoritaria; y
- V. La secretaría levantará y resguardará las actas de cada sesión, así como las actas respectivas de clasificación de información, las de desclasificación, así como las de protección de datos personales e información confidencial, y las de inexistencia que determine el Comité.

ARTÍCULO 30. Los funcionarios públicos que no sean integrantes del Comité, podrán participar en sus sesiones atendiendo a lo siguiente:

- I. Las personas titulares de las dependencias, entidades y órganos autónomos que soliciten participar en alguna sesión, por sí o a través de algún representante, lo podrán hacer cuando estas versen sobre asuntos de su competencia;
- II. El Presidente del Comité podrá convocar a las personas titulares de las Áreas, o a quien estos determinen, para participar en las sesiones cuando se requiera información adicional para los procesos deliberativos de clasificación o desclasificación de información pública, clasificación y protección de información confidencial, así como declaratoria de inexistencia; y



- III. Los servidores públicos que no sean parte del Comité sólo tendrán derecho a voz.

ARTÍCULO 31. A las sesiones del Comité podrán asistir las personas titulares de las dependencias, entidades y órganos autónomos, ya sea a petición de ellos o mediante invitación de la Presidencia.

ARTÍCULO 32. Las resoluciones del Comité que impliquen acciones concretas deberán ser cumplidas de manera inmediata.

Se deberá dar cuenta del cumplimiento al Comité y remitir las constancias que lo acrediten.

CAPÍTULO VI DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 33. Para la atención de solicitudes de información pública, se atenderá lo establecido en la Ley de Transparencia y en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 34. El funcionamiento interno de la Unidad de Transparencia para dar atención a las solicitudes de información pública, será el siguiente:

- I. La Unidad de Transparencia, turnará inmediatamente la solicitud a la dependencia, entidad u órgano autónomo que le corresponda, sea porque genere, obtenga, adquiera, transforme o posea la información con base en sus atribuciones y obligaciones, preferentemente el mismo día de su recepción;
- II. La dependencia, entidad u órgano autónomo procederá a la búsqueda de la información en sus bases de datos, e informará a través de su enlace a la Unidad de Transparencia mediante oficio signado por la persona titular de la dependencia, entidad u órgano autónomo, dentro de los tres días siguientes contados a partir de que la dependencia, entidad u órgano autónomo reciba de dicha Unidad de Transparencia la solicitud de referencia, sobre su incompetencia o prevención de la información.

En caso de no estar en el supuesto anterior remitirá la información en la modalidad requerida por la persona solicitante y en el tiempo establecido en el párrafo anterior.

- III. La respuesta que se envíe a la Unidad de Transparencia, deberá contar con los datos siguientes:
 - a. Número de expediente de la solicitud de información;
 - b. Transcripción de lo solicitado;
 - c. Respuesta correspondiente a la solicitud;
 - d. Fundamentación y motivación;
 - e. Lugar y fecha; y
 - f. Nombre y firma del titular de la dependencia, entidad u órgano autónomo que posea la información.



- IV. Cuando las dependencias, entidades u órganos autónomos señalen en sus respuestas que la información solicitada se encuentra publicada en el portal o sitio electrónico del municipio o en la Plataforma Nacional Transparencia, además de los datos señalados en la fracción anterior deberá indicar la liga donde se encuentre la información solicitada.
- V. Cuando la información solicitada se encuentra dentro de los supuestos establecidos por la Ley de Transparencia para tenerla como reservada o confidencial, la dependencia, entidad u órgano autónomo a través de su enlace señalará esta circunstancia a la Unidad de Transparencia, expresando las consideraciones que estime pertinentes para su clasificación.

Recibida la propuesta de la dependencia, entidad u órgano autónomo a través de su enlace, la Unidad de Transparencia procederá ante el Comité para el trámite procedente. De no considerar procedente su clasificación, la Unidad de Transparencia lo notificará a la dependencia, entidad u órgano autónomo para continuar con el proceso de entrega de la información.

- VI. Recibida la información solicitada a las dependencias, entidades u órganos autónomos, la Unidad de Transparencia la entregará a la persona solicitante.

ARTÍCULO 35. Cuando los datos proporcionados por la persona solicitante no basten para localizar la información, por ser insuficientes, incompletos o sean erróneos, la Unidad de Transparencia deberá requerir a la persona solicitante, por una sola vez y dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, para que indique otros elementos, corrija los datos, o precise uno o varios requerimientos de información, para lo cual, la persona solicitante contará con el término de hasta diez días hábiles para cumplir con el requerimiento, computados al día siguiente hábil a su notificación.

Este requerimiento interrumpirá el plazo de respuesta establecido en el presente Reglamento, por lo que se continuará computando los cinco días hábiles a partir del día siguiente al desahogo del requerimiento por parte de la persona solicitante. En este caso, la Unidad de Transparencia atenderá la solicitud en los términos en que se desahogó dicho requerimiento de información adicional.

La solicitud se tendrá por no presentada cuando las personas solicitantes no atiendan el requerimiento de información adicional. En el caso de requerimientos parciales no desahogados, se tendrá por presentada la solicitud por lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte del requerimiento.

ARTÍCULO 36. La respuesta a la solicitud deberá realizarla la Unidad de Transparencia dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a aquel en que reciba la solicitud. Excepcionalmente, el plazo podrá ampliarse hasta por tres días hábiles más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse a la persona solicitante antes de su vencimiento.

ARTÍCULO 37. Las dependencias, entidades y órganos autónomos a través de la Unidad de Transparencia, deberán observar en las respuestas que otorguen a la persona solicitante lo siguiente:



- I. Que la información sea veraz, completa, oportuna, accesible, confiable, verificable y en lenguaje sencillo;
- II. Responder con perspectiva de género, cuando así corresponda;
- III. Que este fundada y motivada su resolución en los términos de la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales;
- IV. Acompañar en los casos de reserva de información pública, clasificación y protección de datos personales e información confidencial, o inexistencia, un extracto del acta que emita o ratifique el Comité; y
- V. El nombre de la dependencia, entidad u órgano autónomo responsable de la respuesta a la solicitud de información.

CAPÍTULO VII DE LA INEXISTENCIA DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 38. La dependencia, entidad u órgano autónomo deberá documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones, competencias o funciones, presumiendo la existencia de la información con base en los ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 39. Para la declaratoria de inexistencia de información, se procederá a lo que establece la Ley de Transparencia, los lineamientos del Instituto y el presente Reglamento conforme a lo siguiente:

- I. La dependencia, entidad u órgano autónomo que manifieste la inexistencia de la información requerida, notificará de manera fundada y motivada a la Unidad de Transparencia dentro de los tres días hábiles siguientes contados a partir de que la dependencia, entidad u órgano autónomo reciba de dicha Unidad de Transparencia la solicitud de referencia, para que esta a su vez lo informe al Comité, el cual tomará las medidas pertinentes conforme a la Ley de Transparencia, ya sea confirmando, modificando o revocando la declaratoria de inexistencia de la información.

La persona titular de la dependencia, entidad u órgano autónomo será la responsable de realizar la declaratoria de inexistencia de la información.

- II. En el supuesto que la información requerida sea inexistente y se refiera a alguna de las atribuciones, competencias o funciones de la dependencia, entidad u órgano autónomo, estas expondrán en su respuesta a la Unidad de Transparencia, las causas y circunstancias de tiempo y modo de su inexistencia.

La respuesta deberá incluir:

- a) Número de expediente de la solicitud de información;



- b) Transcripción de lo solicitado;
- c) Fundamentación y motivación de la inexistencia;
- d) Causas y circunstancias de la inexistencia;
- e) En el caso de pérdida o extravío de la información, indicar los procedimientos emprendidos para su recuperación o restitución;
- f) En el caso de robo o destrucción indebida de la información, indicar los procedimientos emprendidos para su recuperación y restitución;
- g) Lugar y fecha de la respuesta; y
- h) Nombre y firma del funcionario o servidor público responsable de la información.

CAPÍTULO VIII

DE LA CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN, RESERVADA Y CONFIDENCIAL

ARTÍCULO 40. La persona titular de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo es responsable de la clasificación y protección de la información.

ARTÍCULO 41. En la clasificación de información pública como reservada, se observará el siguiente procedimiento:

- I. La persona titular de la dependencia, entidad u órgano autónomo al recibir de la Unidad de Transparencia una solicitud de información que se presume estar sujeta a ser reservada por actualizarse alguno de los supuestos establecidos en la Ley de Transparencia, en los primeros tres días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud elaborará un acuerdo de clasificación de información reservada, que deberá contener:
 - a) La fecha en que se generó la información materia del acuerdo;
 - b) Dependencia, entidad u órgano autónomo que posee la información;
 - c) Documento, expediente o información materia del acuerdo;
 - d) Estatus de clasificación de la información materia del acuerdo;
 - e) Plazo de reserva;
 - f) Supuesto de clasificación;
 - g) Fundamento de la clasificación;
 - h) Motivación de la clasificación; y
 - i) Prueba de daño, a que hace referencia la Ley de Transparencia.
- II. El Comité, con la propuesta del acuerdo de reserva que le haga llegar la dependencia, entidad u órgano autónomo, analizará y determinará si procede la clasificación ya sea confirmando, revocando o modificando total o parcialmente la información requerida, asentándose en el acta circunstanciada de las resoluciones de comité;
- III. La resolución del Comité sobre la clasificación de información se determinará mediante votación mayoritaria;
- IV. En el caso que la clasificación sea parcial, el Comité con el apoyo del titular de la dependencia, entidad u órgano autónomo, elaborará una versión pública del documento con la información requerida y clasificada, la cual se integrará al expediente de clasificación; y



- V. La Unidad de Transparencia notificará a la persona solicitante además del oficio de respuesta, el acuerdo de información clasificada como reservada y la resolución del Comité, e inscribirá la resolución en el índice de información clasificada, y en su caso entregará la versión pública.

ARTÍCULO 42. En la clasificación de información confidencial, se observará el siguiente procedimiento:

I. La persona titular de la dependencia, entidad u órgano autónomo, al recibir de la Unidad de Transparencia una solicitud de información que presuma contiene elementos sujetos a protección por contener información confidencial, en los primeros tres días hábiles posteriores a su recepción, elaborará una versión pública del documento en la cual deberá testar la información de carácter confidencial;

II. La persona titular de la dependencia, entidad u órgano autónomo en su propuesta de versión pública para la protección de información confidencial, deberá incluir de manera precisa y clara los motivos y fundamentos legales, sobre las reservas de cada uno de los datos, identificando en el mismo y al margen del documento el fundamento legal, la cual enviará a la Unidad de Transparencia; y

III. La Unidad de Transparencia remitirá al Comité la versión pública para estudio y análisis, una vez validada y confirmada se procederá a entregar la respuesta a la persona solicitante.

ARTÍCULO 43. Para la protección de la información confidencial, se observará lo siguiente:

- I. La dependencia, entidad u órgano autónomo que solicite a particulares información de datos personales para el ejercicio de sus atribuciones, sujeta a protección
- II. n con base en la normatividad aplicable, deberá tomar las medidas de seguridad necesarias para su resguardo, y no deberá dar uso distinto para la que fue requerida;
- III. La dependencia, entidad u órgano autónomo, exhibirá en un lugar público el aviso de privacidad respectivo y notificará a la Unidad de Transparencia las bases de datos que elaboren con la información recabada, observando las disposiciones de la Ley de Datos Personales, los lineamientos generales para la protección de datos personales, así como los lineamientos emitidos por parte del Instituto; y
- IV. La dependencia, entidad u órgano autónomo, al recibir de la Unidad de Transparencia una solicitud de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como de protección de información confidencial, le informará sobre su existencia y procedencia; así mismo, aportará los elementos existentes para determinar el sentido de la respuesta que se le dará al titular, a través de la Unidad de Transparencia a la persona solicitante, conforme a lo establecido en la Ley de Datos Personales, los lineamientos generales para la protección de datos personales así como los lineamientos emitidos por parte del Instituto.



CAPITULO IX DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO

Artículo 44. Las dependencias, entidades y órganos autónomos deberán poner a disposición de la sociedad y mantener actualizada la información pública señalada en la Ley de Transparencia, la cual se publicará de oficio sin que medie solicitud alguna y se preverá su publicación en el portal y sitio electrónico del propio municipio, y en la Plataforma Nacional de Transparencia proporcionada por el Sistema Nacional.

ARTÍCULO 45. La publicación de las obligaciones comunes señaladas en la Ley de Transparencia se hará de conformidad con lo establecido en los lineamientos técnicos que emita el Sistema Nacional para la publicación, generándose la tabla de aplicabilidad municipal misma que se enviará al Instituto en los plazos que el mismo establezca.

ARTÍCULO 46. La publicación de las obligaciones específicas señaladas en la Ley de Transparencia se hará de conformidad con los lineamientos técnicos que emita el Sistema Nacional para la publicación.

La obligatoriedad de las instancias municipales para proporcionar dicha información se llevará a cabo de acuerdo con la naturaleza de la información y atendiendo a la tabla de aplicabilidad correspondiente.

ARTÍCULO 47. La actualización de la información pública de oficio relativa a las obligaciones comunes y específicas deberá realizarse con la temporalidad que establezca el Sistema Nacional.

La actualización de la información pública de oficio será cada tres meses, por lo que el enlace de cada una de las dependencias, entidades u órganos autónomos deberá remitir a la Unidad de Transparencia dicha información para su validación, a más tardar dentro de los diez días hábiles posteriores al vencimiento del trimestre correspondiente.

ARTÍCULO 48. La Unidad de Transparencia tendrá la responsabilidad de recabar la información generada, organizada y proporcionada por las dependencias, entidades y órganos autónomos, únicamente para supervisar que cumplan con los criterios establecidos en los lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información que se difunda en el portal o sitio electrónico del municipio, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia que para ese efecto habilite el Sistema Nacional.

La responsabilidad última del contenido de la información es exclusiva de las dependencias, entidades y órganos autónomos.

ARTÍCULO 49. La difusión de la información de las obligaciones comunes y específicas de transparencia se realizará por lo menos a través del portal o sitio electrónico del municipio, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia, simultáneamente.



ARTÍCULO 50. Para la organización al interior de la administración pública municipal en lo referente a la entrega de la información de oficio, se podrá establecer acciones de organización con cada uno de los coordinadores de cada sector de la administración pública municipal en los términos del reglamento interior de la misma, a fin de que las personas titulares de las entidades sectorizadas coadyuven para la entrega de la información a fin de garantizar el cabal cumplimiento de las obligaciones en los plazos previstos para tal efecto.

CAPÍTULO X

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 51. Para la formulación de los informes establecidos en la Ley de Transparencia derivados de las denuncias y verificaciones del Instituto, se corroborará por parte de la Unidad de Transparencia que la información denunciada o verificada se encuentre publicada y actualizada en el portal o sitio electrónico del municipio, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia, en caso contrario, girará oficio a la dependencia, entidad u órgano autónomo que generan la información, para que en el término de dos días hábiles contados a partir del día de su notificación, rinda un informe con justificación respecto de los hechos o motivos de la denuncia o verificación.

ARTÍCULO 52. La persona titular de la Unidad de Transparencia, una vez recibido el informe por parte de la dependencia, entidad u órgano autónomo, enviará al Instituto un informe con justificación respecto de los hechos o motivos de la denuncia o verificación dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la admisión.

ARTÍCULO 53. Una vez notificada la resolución por el Instituto, la persona titular de la Unidad de Transparencia, girará oficio de manera inmediata a la dependencia, entidad u órgano autónomo denunciado, para que en un término de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación realice las acciones conducentes para que cumpla a cabalidad con lo ordenado por el Instituto.

Las dependencias, entidades u órganos autónomos deberán informar a la Unidad de Transparencia el cumplimiento de la resolución, por lo menos dos días antes del término concedido en la propia resolución.

ARTÍCULO 54. Una vez que la dependencia, entidad u órgano autónomo denunciado informe a la Unidad de Transparencia el cumplimiento de lo ordenado en la resolución, esta procederá a verificar si efectivamente se dio cumplimiento a la resolución, en caso contrario girará oficio a la dependencia, entidad u órgano autónomo correspondiente con el objeto de que cumpla la resolución inmediatamente.

ARTÍCULO 55. Una vez cumplida la resolución dentro del término señalado en la Ley de Transparencia, la persona titular de la Unidad de Transparencia remitirá al Instituto un informe de cumplimiento de resolución, adjuntando las constancias que en su caso fueren remitidas por la dependencia, entidad u órgano autónomo.



CAPITULO XI DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 56. Cuando las dependencias, entidades y órganos autónomos en el cumplimiento de sus atribuciones soliciten datos personales, deberán informar a las personas titulares de los mismos el propósito para el que se recaben.

No se considerará que la autoridad recaba dichos datos, cuando la persona titular los proporcione con motivo de un trámite o procedimiento administrativo iniciado por él mismo.

Las dependencias, entidades y órganos autónomos estarán obligados a solicitar los datos personales estrictamente necesarios, para el cumplimiento de sus atribuciones y con ello limitar los datos personales tratados al mínimo necesario.

ARTÍCULO 57. Las dependencias, entidades y órganos autónomos que en el cumplimiento de sus atribuciones soliciten datos personales, deberán informar a las personas titulares de los mismos el propósito para el que se recaben, a través del aviso de privacidad simplificado en un primer momento o el aviso integral si así lo prefiere de manera previa a la obtención de datos personales y deberán guardar confidencialidad en todo momento respecto de los datos personales.

En el aviso de privacidad se deberá describir puntualmente cada una de las finalidades para las cuales se tratarán los datos personales, sin utilizar frases inexactas e identificando aquellas finalidades que requieran el consentimiento del titular.

ARTÍCULO 58. Las dependencias, entidades y órganos autónomos, deberán exhibir en un lugar visible para el público el aviso de privacidad respectivo en formatos físicos, electrónicos, ópticos, sonoros, visuales o a través de cualquier otra tecnología que permita su eficaz comunicación.

ARTÍCULO 59. Todo titular de datos personales e información confidencial, puede solicitar el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales ante la Unidad de Transparencia o ante las dependencias, entidades u órganos autónomos en cualquier momento, mismas que deberán remitir de manera inmediata la solicitud a la Unidad de Transparencia para su seguimiento.

Para el ejercicio del derecho anterior, se procederá conforme a lo establecido en la Ley de Datos Personales y demás disposiciones legales en la materia.

CAPITULO XII DE LAS NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 60. Las notificaciones que la Unidad de Transparencia realice con motivo del trámite de las solicitudes de información pública o de derechos ARCO deberán realizarse de la siguiente manera:



- I. Las notificaciones que la Unidad de Transparencia realice con motivo del trámite de las solicitudes de información deberán practicarse preferentemente a través de la dirección o correo electrónico señalado por la persona solicitante al momento de ingresar su solicitud de acceso a la información pública o de derechos ARCO;
- II. Cuando la persona solicitante no cuente con alguna dirección o correo electrónico, la notificación se llevará a cabo en el domicilio señalado para tal efecto, por conducto de personal adscrito a la Unidad de Transparencia;
- III. A través del medio señalado para ello por la persona solicitante; y
- IV. Si no señalare alguno de los supuestos mencionados en las fracciones anteriores de este artículo, se notificará por estrados en las oficinas de la Unidad de Transparencia.

Las notificaciones podrán practicarse en lugar distinto del domicilio o medio señalado por la persona solicitante, si éste comparece personalmente a las oficinas de la Unidad de Transparencia.

Además de realizar las notificaciones mencionadas con anterioridad, la Unidad de Transparencia deberá registrar todas las solicitudes siempre en la Plataforma Nacional de Transparencia.

ARTÍCULO 61. En lo no previsto en materia de notificaciones se atenderá en lo conducente a la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

CAPÍTULO XIII

DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECCIÓN PRIMERA

RECURSO DE REVISIÓN EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 62. El recurso de revisión es el medio de impugnación en defensa del derecho de acceso a la información pública y de protección de datos personales, establecido en la Ley de Transparencia y en la Ley de Datos Personales y el cual se substanciará por el Instituto en los términos previstos para tal efecto.

ARTÍCULO 63. Para la formulación de los informes del recurso de revisión, la Unidad de Transparencia una vez notificada de la radicación del recurso por parte del Instituto, girará oficio a la dependencia, entidad u órgano autónomo que conoció de la solicitud de información impugnada, para que en un término de dos días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación manifiesten lo que a su derecho corresponda respecto a los agravios expresados por el promovente del recurso y de ser necesario entregar información complementaria con el objeto de dar cabal cumplimiento a lo solicitado.

La persona titular de la Unidad de Transparencia una vez que reciba el oficio de respuesta con el informe por parte de la dependencia, entidad u órgano autónomo implicados, elaborará, un informe en



contestación al recurso de revisión planteado, adjuntando las constancias que en su caso fueren remitidas por las dependencias, entidades u órganos autónomos y lo remitirá al Instituto.

ARTÍCULO 64. Para el cumplimiento de la resolución del recurso de revisión en materia de acceso a la información pública emitidos por el Instituto, el titular de la Unidad de Transparencia requerirá a las dependencias, entidades u órganos autónomos, para que le proporcionen la información necesaria con vista a dar cabal cumplimiento a lo requerido por el Instituto, lo cual deberán hacer apegándose al término concedido en la propia resolución.

SECCIÓN SEGUNDA

RECURSO DE REVISIÓN EN MATERIA DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 65. Para la formulación de los informes internos sobre el recurso de revisión en materia de datos personales, la Unidad de Transparencia una vez notificada de la radicación del recurso por parte del Instituto, girará oficio a la dependencia, entidad u órgano autónomo que conoció de la solicitud de derechos ARCO impugnada, para que en un término de dos días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación, manifiesten su voluntad de conciliar de acuerdo con lo previsto en la Ley de Datos Personales, o manifiesten lo que a su derecho corresponda respecto a los agravios expresados por el promovente y de ser necesario entregar información complementaria con el objeto de dar cabal cumplimiento a lo solicitado.

La persona titular de la Unidad de Transparencia una vez que reciba el oficio de respuesta por parte de la dependencia, entidad u órgano autónomo implicado, elaborará un informe en contestación al recurso de revisión planteado, adjuntando las constancias que en su caso fueren remitidas por las dependencias, entidades u órganos autónomos y lo enviará al Instituto.

ARTÍCULO 66. Para el cumplimiento de las resoluciones del recursos de revisión en materia de datos personales, la persona titular de la Unidad de Transparencia una vez notificada la resolución por el Instituto, girará oficio de manera inmediata a la dependencia, entidad u órgano autónomo denunciado, para que en un término de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación realice las acciones conducentes para que se cumpla a cabalidad con lo ordenado por el Instituto.

CAPÍTULO XIV

DISPOSICIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 67. Para la organización, clasificación, actualización, conservación, administración, manejo y preservación de los documentos en posesión de las dependencias, entidades y órganos autónomos se estará a lo dispuesto por la Ley General de Archivos, la Ley del Sistema Estatal de Archivos de Chiapas, y la normativa que emita el Ayuntamiento de Villaflores, Chiapas.

Artículo 68. A fin de cumplir con las atribuciones y obligaciones que la Ley de Transparencia establece, las dependencias, entidades y órganos autónomos recopilarán, ordenarán y resguardarán de manera sistemática la información y documentación que obre en sus archivos, atendiendo para ello a lo dispuesto por la normativa aplicable en materia de archivos.



CAPÍTULO XV SANCIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 69. Las sanciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales serán impuestas conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Las responsabilidades que resulten de los procedimientos administrativos son independientes de las del orden civil, penal o de cualquier otro tipo que se puedan derivar de los mismos hechos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. - Todas las disposiciones que contravengan lo establecido en este reglamento, serán derogadas en la fecha en que entre en vigor.

TERCERO. - Los aspectos no previstos por este reglamento se resolverán en sesión de cabildo y en apego a la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas

CUARTO. - Remítase copia certificada del presente reglamento a la Dirección del Periódico Oficial del Estado, para su difusión y cumplimiento al artículo 45 fracción II y 95 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, el Presidente Municipal dispondrá se publique, circule y se le dé debido cumplimiento.

Dado en el Salón de Sesiones de Cabildo del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Villaflores, Chiapas; celebrada en sesión extraordinaria, acta número 133/2020, punto unico del orden del día, a los 10 días del mes de noviembre del dos mil veinte.

De conformidad con lo previsto en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, promulgo, el presente reglamento, en la presidencia del honorable Ayuntamiento Constitucional de Villaflores, Chiapas, a los 11 días del mes de noviembre del dos mil veinte.

C. Dr. Mariano Guadalupe Rosales Zuart, Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Villaflores, Chiapas. - C. Lic. Irma Ruth Molina Salas, Síndico Municipal. - C. Lic. Ángel Jiménez Aguilar, Primer Regidor. - C. C.P. Marisa Teco González, Segundo Regidor. - C. Ing. Carlos Mario Martínez Del Solar, Tercer Regidor. - C. Arandi Liceli Rincón De La Cruz, Cuarto Regidor. - C. Lic. Jorge Armando Rojas Cabrera, Quinto Regidor. - C. Profra. Isabel Pereyra Ruíz, Sexto Regidor. - C. Lic. Amparo Martínez Lara, Regidor Plurinominal. - C. C.P. María De Lourdes López Moreno, Regidor Plurinominal. - C. Lic. Roxana Yanet Ruíz López, Regidor Plurinominal. - C. Mtro. René Madariaga Caballero, Secretario Municipal. – **Rubricas.**



Publicación No. 0686-C-2021

C. Dr. Mariano Guadalupe Rosales Zuart, Presidente Municipal Constitucional de Villaflores, Chiapas; con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115 fracción II y III inciso h) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82 y 83 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 45 fracciones II y LVII; 57 fracción VI, 154, 213 y 214 de Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Ayuntamiento en Sesión Ordinaria celebrada el día 10 de noviembre del dos mil veinte, en el acta número 133/2020, en su punto único del orden del día; a sus habitantes hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento constitucional de Villaflores, Chiapas en uso de las facultades que le concede de los Artículos 44, 46, 47, 48, 49 y 50 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

CONSIDERANDO

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115 dota derechos especiales a los Ayuntamientos como lo son los de aprobar 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.

Los reglamentos municipales son ordenamientos jurídicos que establecen normas de observancia obligatoria para el propio ayuntamiento y para los habitantes del Municipio, cuyo propósito es ordenar armónicamente la convivencia social en el territorio municipal y buscar el bienestar de la colectividad.

Aunado a lo anterior los comerciantes y la sociedad del municipio de Villaflores, Chiapas, expresan la necesidad, de reglamentar la actividad comercial que se ejerce de manera fija y ambulante, en el municipio, con el fin de que dichas actividades estén reguladas y no exista la incertidumbre en los comerciantes y ciudadanos, en los actos de autoridad, y cuando estas últimas realicen actos tendientes a regular a los comerciantes, estos actos se encuentren ajustados a derecho y que un comerciante local del municipio este protegido por la misma Ley, y su situación comercial, no dependa de la arbitrariedad de una autoridad, o que se otorguen permisos a comerciantes de todo tipo, sin un orden, lo que provoca el crecimiento del comercio informal, por lo que con este reglamento se busca regular el otorgamiento de permisos y licencias, su modificación y revocación, cuando este sea necesario y no actuar al margen de la Ley.

Es un hecho notorio y conocido que un gran número de personas de nuestro municipio son comerciantes, que hacen de esta actividad su ingreso principal, la cual implica el sostén de sus familias, por lo que es importante regular su forma de trabajo.

Ahora bien, se puede señalar, que con dichas facultades es necesario poner en vigencia un ordenamiento jurídico municipal, moderno eficaz y puntual que regule la actividad comercial del municipio de Villaflores, Chiapas, dando certeza jurídica a quien de forma legal y honesta se dedican a este tipo de actividad.



Conscientes de la necesidad económica de ese sector de la población, considera conveniente ordenar las actividades de comercio en la vía pública, con la finalidad de evitar pugnas entre los mismos vendedores y la proliferación innecesaria de estas actividades;

Por las consideraciones anteriores, este H. Ayuntamiento, ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO PARA LA REGULACIÓN DEL COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE VILLAFLORES, CHIAPAS.

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones contenidas en este reglamento son de orden público e interés general para el municipio de Villaflores, Chiapas, y tienen como finalidad la regulación y administración de la actividad comercial en la vía pública, así como la actividad comercial que se lleve a cabo en el interior de los predios particulares mediante estructuras fijas o semifijas. El ejercicio del comercio en la vía pública estará sujeto a las áreas que la propia autoridad determine, salvaguardando aquellos lugares que afecten la vialidad, imagen urbana o áreas de uso común. En lo no previsto este reglamento se aplicará supletoriamente el bando de policía y gobierno del municipio de Villaflores, Chiapas, los reglamentos municipales y demás disposiciones fiscales municipales aplicables.

Artículo 2.- Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. **Acera o banqueta:** parte de la calle situada a cada lado de la calzada, pavimentada y ligeramente más elevada que esta, destinada al paso de peatones.
- II. **Ayuntamiento:** el Honorable Ayuntamiento de Villaflores, Chiapas.
- III. **Bazar:** Lugar o espacio determinado en vía pública o propiedad privada donde se realiza el comercio de artículos o productos usados.
- IV. **Comerciante:** Persona física o moral que se dedique al comercio.
- V. **Comerciante fijo:** Comerciante que realiza sus actividades en un puesto o estructura adherida al suelo o construcción permanente adecuada al lugar y giro autorizado. Incluye la venta de productos o servicios mediante máquinas expendedoras.
- VI. **Comerciante semi-fijo:** Comerciante que realiza sus actividades en un lugar o espacio asignado valiéndose de cualquier estructura, vehículo, remolque, instrumento, charola, artefacto u otro bien mueble, que debe retirar diariamente al concluir su actividad.
- VII. **Comerciante ambulante:** Comerciante que lleva a cabo sus actividades en la vía pública sin tener un sitio asignado; el cual traslada sus mercancías o productos sobre el cuerpo u otro medio de transporte; y se detiene solo el tiempo suficiente para realizar la transacción comercial que lo detuvo. Incluye aseadores de calzado, de vehículos, prestadores de servicio de difusión fonética en vía pública, expendedores de revistas y billetes de lotería, promotores, publicistas, músicos, trovadores, cantantes, estatuas vivientes, performance, bailarines, payasos y cualquier tipo de organización o persona que ejerza el comercio en la vía pública.
- VIII. **Comerciante ambulante foráneo:** Persona que reside fuera del municipio y cuenta con permiso para ejercer sus actividades en las ferias, tianguis o lugar autorizado por el comité dictaminador, limitado a determinados días o épocas del año.



- IX. Comercio:** Actividad socioeconómica consistente en el intercambio de algunos materiales que sean libres en el mercado de compra y venta de bienes y servicios, sea para su uso, para su venta o su transformación.
- X. Comité dictaminador:** El comité dictaminador de comercio en la vía pública del municipio de Villaflores, Chiapas, integrado por los servidores públicos que señala el presente reglamento.
- XI. Distribuidores o repartidores:** Los empleados de algún establecimiento comercial que únicamente se dediquen a entregar productos que previamente fueron solicitados, sin ofrecer al público en general esos u otros productos y deberán contar con identificación de su patrón.
- XII. Inspector fiscal:** Personal adscrito a la dirección de cobranza y fiscalización de la tesorería municipal con atribuciones para ejecutar las órdenes de inspección y/o verificación en materia de comercio en vía pública, aplicar las medidas de seguridad necesarias y, en su caso, dar cumplimiento a las sanciones.
- XIII. Ley:** Ley de Hacienda Municipal de Chiapas.
- XIV. Músico:** persona que conoce el arte de la música y la practica en vía pública utilizando cualquier instrumento o únicamente la voz, a cambio de una retribución económica.
- XV. Padrón:** registro de comerciantes en vía pública autorizados por el comité dictaminador; contiene los datos del titular, giro, ubicación y superficie del espacio asignado, así como número de credencial, días, zona y horario autorizados.
- XVI. Permiso:** documento que otorga el ayuntamiento municipal, previa autorización del comité dictaminador, para ejercer el comercio en vía pública con la modalidad y obligaciones que señala, es temporal y está sujeto a revocación o reubicación. No genera ningún derecho real sobre la superficie asignada al permisionario.
- XVII. Credencial o gafete:** Es una identificación que da derecho exclusivo para ejercer el comercio en la vía pública.
- XVIII. Puesto fijo:** cualquier tipo de instalación, puesto o estructura adherida al suelo o construcción permanente en la vía pública. Incluye máquinas expendedoras para la venta de productos o servicios.
- XIX. Puesto semifijo:** cualquier tipo de estructura, vehículo, remolque, instrumento, charola, artefacto u otro bien mueble que sin estar adherido al suelo o a construcción alguna, se instale y se retire de la vía pública al término de su jornada.
- XX. Reglamento:** Al presente reglamento para el comercio en la vía pública del municipio de Villaflores, Chiapas.
- XXI. Tianguista:** Persona física, sea titular o sus suplentes, que ha adquirido el permiso correspondiente, de la Tesorería Municipal, para realizar el comercio dentro del tianguis, sea regular o eventual, en los días y horas determinadas y en una ubicación y superficie autorizada.
- XXII. Tianguis:** área en vía pública donde se permite realizar actividades de comercio a un grupo determinado de comerciantes.
- XXIII. Verificadores:** personal adscrito a la Secretaría o Tesorería municipal encargado de vigilar y levantar las actas administrativas que correspondan por infringir el presente reglamento; así como realizar estudios socioeconómicos y de viabilidad.
- XXIV. Vía pública:** las áreas destinadas al libre tránsito de personas y vehículos por disposición de la autoridad municipal. Las vías públicas, tienen carácter de inalienables, imprescriptibles e inembargables. Los terrenos que en los planos oficiales del Municipio o en los archivos



municipales y estatales, aparezcan como vía pública o destinados a un servicio público, se presumen por ese solo hecho de propiedad municipal.

Artículo 3.- Para la aplicación del presente reglamento no se consideran como domicilio particular o privado los siguientes: los patios, escaleras, corredores de uso común de edificios, los frentes de las casas particulares, de huéspedes, hoteles, mesones o vecindades, canchas, parques o áreas verdes, públicas o privadas oficinas públicas cines, teatros, así como mercados, parques municipales y áreas verdes, canchas deportivas, públicas o privadas, carreteras, caminos, calles, avenidas, por lo que para ejercer el comercio en estas áreas se deberá contar con el permiso correspondiente.

TITULO II COMITE DICTAMINADOR

Artículo 4.- Corresponde al comité dictaminador establecer las áreas y horarios donde se permite usar la vía pública para el ejercicio de las actividades de comercio; aprobar o revocar los permisos para ejercer el comercio en esta modalidad; y, resolver las controversias que se generen por causa de estas actividades.

Artículo 5.- El comité dictaminador estará integrado por los servidores públicos siguientes, quienes contarán con voz y voto en las sesiones de trabajo:

- I. El presidente municipal.
- II. El Regidor de la Comisión de Industria, Comercio, Turismo y Artesanía
- III. El Secretario Municipal del Honorable Ayuntamiento.
- IV. El Tesorero Municipal.
- V. El Director de Obras Públicas.
- VI. El Director Jurídico.
- VII. El Oficial Mayor.

El presidente municipal tendrá voto de calidad en las resoluciones a emitirse por el comité dictaminador.

Artículo 6.- Las sesiones serán presididas por el presidente municipal y a falta de este por el secretario municipal del honorable ayuntamiento.

Artículo 7.- Los integrantes del comité dictaminador podrán asignar un suplente mediante escrito del titular para el caso de no asistir a las sesiones de trabajo, quienes podrán tener voz y voto. Haciéndose constar este hecho en el acta que para el efecto se levante de la sesión.

Artículo 8.- Podrán participar en las sesiones del comité únicamente con voz, pero sin voto:

- I. Un representante de la cámara de comercio en Villaflores, Chiapas;
- II. Un representante de Asociaciones de restauranteros y hoteleros de Villaflores, Chiapas; y
- III. Tres representantes de los comerciantes en vía pública.



TITULO III AUTORIDADES MUNICIPALES

Artículo 9.- se consideran autoridades para efectos de este reglamento:

- I. El Honorable Ayuntamiento de Villaflores, Chiapas.
- II. El Presidente Municipal.
- III. El Secretario Municipal del Honorable Ayuntamiento.
- IV. El Tesorero Municipal.
- V. El Director de Obras Públicas.
- VI. Unidad Municipal de Protección Civil.
- VII. El Coordinador Municipal de salud; y
- VIII. El Secretario Municipal.
- IX. Las demás autoridades en el ámbito de su competencia.

Artículo 10.- Corresponde a la tesorería municipal:

- I. Designar y habilitar ejecutores e inspectores fiscales para llevar a cabo el procedimiento administrativo de inspección, así como aplicar las medidas de seguridad necesarias y ejecutar las sanciones que determine;
- II. Vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente reglamento, en el Bando de Gobierno para el Municipio de Villaflores, Chiapas, la Ley y demás disposiciones aplicables a la materia.
- III. Vigilar y practicar visitas de verificación por conducto de sus inspectores fiscales a los lugares, puestos y tianguis para comprobar por parte de quien ejerce el comercio en la vía pública el debido cumplimiento de lo dispuesto por el presente reglamento, así como imponer las medidas de seguridad y sancionar por infracciones cometidas al mismo;
- IV. En coordinación con oficialía mayor, capacitar, actualizar y evaluar periódicamente a los ejecutores e inspectores fiscales, para el correcto desarrollo de sus funciones;
- V. Verificar que las credenciales se encuentren vigentes y al corriente en sus pagos, por ejercer el comercio en la vía pública; y
- VI. Verificar que se cumpla con los horarios aprobados por el comité dictaminador de comercio en la vía pública.

Artículo 11.- Corresponde a la dirección de obras públicas:

- I. Determinar las dimensiones, materiales, diseño, formas, medidas y características en general de los puestos que se pretendan instalar en la vía pública para el ejercicio del comercio, los cuales deberán especificarse en el permiso respectivo;
- II. Proponer zonas restringidas para el comercio en vía pública de acuerdo a los programas de desarrollo urbano para controlar la contaminación ambiental;
- III. Determinar con base en especificaciones técnicas los efectos e impacto de la imagen urbana, respecto la instalación de puestos fijos y semifijos en la vía pública; y
- IV. Las demás que señale este reglamento, el comité dictaminador y disposiciones aplicables al comercio en vía pública dentro de la esfera de su competencia.



Artículo 12.- Corresponde a la coordinación municipal de protección civil de Villaflores, Chiapas:

- I. Vigilar e inspeccionar los puestos de comercio en la vía pública en el ámbito de su competencia;
- II. Aplicar las sanciones pertinentes en el marco de sus atribuciones;
- III. Las demás que señale este reglamento, el comité dictaminador y disposiciones aplicables al comercio en vía pública dentro de la esfera de su competencia.

TITULO IV

DE LOS REQUISITOS, PROCEDIMIENTO Y HORARIOS PARA EJERCER EL COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA

Artículo 13.- son requisitos para ejercer el comercio en vía pública, los siguientes:

- I. Ser persona física en pleno uso de sus derechos y con un año mínimo de residencia, en el municipio, comprobada mediante la constancia correspondiente expedida por la autoridad competente;
- II. Copia de la credencial de elector expedida con domicilio dentro de la jurisdicción municipal;
- III. Solicitud de estudio socioeconómico elaborado por la secretaria municipal, así como estudio de viabilidad elaborado por la misma dirección, para acreditar la imperiosa necesidad de realizar el comercio en la vía pública para poder subsistir;
- IV. Haber obtenido la autorización de uso de piso expedido por la dirección de obras públicas;
- V. Presentar los permisos de la coordinación de salud que lo acrediten como persona apta para el manejo de alimentos, en su caso, cuando ya haya sido previamente autorizado por el comité dictaminador;
- VI. Sujetar el puesto en el que va a desarrollar su actividad a las condiciones específicas del área correspondiente y que se determinará en el permiso, en su caso;
- VII. Cubrir el pago de la credencial o gafete con fotografía reciente y los derechos correspondientes por el uso de piso, además de los pagos que determine la Ley, y demás disposiciones fiscales;
- VIII. No tener negocio establecido;
- IX. No tener otro permiso de comercio en la vía pública;
- X. Presentar fotografías del lugar en la cual se desempeñará el comercio;
- XI. Llenar el formato único de trámite para comercio en la vía pública que al efecto entregue la secretaria municipal;
- XII. Indicar la actividad que pretende desarrollar para inscribirlo en la clasificación de actividades comerciales que le corresponda en el padrón de comerciantes ambulantes y mencionar el tipo de mercancía que va a comercializar;
- XIII. Cumplir y acatar las disposiciones administrativas, programas municipales y acuerdos emanados de acciones de gobierno.

El trámite del permiso es personal y este a su vez intransferible. No podrá otorgarse permiso para expendir el mismo producto en un lugar ya autorizado previamente, debiendo mediar por lo menos, entre un puesto y otro, la distancia mínima de cincuenta metros.



Artículo 14.- Para que los menores de dieciocho años, pero mayores de dieciséis años soliciten su permiso para ejercer el comercio en la vía pública se requiere cumplir con las disposiciones que establece la Ley Federal del Trabajo, debiendo acudir a solicitar su permiso con sus padres o tutores, así como presentar la autorización especial de la autoridad laboral correspondiente.

Artículo 15.- El procedimiento para obtener un permiso para ejercer el comercio en la vía pública, es el siguiente:

- I. El interesado llenará el formato único de trámite de permiso para el comercio en la vía pública, para integrar su expediente junto con los demás requisitos establecidos en el mismo formato.
- II. La secretaria presentará los documentos correspondientes al comité dictaminador, después de haber realizado el estudio socioeconómico y de viabilidad respectivo.
- III. El comité dictaminador resolverá la solicitud de permiso en un término no mayor de 30 días naturales después de ser presentada.
- IV. La secretaria municipal dará a conocer al solicitante, el dictamen del comité dictaminador mediante oficio.
- V. Aprobada la solicitud, el solicitante tramitará las licencias y anuencias ante las direcciones correspondientes según sea el caso.
- VI. Una vez reunidos los requisitos mencionados en la fracción anterior, se procede a dar el alta en el sistema para generar las obligaciones a su cargo y quedar registrado en el padrón de comerciantes en la vía pública. Acto seguido se le entrega el pase a caja para realizar el pago respectivo a la tesorería municipal.
- VII. Después de haber cumplido lo anterior se procederá a la entrega del permiso y gafete por parte de la secretaria municipal.

La ocupación de un espacio para comercio en la vía pública no crea derechos reales, por lo que las autoridades que regulan el mismo pueden disponer de dichos espacios sin necesidad de procedimiento previo.

Artículo 16.- El horario de funcionamiento del comercio en la vía pública será como sigue:

- I. Para los comercios semifijos en vía pública, de las 5 a. m. A las 1 p. m., de lunes a domingo y en el horario vespertino comprendido entre las 5 p. m a las 24 horas, de lunes a domingo.
- II. Para los comerciantes ambulantes, de las 8 a. m. A las 7 p. m., de lunes a sábado, los domingos de 9 a. m. A las 8 p. m.
- III. Para los comerciantes ambulantes foráneos, el que le establezca el comité dictaminador atendiendo a la mercancía que vaya a expender.

El horario de funcionamiento se especificará en el permiso otorgado y las actividades deberán realizarse de manera ininterrumpida.

Por causa de orden público o interés general, los horarios establecidos podrán ser modificados por la autoridad municipal, sin necesidad de previa notificación.

Artículo 17.- Los inspectores fiscales vigilarán que los comerciantes en la vía pública respeten el horario establecido para llevar a cabo las actividades de comercio autorizadas.



TITULO V

DISPOSICIONES ESPECIALES PARA LOS TIANGUISTAS

Artículo 18.- La ubicación de los tianguis será determinada por el comité dictaminador, previa anuencia de la dirección de obras públicas de conformidad con la zonificación de uso del suelo.

Para el caso de molestia a la ciudadanía y/o quejas reiteradas por la ubicación de algún tianguis, se someterá a consideración del comité dictaminador para su aprobación, su reubicación.

Artículo 19.- Se deberán instalar como mínimo veinticinco puestos y un máximo de cincuenta, los cuales deberán reunir las especificaciones que hayan sido determinadas por la dirección de obras públicas.

La dimensión máxima permitida de un puesto es de cuatro metros lineales, y la mínima de un metro lineal, alineándose siempre por el frente. El fondo para ambos casos será de dos puntos cinco metros, la altura máxima será determinada por la autoridad municipal en cada tianguis.

Artículo 20.- El horario de funcionamiento del comercio en los tianguis será:

- I. De 6:00 a 8:00 horas para su instalación;
- II. De 8:00 a 15:00 horas para ejercer la actividad comercial;
- III. De 15:00 a 16:00 horas para retirar puestos y mercancías; y,
- IV. De 16:00 a 17:00 horas para recolección de residuos y limpieza de la zona.

Este horario podrá ser modificado por el comité dictaminador o la secretaria municipal de acuerdo a las condiciones y temporadas comerciales del tianguis.

Artículo 21.- Los límites de los tianguis quedarán definidos por el comité dictaminador, y el espacio correspondiente a cada tianguista será señalado en la vía pública por personal de la secretaria municipal.

Artículo 22.- La autorización de nuevos tianguis, así como la reubicación o ampliación de los existentes, queda sujeto a la aprobación del comité dictaminador. Además de lo anterior, los solicitantes deberán contar con:

- I. La conformidad de los vecinos;
- II. Servicio de sanitarios;
- III. Plan de alternativas para la vialidad, y;
- IV. Croquis del área y las calles donde se instalan para comprobar que no ocupan o invaden áreas verdes, banquetas, glorietas, camellones, pasillos o pasos peatonales señalados por la autoridad municipal.

Artículo 23.- Las altas estarán sujetas a las bajas y a una lista de espera, dicha lista la integrará la secretaria municipal con las solicitudes de permiso que se recepcionen. Las altas y bajas deberán ser aprobadas por el comité dictaminador. Los requisitos para ejercer esta actividad son:



- I. No ser comerciante en vía pública en cualquiera de las modalidades.
- II. Haber solicitado ante la secretaria municipal el respectivo permiso o alta.

Artículo 24.- Los comerciantes tianguistas tienen prohibido lo siguiente:

- I. Vender o consumir cualquier clase de bebidas embriagantes o sustancias prohibidas;
- II. Promover o llevar a cabo juegos de azar;
- III. Vender, utilizar, guardar o almacenar materiales flamables, explosivos, pirotécnicos o cualquier otro que la autoridad considere un riesgo para la seguridad o salud de las personas;
- IV. Vender productos o mercancías que atenten contra la moral y las buenas costumbres;
- V. Instalar cualquier tipo de anuncios, anaqueles, compartimientos, estructura o mercancías que dificulten la visibilidad y el libre tránsito de las personas;
- VI. Pintar paredes, pisos o áreas en vía pública, o propiedad privada o de uso común;
- VII. Vender o portar navajas y cuchillos o cualquier instrumento punzocortante no apto para uso doméstico o laboral, especialmente toda clase de armas o artefactos explosivos;
- VIII. Vender de cualquier forma pinturas en aerosol;
- IX. Vender productos cárnicos, lácteos y del mar que no cumplan con las normas oficiales mexicanas aplicables y cualquier otro producto de similar naturaleza prohibido por la legislación sanitaria federal o estatal;
- X. Vender cualquier artículo que no cumpla con las normas de propiedad intelectual o aduanero; y,
- XI. Los demás que se encuentren fuera del comercio por disposición de normas legales aplicables en la materia, ya sean federales, estatales o municipales.

Artículo 25.- Para la venta de animales vivos, solo se permitirán las exclusivas del corral como pollos, pavos, patos, codornices, gansos y demás que no contravengas con aquellas que se encuentran en peligro de extinción, declaradas y protegidas por las instancias protectoras del medio ambiente y recursos naturales del gobierno federal.

Artículo 26.- Cada tianguis contará con un representante nombrado entre los propios tianguistas, quien será responsable del control y supervisión del tianguis, y será coadyuvante con la autoridad municipal cuando realice visitas de inspección, fiscalización y vigilancia, aplicación de medidas de seguridad y ejecución de sanciones.

Artículo 27.- El representante del tianguis desempeñará, entre otras, las siguientes funciones:

- I. Cuidar el debido cumplimiento del presente reglamento.
- II. Cuidar que las áreas del tianguis se mantengan en orden y limpias.
- III. Atender a los tianguistas, así como las quejas o sugerencias de clientes, vecinos y público en general dando conocimiento a la autoridad municipal.

Artículo 28.- Queda prohibido la instalación de lazos, postes u otros elementos similares para sujetarse a un inmueble, equipamiento urbano, árboles o construcción adherida al suelo, que altere la visibilidad y/o cause daños a terceros.



Artículo 29.- El tianguista que requiera energía eléctrica, deberá tramitar el permiso correspondiente ante la comisión federal de electricidad.

Artículo 30.- El honorable ayuntamiento proporcionará los servicios de seguridad en los tianguis a través de la dirección general de seguridad pública.

Artículo 31.- Corresponderá al comité dictaminador autorizar los permisos, lugares, horarios y modalidades de funcionamiento correspondientes a los tianguistas de las siguientes:

- a) Expos;
- b) Ferias;
- c) Carnavales;
- d) Fiestas tradicionales; y/o
- e) cualquier otra celebración que lo amerite.

TITULO VI

DISPOSICIONES ESPECIALES PARA MÚSICOS EN LA VÍA PÚBLICA

Artículo 32.- Cuando los músicos sean más de dos designarán un representante entre ellos mismos, quien será responsable de la conducta general y profesional del grupo, coadyuvando con la autoridad municipal cuando ésta realice visitas de inspección, fiscalización y vigilancia.

Artículo 33.- Los únicos lugares autorizados para ejercer las actividades de músico en la vía pública son: banquetas, parques, plazas, jardines, locales abiertos, parte exterior de templos, pasillos o sitios abiertos en las llamadas plazas o centros comerciales.

Artículo 34.- El horario para realizar estas actividades o servicios será de las 10:00 horas a las 24:00 horas de lunes a domingo.

Artículo 35.- No podrán realizar sus actividades simultáneamente en el mismo lugar, músicos y/o grupos que cuenten con permisos diferentes.

Artículo 36.- Los requisitos para realizar la actividad de músico en la vía pública son los siguientes:

- I. Ser persona física en pleno uso de sus derechos, vecino y residente del municipio;
- II. Ser mayor de 16 años de edad;
- III. Llenar el formato único de trámite de permiso para el comercio en la vía pública, quedar registrado en el padrón de músicos de la secretaria municipal y obtener su gafete que debe renovar cada seis meses;
- IV. Pagar el gafete y los derechos por uso de suelo, además de los que determine la Ley, y demás disposiciones fiscales aplicables;
- V. Exhibir constancia de residencia en el municipio;
- VI. No tener otro permiso para comercio en vía pública, y;
- VII. Cumplir y acatar las disposiciones de este reglamento y del comité dictaminador.

El trámite del permiso es personal y éste a su vez es intransferible.



Artículo 37.- Los músicos en la vía pública deberán suspender sus actividades inmediatamente cuando se suscite una riña o de cualquier forma se altere el orden del lugar donde se encuentren ejerciendo su actividad.

Artículo 38.- Se prohíbe a los músicos en vía pública ejercer sus actividades en estado de ebriedad o consumir cualquier tipo o clase de bebidas alcohólicas, estupefacientes y sustancias psicotrópicas, durante su actuación.

TITULO VII

DISPOSICIONES ESPECIALES PARA LA DIFUSIÓN FONÉTICA DE PUBLICIDAD EN LA VÍA PÚBLICA

Artículo 39.- Para llevar a cabo la difusión fonética en el municipio de Villaflores se deberá presentar ante la secretaría municipal los siguientes documentos:

- I. Presentar formato único de trámite de permiso para el comercio en la vía pública;
- II. Dos fotografías del vehículo y/o equipo de sonido (originales);
- III. Identificación oficial del solicitante y del operador del vehículo;
- IV. Licencia de conducir del solicitante y del operador del vehículo;
- V. Comprobante de domicilio del solicitante y del operador del vehículo;
- VI. Deberá presentar la anuencia por escrito de la dirección de medio ambiente; y
- VII. En caso de ser autorizado, deberá presentar:
 - a) Copia del alta de hacienda.
 - b) Licencia sanitaria municipal vigente.

Todos los requisitos antes mencionados se presentarán en copia, excepto el mencionado en la Fracción II.

Por difusión fonética, debe entenderse a todos aquellos anuncios publicitarios que se efectúan mediante sonidos físicos a través de altoparlantes o megáfonos.

Artículo 40.- El comité dictaminador considerará para otorgar la autorización correspondiente lo siguiente:

- I. Se analizará la solicitud dependiendo del tipo de servicio en promoción y/o publicidad;
- II. Que la actividad comercial no atente contra las buenas costumbres, la moral y el orden público; y
- III. Que los permisos solicitados no se contrapongan a los reglamentos, leyes municipales, estatales y federales vigentes de la materia.

Artículo 41.- El difusor previo a la entrega del permiso, deberá cubrir el pago de derechos por la emisión del mismo. Las autorizaciones por parte del comité dictaminador para la difusión fonética serán temporales y no podrán exceder de un mes.



Artículo 42.- El comité dictaminará la autorización o rechazo de la solicitud. La secretaria municipal emitirá el dictamen en el que se fundamente la causa de la negativa. En caso de incumplimiento a la negativa será sancionado de conformidad a lo dispuesto en el presente reglamento.

Artículo 43.- Los solicitantes cuya petición fuese rechazada por el comité dictaminador de manera definitiva, podrán recoger su documentación en la secretaria municipal, en un plazo no mayor a 30 días naturales posteriores a la notificación de la resolución, por lo que, de no hacerlo en el término señalado, el honorable ayuntamiento no será responsable de dicha documentación.

Artículo 44.- Los comerciantes que llevan a cabo la difusión fonética de publicidad, una vez obtenido el permiso, deberán observar las siguientes disposiciones:

- I. El pago del permiso se realizará en la tesorería municipal.
- II. Es intransferible.
- III. Es nominativo, para la ubicación y horario autorizado y para el giro comercial que se indica.
- IV. Por ningún motivo se podrá solicitar cambio, modificación, o ampliación del giro comercial autorizado.
- V. No se permite cambio en la ubicación o en el titular del permiso.
- VI. Estar registrados en el padrón de comerciantes de la secretaria municipal, obteniendo su credencial o gafete con fotografía reciente, y renovarla cada seis meses.
- VII. Cubrir el pago de la credencial o gafete con fotografía además de los pagos que determine la Ley de Ingresos y demás disposiciones fiscales.
- VIII. Haber obtenido la anuencia de la dirección de medio ambiente.
- IX. Contar con equipo de sonido en buenas condiciones.
 - X. Utilizar en la transmisión de su comunicado voces agradables y música instrumental relajante preferentemente.
- XI. No exceder el volumen del sonido de los altoparlantes, estéreos, radios o aparatos que produzcan sonidos estridentes según la norma oficial mexicana 081 (nom-081).
- XII. Se tendrá que disminuir el volumen a la mitad de lo permitido al pasar por escuelas, bibliotecas, sanatorios, clínicas, unidades médicas, hospitales, iglesias, oficinas públicas, panteones y similares.
- XIII. En caso de publicidad por imágenes o carteles deberá presentar el permiso correspondiente emitido por la dirección de obras públicas.
- XIV. Respetar el horario que se establezca en el presente reglamento.
- XV. Queda prohibido realizar el perifoneo en un sitio fijo y/o pararse en las vialidades.
- XVI. En caso de que la circulación se detenga, deberá apagarse el equipo de sonido hasta que se restablezca la circulación.
- XVII. Si la circulación es continua pero lenta, deberá bajarse el volumen a la mitad de lo permitido.
- XVIII. No deberá circular más de un vehículo de perifoneo por la misma cuadra, si se llegara a encontrar en esa circunstancia, el vehículo que se encuentre atrás, deberá apagar el sonido y esperar el tiempo necesario a cambiar de ruta.
- XIX. Evitar todo tipo de quejas, ya que en su caso podrá hacerse acreedor a la revocación del permiso.



- XX.** Se procederá a la revocación del permiso cuando el comerciante o los clientes provoquen: riñas, pleitos, escándalos, ruido excesivo o en general actos que atenten contra la paz y el orden público.
- XXI.** Queda prohibido ejercer dos o más giros, por lo que únicamente deberán dedicarse al giro autorizado.
- XXII.** El honorable ayuntamiento podrá inspeccionar, supervisar y revisar el cumplimiento del presente reglamento, por conducto de la tesorería municipal, la secretaria municipal, la coordinación de salud y la coordinación de medio ambiente, en sus respectivos ámbitos de competencia, observando en todo momento lo dispuesto en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, en su parte relativa, así como los demás ordenamientos aplicables a la materia.
- XXIII.** En caso de incumplimiento a las disposiciones señaladas anteriormente, así como a las leyes, códigos y reglamentos se podrá revocar el permiso otorgado.

Artículo 45.- El horario de funcionamiento para la difusión fonética de publicidad será el siguiente:

- I.** De 09:00 a 19:00 hrs. De lunes a viernes.
- II.** De 09:00 a 15:00 hrs. Los sábados
- III.** De 10:00 a 14:00 hrs. Los domingos

Por causa de orden público o interés general, los horarios establecidos podrán ser modificados por el comité dictaminador, sin necesidad de previa notificación.

Artículo 46.- El pago de los derechos por difusión fonética de publicidad en la vía pública se sujetará a las siguientes reglas:

- I.** Para el pago de los permisos temporales, de eventos especiales y de fiestas tradicionales será 15 días anticipadamente al evento y se entregará el permiso correspondiente al recibir el comprobante de pago.
- II.** El pago será de conformidad con los dispuestos por la Ley.
- III.** El comerciante queda obligado a exhibir los comprobantes de pago a los inspectores y autoridades municipales acreditadas que así se lo soliciten.

Artículo 47.- En caso de que no cumpla con lo dispuesto en el artículo anterior, el municipio a través de los inspectores adscritos a la tesorería municipal, está facultado para retirar los bienes y el decomiso de los mismos conforme establece el código fiscal municipal.

Artículo 48.- En caso de controversia será el comité dictaminador quien resuelva sobre este respecto.

Artículo 49.- Tratándose de juegos mecánicos ubicados en la vía pública, el permiso respectivo deberá expedirse conforme a los siguientes requisitos:

- I.** Número de juegos o aparatos que podrán funcionar.
- II.** Área o espacio que ocuparán.



- III. Anuencia de seguridad expedida por la coordinación municipal de protección civil; y de la anuencia de la dirección general de ordenamiento ambiental y desarrollo urbano para el uso de suelo.
- IV. Garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en el permiso.
- V. Retirar los juegos mecánicos en la fecha prevista en el permiso concedido.
- VI. Las demás que prevenga el presente reglamento y las que así determine la autoridad municipal.
- VII. En caso de requerir energía eléctrica deberá acreditarse que cuenta con planta de energía eléctrica con capacidad suficiente, o tener el contrato respectivo con la comisión federal de electricidad.

Artículo 50.- Los permisos vencen anticipadamente en caso de no iniciar las actividades autorizadas dentro de los 30 días siguientes a su fecha de expedición.

TITULO VIII DE LOS DERECHOS DE LOS COMERCIANTES EN LA VÍA PÚBLICA

Artículo 51.- El titular del permiso podrá ser sustituido en caso de enfermedad o incapacidad temporal, por un suplente que sea su cónyuge o hijo y dependa económicamente de él, y que haya sido previamente autorizado por el comité dictaminador.

Artículo 52.- La suspensión de actividades, podrá otorgarse hasta un máximo de tres meses calendario, justificando el motivo. El comerciante deberá pagar los derechos correspondientes a los meses suspendidos.

Artículo 53.- En caso de extravío del permiso o gafete, el comerciante solicitará su reposición a la secretaria municipal y pagará los derechos correspondientes.

TITULO IX DE LAS OBLIGACIONES DE LOS COMERCIANTES EN VÍA PÚBLICA

Artículo 54.- Son obligaciones de los comerciantes en vía pública las siguientes:

- I. Abstenerse de realizar sus actividades en avenidas, cruceros principales, accesos a instituciones religiosas, públicas, educativas y de salud.
- II. Realizar exclusivamente las actividades correspondientes al giro, superficie, horario y modalidad autorizados.
- III. Responder por daños ocasionados al sujetar cuerdas y tirantes de las ventanas, pisos, árboles y postes, u originados de cualquier forma con motivo de su actividad comercial.
- IV. Contar con un bote o depósito para basura, asear su puesto y áreas anexas para mantener limpio el lugar que utilice y evitar la acumulación de residuos sólidos.
- V. No exceder el volumen de sonido de los altos parlantes, estéreos, radios o aparatos que produzcan sonidos estridentes, o a más de 68 decibeles, según la norma oficial mexicana 081 (nom-081).
- VI. Contar con la autorización de las autoridades competentes para la utilización de básculas.



- VII. Mantenerse uniformados y pulcros.
- VIII. Todo comerciante ambulante dedicado a la venta de alimentos y bebidas deberá:
 - a) Utilizar el uniforme con las características que señalen las autoridades sanitarias.
 - b) Utilizar mobiliario que no obstruya la vía pública, mantener en todo momento la limpieza del lugar y sus mercancías o productos.
 - c) Contar con vitrinas para la venta de pasteles, gelatinas, frutas y en general cuando la naturaleza del giro así lo requiera.
 - d) Las personas que manejan alimentos de consumo inmediato deberán lavarse las manos cuantas veces sea necesario y tomar las medidas necesarias para no tener contacto directo con el dinero.
 - e) Utilizar material desechable biodegradable en el caso de cubiertos, platos, vasos y similares.
 - f) Tener los recipientes necesarios para el depósito de los residuos que los adquirientes inutilicen después de haber ingerido su contenido, manteniendo permanentemente aseado el lugar que ocupa su puesto y su alrededor o en su caso, por donde pase, debiendo acudir a la alcantarilla más próxima para tirar el agua de desecho evitando incluir residuos sólidos.
 - g) Contar con la anuencia en medidas de protección civil expedida por coordinación municipal de protección civil.
- IX. Cumplir con las normas de seguridad y sanidad establecidas por las dependencias municipales, estatales y federales competentes.
- X. Abstenerse en todo momento de almacenar, ofertar, vender o suministrar artículos o productos robados, o que no cumplan con las normas en materia de derechos de autor, o cualquier otro bien o servicio prohibido por disposiciones ya sean federales, estatales o municipales.

Artículo 55.- El permiso no deberá presentar alteraciones o enmendaduras, deberá colocarse en un lugar visible o portarse de la misma forma, y mostrarlo cuantas veces sea requerido por la autoridad municipal.

Artículo 56.- Está prohibido a los comerciantes en la vía pública:

- I. Utilizar gas L.P. sin la autorización de las autoridades competentes
- II. Utilizar petróleo, alcohol, carbón, madera o cualquier otro material para encender fuego.
- III. Vender cualquier clase de bebida que no haya sido embotellada por empresas dedicadas legalmente a comercializar estos productos.
- IV. Vender toda clase de productos naturistas, suplementos alimenticios, medicinas e insumos para la salud, de conformidad con lo establecido en las disposiciones en materia de salud.
- V. Exhibir o comercializar, artículos o materiales pornográficos.
- VI. Vender o portar navajas y cuchillos o cualquier instrumento punzocortante no apto para uso doméstico o laboral, especialmente toda clase de armas o artefactos explosivos.
- VII. Realizar las actividades o servicios autorizados en visible estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas o enervantes.
- VIII. Propiciar de cualquier manera la prostitución o corrupción de menores.
- IX. Mantener o sacrificar animales vivos, así como realizar con estos, asistencia por enfermedades o curar heridas.
- X. Usar tanques de gas mayores a 10 kilogramos.



- XI.** Realizar el comercio en espacios abiertos dentro de la periferia de mercados municipales, edificios públicos, centrales de autobuses, hospitales, clínicas, escuelas y otros similares a una distancia de menos 100 metros de los de tipo ambulante y semi-fijo y de 200 metros los fijos.
- XII.** Ejercer el comercio en espacios abiertos de cualquier tipo en la periferia de templos, parroquias, fincas para cultos y panteones, a una distancia de menos de 50 metros los ambulantes y semi-fijos y 100 metros los fijos.
- XIII.** Ejercer el comercio a una distancia menor de veinte metros de las intersecciones de calles (esquinas).

Artículo 57.- Queda prohibido a los comercios establecidos usar la vía pública para el ejercicio de su actividad comercial.

TÍTULO X DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 58.- Son prohibiciones para los comerciantes en la vía pública las siguientes:

- I.** Ejercer actividades comerciales en avenidas, cruceros y vías primarias no autorizadas.
- II.** Utilizar altoparlantes, equipos de sonidos, estéreos, radios o cualquier otro aparato estridente que moleste al público consumidor, vecinos o provoque contaminación ambiental;
- III.** La instalación de comerciantes fijos o semifijos en un perímetro de 100 metros uno de otro, cuando cuyo producto que expendan sea de igual o de similar naturaleza; salvo que la autoridad municipal, determine lo conducente;
- IV.** Ejercer la actividad comercial en la vía pública sin contar con debido permiso de la Autoridad municipal y con la clasificación de la actividad comercial y la zona o área perimetral autorizada;
- V.** Colgar mercancías o colocar accesorios fuera del puesto que obstaculicen el libre tránsito peatonal o vehicular;
- VI.** Ejercer el comercio de toda clase de artículos que representen figuras, dibujos, fotografías o grabados deshonestos, pornográficos, que atenten contra la moral y las buenas costumbres; así como aquellas que alteren el orden en cualquiera de sus manifestaciones;
- VII.** Exhibir, vender o depositar mercancías fuera de los puestos o espacios asignados;
- VIII.** Traspasar, ceder, vender, o arrendar el área asignada;
- IX.** Alterar o modificar la superficie otorgada por la Autoridad Municipal; así como realizar trabajos de construcción;
- X.** Tirar basura o desperdicios de cualquier género en la vía pública o en las obras hidráulicas para el desahogo del flujo pluvial o alcantarillas;
- XI.** Vender y/o ingerir bebidas alcohólicas, enervantes o cualquier producto prohibido por la Ley;
- XII.** Vender mercancías diferentes al giro autorizado;
- XIII.** Vender mercancías fuera del horario establecido y en días no permitidos;
- XIV.** Efectuar actividades que pongan en peligro la integridad física y moral de los asistentes o transeúntes;
- XV.** Ceder, vender o en arrendar el permiso o licencia otorgada por la autoridad municipal;



- XVI.** Ocupar a menores de edad para que ejerzan su actividad, salvo lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo y con la salvedad que establece al respecto el presente Reglamento;
- XVII.** Incumplir con las disposiciones a que deben sujetarse en lo genérico o en lo específico los comerciantes regulados por este Reglamento;
- XVIII.** Reincidir en la comisión de cualquiera de las conductas prohibitivas a que se refiere este Reglamento en un período de tiempo de seis meses a partir de la fecha en que ocurrió la primera infracción por la que fue sancionado;
- XIX.** fijar clavos, alcayatas, argollas, en las paredes, puertas, ventanas, árboles y alumbrados en propiedad particular o del Ayuntamiento, salvo cuenten con permiso respectivo;
- XX.** Establecer permanencia en las calles o banquetas de la zona urbana en el caso del comercio ambulante y semifijo;
- XXI.** Instalar en la vía pública cualquier tipo de vehículos que sirvan de almacén;
- XXII.** La venta de productos a menores de edad, tales como tabaco, bebidas alcohólicas o cualquier otro producto nocivo para la salud;
- XXIII.** La venta de medicamentos, herbolaria y demás mercaderías que tengan íntima relación con el sector salud para las cuales se requerirá de una autorización especial de las autoridades competentes en materia de salud;
- XXIV.** Emplear periódicos o cualquiera otra clase de envoltura usadas o recicladas, para envolver alimentos o comestibles;
- XXV.** Vender o comercializar en la vía pública productos de fácil descomposición o que expidan malos olores;
- XXVI.** Ejercer el comercio sin permiso o licencia de la Autoridad Municipal; y,
- XXVII.** Las demás que determine el presente Reglamento y el Ayuntamiento.

Artículo 59.- Los comerciantes dedicados a la venta de alimentos y previa autorización de la autoridad municipal podrán contar con por menos un tanque de gas L.P. de 20 kilogramos, para lo cual deberá contar con una instalación segura y con los accesorios en buen estado como son:

- I.** Regulador de caudal;
- II.** Manguera de mayor calibre;
- III.** Válvula de paso en perfectas condiciones;
- IV.** Extintores de fuego; y,
- V.** Los demás accesorios necesarios que brinden seguridad.

Artículo 60.- Es obligatorio para los comerciantes ambulantes que utilicen sustancias inflamables, estufas, parrillas, tanques de gas o cualquier otro instrumento que pueda generar fuego o explosión; deberán contar con extintor; caso contrario no tendrán permitido ejercer el comercio en la vía pública.

Artículo 61.- A petición de las autoridades competentes el Ayuntamiento, retirará de los puestos ambulantes, las mercancías que se encuentren en estado de descomposición o abandonados; así como aquellos que obstaculicen el libre tránsito de peatones y vehículos, o puedan causar algún tipo de peligro, para ello podrá auxiliarse de la fuerza pública y del área Jurídica.

Artículo 62.- Queda estrictamente prohibido expender en puestos ambulantes en cualquiera de sus modalidades, toda clase de artículos explosivos, juegos pirotécnicos, pólvora, combustibles y demás productos inflamables.



Artículo 63.- Queda prohibida la instalación de puestos fijos o semi fijos de cualquier naturaleza en los accesos y sus alrededores de:

- I. Edificios Públicos;
- II. Escuelas;
- III. Centros de Trabajo;
- IV. Templos;
- V. Mercados Públicos;
- VI. Parques;
- VII. Accesos y Salidas de Centros de Espectáculos;
- VIII. En Camellones;
- IX. En los Prados de los Jardines y Parques Públicos;
- X. Así como en los sitios destinados para ascenso y descenso de pasajeros; y,
- XI. En los demás espacios que la autoridad municipal así lo determine.

La restricción anterior es en razón de la necesaria planeación del desarrollo y crecimiento del municipio, de acuerdo con los factores de desarrollo urbano, las condiciones de seguridad de peatones y automovilistas e imagen urbana; por tanto, las personas sujetas al presente Reglamento deberán atenerse a las modalidades que dicte e interés público y a los dictámenes y estudios que emitan la Dirección la dirección de Obras Públicas y servicios públicos municipales.

Artículo 64.- Los comerciantes ambulantes que comercialicen alimentos o bebidas, deberán usar para la atención del público uniformes del mismo color, cubre bocas, mandiles, cubre cabelleras y demás utensilios higiénicos; asimismo los expendedores de alimentos se les prohíbe manejar dinero o productos que puedan contaminar los mismos, por lo que deberán designar el personal encargado para tales responsabilidades, salvo que se cubra debidamente la piel a fin de evitar contaminantes en los productos.

Artículo 65.- Los comerciantes a quienes regula el presente Reglamento además de las prohibiciones antes señaladas estarán sujetos, en general, a las disposiciones siguientes:

- I. Portar invariablemente el permiso correspondiente expedido por la Autoridad Municipal;
- II. Presentarse a realizar su actividad comercial con el debido aseo personal;
- III. Ejercer la actividad conforme al permiso que le fue concedido, de acuerdo a la zona y modalidades fijadas por las Autoridad Municipal;
- IV. Mantener en perfecto- estado de asepsia o limpieza -los objetos que utilice para el desarrollo de su actividad y procurar que los clientes depositen los desperdicios o residuos de la mercancía enajenada, en recipientes colocados para tal efecto, los cuales deberán ser retirados por los mismos comerciantes al término de sus labores;
- V. Dar aviso a la Autoridad Municipal de la suspensión temporal o total de su actividad, en el último caso deberá entregar del permiso o licencia correspondiente;
- VI. Dar aviso en forma oportuna a la Tesorería Municipal, en caso del cambio de domicilio;



- VII. Cubrir oportunamente el pago de sus impuestos y derechos que al efecto le fije la Ley en correlación con la Ley de Ingresos que se emita para el Municipio en el ejercicio fiscal de que se trate;
- VIII. Cumplir estrictamente con el Bando de Policía y Buen Gobierno, Tránsito, las disposiciones sanitarias y los demás Reglamentos Municipales que le sean aplicables;
- IX. Efectuar el retiro del puesto semifijo materia del permiso o licencia otorgada, en el caso de que la autoridad municipal así lo requiera por motivos de urgencia o de necesidad de hacer uso inmediato del área donde se encuentra ubicado el mismo a efecto de prestar un servicio público, realización de operaciones de emergencia o a petición de una Autoridad por motivos de utilidad pública y beneficio comunitario; y,
- X. Las demás que determine el Ayuntamiento por conducto de la autoridad municipal correspondiente.

Artículo 66.- Los comerciantes cuya actividad consista en la venta de alimentos o perecederos, fruta, legumbres, verduras, carne, pescado y sus similares, además de cumplir con las reglas genéricas del presente reglamento, se sujetarán a las disposiciones siguientes:

- I. Respetarán la ubicación, espacios y horarios establecidos en el permiso que para tal efecto expida la Autoridad Municipal;
- II. Al concluir su jornada comercial, deberán retirar de la vía pública y de la zona a que se refiere el permiso o licencia otorgada cualquier mueble, objeto o implemento inherente a su actividad;
- III. Realizar única y exclusivamente las actividades específicas al giro asignado al permiso correspondiente;
- IV. En el caso de quienes se dedican al expendio de pescado o mariscos, deberán utilizar aserrín dentro de un depósito móviles adecuado para ello, que permita captar el agua residual del producto expendido, con el objeto de evitar malos olores y presencia de insectos a su alrededor; y,
- V. Cumplir con las normas y disposiciones que tengan relación con esta materia y se encuentren previstos por las Leyes, el presente Reglamento y los demás Reglamentos Municipales.

TÍTULO XI

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INSPECCIÓN E IMPOSICIÓN DE SANCIONES

CAPÍTULO I

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INSPECCIÓN

Artículo 67.- La secretaría municipal y la tesorería municipal, podrán llevar a cabo visitas de inspección y/o verificación, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.

Quedan comprendidas en este artículo aquellas que se inicien por queja, debiendo notificar al quejoso el resultado que se derive del procedimiento administrativo derivado de dicha queja.



Artículo 68.- Los inspectores y/o verificadores, para practicar visitas deberán exhibir credencial vigente con fotografía expedida por la autoridad competente que lo acredite para desempeñar dicha función.

Artículo 69.- Los propietarios, responsables, encargados u ocupantes de establecimientos objeto de verificación están obligados a permitir el acceso y dar facilidades e informes a los inspectores-notificadores ejecutores para el desarrollo de su labor.

Artículo 70.- De toda visita de inspección se levantará acta circunstanciada, en presencia de dos testigos propuestos por la persona con quien se hubiere entendido la diligencia o por quien la practique si aquélla se hubiere negado a proponerlos. De toda acta se dejará copia a la persona con quien se entendió la diligencia, aunque se hubiere negado a firmar, lo que no afectará la validez de la diligencia ni del documento de que se trate, siempre y cuando el inspector y/o verificador haga constar tal circunstancia en la propia acta.

Artículo 71.- En las actas se hará constar:

- I. Nombre del inspeccionado.
- II. Hora, día, mes y año en que inicie y concluya la diligencia.
- III. Calle, número, población, colonia, municipio y entidad federativa en que se encuentre ubicado el lugar en que se practique la visita.
- IV. Nombre y cargo de la persona con quien se entendió la diligencia.
- V. Nombre y domicilio de las personas que fungieron como testigos sin que la carencia de este requisito, afecte la validez del acta.
- VI. Datos relativos a la actuación.
- VII. Declaración del inspeccionado, si quisiera hacerla.
- VIII. Nombre y firma de quienes intervinieron en la diligencia incluyendo los de quien la hubiere llevado a cabo. Si se negaren éstos a firmar, ello no afectará la validez del acta, debiendo el inspector y/o verificador asentar la razón relativa.

Artículo 72.- Los inspeccionados a quienes se haya levantado acta circunstanciada podrán formular observaciones en el acto de la diligencia y ofrecer pruebas en relación a los hechos contenidos en ella o bien, por escrito hacer uso de tal derecho dentro del término de tres días siguientes a la fecha en que se hubiere levantado.

CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES

Artículo 73.- La tesorería municipal en coordinación con la secretaria municipal, ejercerá las funciones de vigilancia, supervisión y verificación y estará facultada para la imposición de sanciones establecidas en este reglamento.

Artículo 74.- Una vez transcurrido el término concedido en el artículo 69 del presente reglamento, y desahogada las pruebas que en su caso se hubieran ofrecido y admitido, la tesorería municipal procederá a emitir el resolutivo correspondiente.



Artículo 75.- Las sanciones por incumplimiento de lo dictado en el presente reglamento, serán:

- I. Amonestación.
- II. Multa.
- III. Cancelación del permiso.
- IV. Retiro del puesto instalado en la vía pública y/o aseguramiento de la mercancía. Cuando se imponga como sanción el retiro y/o aseguramiento del puesto y/o mercancía éstas se pondrán a disposición del propietario en las instalaciones expresamente designadas para ello.

Artículo 76.- Es causa de responsabilidad el incumplimiento por parte de los servidores públicos de estas disposiciones y serán aplicables las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Artículo 77.- En caso de que el infractor se negare a retirarse voluntariamente del lugar, el inspector y/o verificador, con el auxilio de la fuerza pública podrá realizar el retiro mediante inventario de las mercancías y del puesto.

Artículo 78.- La autoridad administrativa fundará y motivará la sanción, considerando:

- I. Los daños que se hubieren producido o puedan producirse;
- II. El carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción;
- III. La gravedad de la infracción; y
- IV. La reincidencia del infractor.

Artículo 79.- En caso de que el comerciante en vía pública infractor sea discapacitado o persona de la tercera edad solo podrá ser amonestado y conminado a que cumpla los preceptos contenidos en este reglamento.

Artículo 80.- Se sancionará de cinco a quince días de salario mínimo a los infractores que tengan el carácter de ambulantes, de diez a veinte salarios mínimos a los infractores que tengan el carácter de semifijos y de quince a veinticinco días de salario mínimo a los infractores que tengan el carácter de fijos. Las multas, según lo amerite el caso, serán aplicables cuando:

- I. alguna persona se encuentre ejerciendo el comercio en la vía pública sin el correspondiente permiso o credencial que acredite el uso de vía pública.
- II. Exista una queja generalizada de los vecinos o instituciones respecto a algún tianguista o comerciante en vía pública.
- III. El comerciante provoque una riña contra otros comerciantes, o contra clientes, o provoque disturbios en la vía pública o tianguis, dentro del horario de trabajo.
- IV. Deje de pagar un mes de derecho de uso de vía pública, sin causa justificada, ante la autoridad competente.
- V. Se consuman o vendan bebidas alcohólicas o sustancias prohibidas en el área de venta.
- VI. El comerciante o tianguista, cambie el giro, altere la superficie o los días autorizados.
- VII. El ejercicio de la actividad comercial represente un peligro a la seguridad, comodidad, salud y buenas costumbres de las personas o por la falta de limpieza de su área.



Las sanciones señaladas en el presente artículo no constituyen obligación de la autoridad para aplicarlas en forma progresiva, éstas se impondrán sin respetar orden alguno atendiendo a la gravedad de la falta cometida.

Artículo 81.- Para proceder a la suspensión de actividades como medida de seguridad el inspector deberá notificar al comerciante para que suspenda sus actividades y se retire inmediatamente de la vía pública, apercibiéndole que en caso de no acatar la suspensión se procederá a retirar los bienes y mercancías que constituyan al puesto, poniéndolos a su disposición en las instalaciones expresamente destinadas para ello. Todo lo anterior se hará constar en el acta que se levante al respecto. Por almacenaje del puesto y/o mercancía retirada y/o asegurada se causará el cobro de un derecho por estadía. Para dar cumplimiento a lo antes mencionado el inspector podrá solicitar para tal efecto, el uso de la fuerza pública. En caso de que se le haya retirado y/o asegurado mercancía perecedera, ésta le será entregada al propietario en las instalaciones expresamente destinadas para ello.

Artículo 82.- Las multas impuestas deberán ser cubiertas en el término de treinta días, ante las cajas de la tesorería municipal, y en caso de transcurrir dicho término y no se cubriera la multa, ésta se convertirá en crédito fiscal y por lo tanto se hará efectivo su cobro mediante el procedimiento administrativo de ejecución. A cualquier comerciante que haya dado motivos para la suspensión de actividades, y pague las sanciones impuestas, se le apercibirá para que, en caso de reincidencia, se proceda a la cancelación del permiso.

Artículo 83.- Se procederá a la cancelación del permiso:

- I. Cuando se deje de pagar el derecho de uso de vía pública, por más de un mes sin causa justificada.
- II. Cuando se deja de laborar dos meses continuos, sin causa justificada.
- III. En caso de tianguistas, cuando acumulen doce faltas, sin justificación, en el término de un año.
- IV. Cuando se le sorprenda a un comerciante en el ejercicio de sus labores vendiendo o consumiendo cualquier tipo o clase de bebidas alcohólicas, estupefacientes y sustancias psicotrópicas.
- V. Si el comerciante proporciona falsa y dolosamente cualquier dato que se le solicite.
- VI. Cuando, durante la vigencia del permiso, el lugar asignado en el tianguis, no sea ocupado en 4 ocasiones continuas sin causa justificada en la misma ubicación.
- VII. Cuando el titular de los derechos de un permiso los traspase, ceda, venda, rente o los transfiera mediante cualquier tipo de enajenación.
- VIII. Cuando se compruebe que una o varias personas administren un permiso en beneficio propio, siendo el titular otra persona.

Artículo 84.- La cancelación del permiso trae aparejada la clausura del puesto o establecimiento.

Artículo 85.- Si algún bien mueble o la estructura del puesto o establecimiento propiedad de algún comerciante son abandonados en la vía pública, el inspector procederá a su clausura e inmediato retiro de la vía pública.



Artículo 86.- Las resoluciones que dicten las autoridades a que se refiere este reglamento, para la aplicación del mismo, podrán ser impugnadas por los afectados mediante los recursos que establece la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

TÍTULO XII DE LA PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL

Artículo 87.- En términos del presente reglamento y demás relativos, la Secretaría de Protección Civil Municipal, tendrá entre otras las facultades siguientes:

- I. Supervisar, vigilar y evaluar la aplicación de los Programas Especiales de Protección Civil;
- II. Revisiones en materia de Protección Civil en inmuebles o espacios de concentración masiva;
- III. Atención a la población en caso de Riesgos Sanitarios;
- IV. Prevención de Riesgos en Vía Pública;
- V. Revisiones en materia de Protección Civil de Mercados Públicos y comercio ambulante;
- VI. Opinión Especializada y Verificaciones en materia de Protección Civil respecto a la ubicación de los tianguis y de comercio en vía pública;
- VII. Revisiones estructurales de puestos fijos y semi fijos;
- VIII. Atención de emergencias en materia de uso de hidrocarburos e infraestructura vinculada al comercio;
- IX. Programa de Prevención y Combate de Incendios;
- X. Elaborar lineamientos en materia de protección civil para comercios ambulantes;
- XI. Emisión de Opiniones preventivas en el Rubro Comercial;
- XII. Difusión y Divulgación de medidas de prevención de desastres;
- XIII. Programa de Ejercicios de Simulación (Atención y Observación de Simulacros en mercados, tianguis y comercio ambulante);
- XIV. Programa de Asesoría y Seguimiento a los Programas Internos de Protección Civil en el Municipio;
- XV. Supervisar y vigilar la infraestructura de comercios ambulantes con el giro de alimentos y utilización de algún tipo de vehículos;
- XVI. Auxiliar a la autoridad municipal en materia de su competencia; y
- XVII. Las demás que la Ley en la materia le señalan y el presente reglamento.

TÍTULO XIII DEL RECURSO DE REVISIÓN

Artículo 88.- Las personas afectadas por los actos administrativos emitidos por las autoridades municipales con motivo de la aplicación de este reglamento municipal, podrán, recurrirlos mediante escrito que presentarán ante la Consejería Jurídica Municipal, quién a su vez lo remitirá al Presidente Municipal, para resolver dicho recurso, ya sea para que confirme, revoque o modifique la resolución impugnada, de conformidad a lo dispuesto en el Libro Primero, Título Séptimo, de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas, la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Villaflores, Chiapas.



TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. - Todas las disposiciones que contravengan lo establecido en este reglamento, serán derogadas en la fecha en que entre en vigor.

TERCERO. - Los aspectos no previstos por este reglamento se resolverán en sesión de cabildo y en apego a la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas

CUARTO. - Remítase copia certificada del presente reglamento a la Dirección del Periódico Oficial del Estado, para su difusión y cumplimiento al artículo 45 fracción II y 95 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, el Presidente Municipal dispondrá se publique, circule y se le dé debido cumplimiento.

Dado en el Salón de Sesiones de Cabildo del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Villaflores, Chiapas; celebrada en sesión extraordinaria, acta número 133/2020, punto único del orden del día, a los 10 días del mes de noviembre del dos mil veinte.

De conformidad con lo previsto en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, promulgo, el presente reglamento, en la residencia del honorable Ayuntamiento Constitucional de Villaflores, Chiapas, a los 11 días del mes de noviembre del dos mil veinte.

C. Dr. Mariano Guadalupe Rosales Zuart, Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Villaflores, Chiapas. - C. Lic. Irma Ruth Molina Salas, Síndico Municipal. - C. Lic. Ángel Jiménez Aguilar, Primer Regidor. - C. C.P. Marisa Teco González, Segundo Regidor. - C. Ing. Carlos Mario Martínez Del Solar, Tercer Regidor. - C. Arandi Liceli Rincón De La Cruz, Cuarto Regidor. - C. Lic. Jorge Armando Rojas Cabrera, Quinto Regidor. - C. Profra. Isabel Pereyra Ruíz, Sexto Regidor. - C. Lic. Amparo Martínez Lara, Regidor Plurinominal. - C. C.P. María De Lourdes López Moreno, Regidor Plurinominal. - C. Lic. Roxana Yanet Ruíz López, Regidor Plurinominal. - C. Mtro. René Madariaga Caballero, Secretario Municipal. – **Rubricas.**



Publicación No. 0687-C-2021

El C. Dr. Mariano Guadalupe Rosales Zuart, Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Villaflores, Chiapas; en pleno ejercicio de las facultades que me confieren los Artículos 115 fracción II y III inciso h) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82 y 83 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 45 fracción II; 57 fracción VI, 141, 213 y 214 de Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Ayuntamiento en Sesión Ordinaria celebrada el día 10 de noviembre de 2020, en el acta número 133/2020, en su punto único del orden del día; a sus habitantes hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento constitucional de Villaflores, Chiapas en uso de las facultades que le concede de los Artículos 44, 46, 47, 48, 49, 50, 57, 76, y 77 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115 fracción II y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas en su artículo 82, declaran:

Que el municipio tendrá personalidad jurídica y patrimonio propio y a su vez este expedirá los reglamentos y disposiciones administrativas que en el ámbito de su competencia crea pertinentes.

Que este Reglamento nace como resultado de un amplio proceso democrático, donde la participación ciudadana coadyuvó de una manera muy importante, enmarcando los grandes retos y preocupaciones de la población; esto, con el propósito de impulsar los cambios que sientan las bases para la modernización integral y para satisfacer las expectativas de la población.

Que el presente Reglamento es de observancia estricta por parte de las dependencias, que integran la administración pública municipal y tiene por objeto regular la prestación del servicio público de transporte, su administración, planeación, concesión, control y supervisión, dentro del ámbito jurisdiccional de este Municipio; así también coadyuvarán en la instrumentación de los programas en materia de servicio público de transporte.

Considerando lo anterior, se pretende que la normatividad responda adecuadamente con las expectativas generadas por la sociedad, garantizando con ello su observancia y su utilidad como instrumento apto para el impulso del desarrollo del municipio.

Que el presente reglamento establece las bases para la organización y regulación del servicio público del transporte en el municipio, así como, el lanzamiento de políticas y programas que condescenderán mejorar el transporte de pasajeros, partiendo de que la población utiliza las unidades del servicio público del transporte para trasladarse de un lugar a otro; es por ello, que uno de los aspectos importantes para el desarrollo económico de nuestro municipio, lo constituye el transporte público, actividad necesaria en la vida política y social.



El presente Reglamento constituye un instrumento normativo fundamental para la aplicación de la Ley de Transportes del Estado de Chiapas en todos los aspectos, procesos, tramites y procedimientos relacionados con la regulación y rectoría del servicio público de transporte; es por ello, que en uso de mi facultad constitucional y con los fundamentos y consideraciones anteriormente expuestos; este gobierno municipal, tiene a bien expedir el siguiente;

REGLAMENTO DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE PARA EL MUNICIPIO DE VILLAFLORES, CHIAPAS

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES PRELIMINARES

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto establecer las bases y directrices para planificar, regular y gestionar la movilidad y el transporte de las personas, bienes y mercancías, dentro de la circunscripción territorial del Municipio de Villaflores, Chiapas, garantizando a todas las personas las condiciones necesarias y los derechos para su desplazamiento, de manera segura, igualitaria, sustentable y eficiente.

Toda persona que haga uso de las vías públicas terrestres del Municipio ya sea como conductor o propietario de un vehículo, como concesionario o permisionario, como usuario de los servicios públicos y en especial de transporte en cualquiera de sus modalidades o como peatón, se encuentra obligada a cumplir con las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

Artículo 2. La autorización, operación, explotación y control del transporte de personas o cosas se sujetarán a las disposiciones de la Ley de Transportes del Estado de Chiapas, el Reglamento y el Presente ordenamiento. Asimismo, deberán cumplir con lo establecido en los convenios de coordinación suscritos con la Federación, el Estado u otros Municipios, así como con los respectivos Planes de Desarrollo Municipal y demás legislaciones o disposiciones administrativas aplicables en la materia.

Los concesionarios, permisionarios, conductores y usuarios del servicio público de transporte están sujetos a las disposiciones de la Ley, del Reglamento de la Ley y del presente instrumento, a las normas técnicas y demás disposiciones administrativas que de dichos ordenamientos se deriven o emitan las autoridades en materia de transporte.

Cuando los concesionarios o permisionarios tengan necesidad de hacer uso de tramos de caminos de jurisdicción federal y estatal ubicados en las zonas aledañas a los centros de población, en lo que corresponda se sujetarán a las disposiciones municipales, sin perjuicio del cumplimiento de los ordenamientos estatales y federales relativos.

Artículo 3. El presente reglamento tiene por finalidad:



- I. Establecer las bases y directrices para planificar, regular y gestionar la movilidad de las personas, bienes y mercancías dentro de la circunscripción territorial del Municipio;
- II. Planear, organizar, administrar y controlar la infraestructura para las personas con discapacidad o movilidad reducida, peatones, movilidad motorizada, no motorizada, transporte público urbano y suburbano, infraestructura vial;
- III. Establecer el sistema municipal de ciclovías y de estacionamiento de bicicletas;
- IV. Garantizar la participación ciudadana en las políticas públicas municipales relativas a la movilidad;
- V. Planear, regular, ordenar, administrar, supervisar e inspeccionar el servicio público de transporte de competencia municipal;
- VI. Definir la competencia y atribuciones de las autoridades en materia de movilidad;
- VII. Establecer las acciones coordinadas que deberán observar con las diferentes áreas de la administración pública municipal y en su caso estatal conforme a lo dispuesto en el presente reglamento;
- VIII. Proveer el adecuado control de la movilidad urbana para regular y ordenar los establecimientos públicos y privados, ubicados en el Municipio.
- IX. Establecer las bases para la movilidad urbana y la distribución del espacio público implementando los conceptos de inclusión y sustentabilidad;
- X. Favorecer, a través de la movilidad turística las condiciones para el desarrollo económico y comercial del municipio; y
- XI. Establecer la base humana de la movilidad a través de la recuperación de las vías y espacios públicos en favor de los peatones, sus circunstancias y diversidad.

Artículo 4. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Accesibilidad.**- Es el conjunto de características de las infraestructuras, del urbanismo, los edificios, establecimientos e instalaciones, la movilidad, el transporte o las comunicaciones que permiten a cualquier persona su utilización y disfrute en condiciones de seguridad, constituyendo una condición previa indispensable para garantizar el derecho de las personas con discapacidad y movilidad reducida el goce y ejercicio, en igualdad de condiciones, de sus derechos humanos, movilidad y libertades fundamentales.
- II. **Ajustes razonables.** Todas aquellas modificaciones y adaptaciones que sean necesarias y adecuadas para garantizar a las personas con discapacidad o movilidad reducida el ejercicio de sus derechos de movilidad.
- III. **Ayuntamiento.** El Ayuntamiento del Municipio de Villaflores, Chiapas.
- IV. **Bahía.** Área destinada para el ascenso y descenso de pasajeros adaptada al margen de la vía pública para mayor seguridad de los usuarios sin afectar el libre tránsito de peatones y demás vehículos automotores.

Las características y dimensiones de las bahías serán establecidas por la Coordinación de Tránsito y Vialidad Municipal de Villaflores, Chiapas.

- V. **Banco de Datos.** El Banco de Datos de Movilidad es un instrumento de almacenamiento, control y seguimiento de todos aquellos aspectos relativos al transporte, el cual está a cargo de la Coordinación de Tránsito y Vialidad Municipal de Villaflores, Chiapas.
- VI. **Banqueta.** - El área pavimentada a cada lado de una calle, generalmente más elevada y que está reservada para el desplazamiento de las personas.



- VII. Base de Encierro.** - Lugar destinado para el depósito y guarda de los vehículos destinados a la prestación del servicio de transporte público.
- VIII. Base de Ruta.** - Lugar de inicio o terminación de la ruta, destinada al despacho y estacionamiento temporal de los vehículos destinados a la prestación del servicio de transporte público.
- IX. Carril Exclusivo.** - Espacio de la vía pública destinado para la circulación exclusiva de determinados vehículos motorizados y no motorizados.
- X. Ciclista.** - Conductor de un vehículo de tracción física a través de pedales. También se considera ciclista a aquellos que conducen bicicletas asistidas por motores eléctricos.
- XI. Concesión.** - El acto jurídico-administrativo por medio del cual el Ayuntamiento, confiere a una persona física o jurídico colectiva la potestad de prestar el servicio público de transporte, satisfaciendo necesidades de interés general.
- XII. Concesionario.** - El titular de una concesión.
- XIII. Conductor.** - Toda persona que maneje un vehículo en cualquiera de sus modalidades.
- XIV. Coordinación.** - La Coordinación de Tránsito y Vialidad Municipal de Villaflores, Chiapas.
- XV. Derrotero.** - Son los movimientos direccionales de una ruta, desde su origen hasta su destino y viceversa.
- XVI. Diseño Universal.** - Son las acciones que el municipio realiza para adecuar, mejorar, habilitar y ampliar la movilidad de las personas, presenten o no algún tipo de discapacidad. El diseño universal es un beneficio para todos los habitantes, sin distingo alguno, ya que se refiere a la condición que debe cumplir toda la movilidad, los entornos, procesos, y servicios, así como los objetos, instrumentos, herramientas y dispositivos, para ser utilizados por todas las personas en condiciones de seguridad y comodidad, de la forma más autónoma posible.
- XVII. Estudio Técnico.** - El diagnóstico, análisis de evaluación y, en su caso estadístico, del cual se determinarán las necesidades de movilidad, creación, modificación y ajuste de rutas, recorridos y unidades del servicio público de transporte urbano y suburbano de competencia municipal, así como las propuestas que permitan atender y mejorar las condiciones de movilidad sustentable.
- XVIII. Ley.** - La Ley de Transportes del Estado de Chiapas.
- XIX. Movilidad.** - Es un derecho que consiste en el desplazamiento de personas, bienes, servicios y mercancías que se realizan en el municipio, a través de las diferentes formas y modalidades de transporte, para satisfacer sus necesidades y pleno desarrollo. En todo caso la movilidad tiene como eje central a la persona.
- XX. Municipio.** - El Municipio de Villaflores, Chiapas.
- XXI. Operador.** - La persona que lleva el dominio del movimiento de un vehículo destinado al servicio público de transporte, contando con la capacitación y autorización técnica y legal para conducirlo a través de la vía pública.
- XXII. Parada.** - Lugar autorizado por la Coordinación para el ascenso y descenso de pasajeros.
- XXIII. Parasol o Parabus.** - Mobiliario urbano cuyo destino es el resguardo del usuario en aquellos lugares que se ubiquen como paradas y en los que se autorice su instalación, de acuerdo a las características del tránsito vehicular y peatonal, así como del flujo de usuarios.
- XXIV. Participación ciudadana.** - Implica involucrar y tomar en cuenta la opinión de los habitantes del municipio, en los diferentes aspectos de la movilidad.



- XXV. Pasajeros.** - El usuario del servicio de transporte público.
- XXVI. Peatón.** - La persona que se desplaza a pie por la vía pública o que utiliza ayuda técnica por su discapacidad o movilidad reducida.
- XXVII. Permisionario.** - El titular de un permiso.
- XXVIII. Permiso:** El acto jurídico administrativo en virtud del cual la autoridad competente autoriza de forma temporal a una persona física o jurídica colectiva la prestación del servicio público de transporte.
- XXIX. Persona con discapacidad.** - La que tiene deficiencias físicas, intelectuales, mentales o sensoriales de manera permanente o temporal que afecten la forma de interactuar, comunicarse, participar y moverse en la sociedad.
- XXX. Persona con Movilidad Reducida.** - Toda persona cuya movilidad se encuentre reducida por motivos de edad, embarazo, discapacidad y alguna otra situación que requiera una atención adecuada y la adaptación a sus necesidades particulares en el servicio.
- XXXI. Policía Vial.** - Personal de la Coordinación con facultades de revisión, inspección y ejecución del cumplimiento de la Ley Transportes del Estado de Chiapas y sus Municipios, y el presente reglamento.
- XXXII. Políticas Públicas:** Se entienden por Políticas Públicas las acciones de gobierno con objetivos de interés público que surgen de decisiones sustentadas en un proceso de diagnóstico y análisis de factibilidad, para la atención efectiva de problemáticas específicas relacionadas con la discapacidad, en donde participa activamente la ciudadanía, juntamente con la autoridad municipal, en la definición de los problemas, objetivos, prioridades, estrategias y soluciones.
- XXXIII. Protección al medio ambiente.** - Conjunto de políticas públicas dirigidas a la preservación, restauración y conservación del equilibrio ecológico, así como la protección al medio ambiente a través de la movilidad sustentable.
- XXXIV. Refrendo.** - Acto administrativo por el que el municipio reconoce vigencia a los derechos derivados de una concesión, contra el pago de los derechos fiscales que anualmente establece para el ejercicio fiscal en curso.
- XXXV. Reglamento.** - El presente Reglamento de Movilidad y Transporte para el Municipio de Villaflores, Chiapas, salvo expresión del reglamento de Ley Estatal.
- XXXVI. Secretaría.** - La Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Chiapas
- XXXVII. Sistema Municipal de Ciclovías:** Conjunto de redes de ciclovías interconectadas entre sí e integradas con otros medios de transporte.
- XXXVIII. Sustentabilidad.** - Solucionar los desplazamientos de personas y sus bienes, con los mínimos efectos negativos sobre la calidad de vida y el medio ambiente, al incentivar el uso de transporte público y no motorizado, así como impulsar el uso de tecnologías sustentables en los medios de transporte, considerando el impacto que tendrán en el desarrollo social, económico y ambiental, a fin de no comprometer su disfrute por las generaciones futuras.
- XXXIX. Tarifa.** - La contraprestación económica que el usuario de un servicio público de transporte paga por el servicio recibido.
- XL. Título concesión.** - Documento oficial que deriva del acto jurídico administrativo de concesión y acredita a una persona física o jurídica colectiva como titular en la prestación del servicio público de transporte en una modalidad específica.



- XLI. Transporte Adaptado.** - Son todos los vehículos de transporte público, privado o institucional que se encuentran preparados o acondicionados para facilitar su uso por personas con discapacidad o movilidad reducida.
- XLII. Transporte Terrestre Turístico.** - Se considera como transporte terrestre turístico a la movilización de personas que tengan la condición de turistas o excursionistas, en vehículos autorizados a la prestación del servicio de transporte terrestre turístico, para dirigirse a establecimientos o sitios de interés turístico, mediante el pago acordado libremente por las partes.
- XLIII. Usuario.** - La persona que previo pago de la tarifa correspondiente, utiliza el servicio público de transporte que se presta por las vías públicas dentro del Municipio.
- XLIV. Vehículo o Unidad.** - La unidad de transporte público impulsada por un motor o cualquiera otra forma de propulsión, en el cual se lleva a cabo la transportación de personas, utilizando las vías públicas dentro del Municipio.
- XLV. Vía Pública.** - El espacio de dominio público y uso común que por disposición de la Ley o por razones del servicio esté destinado a la movilidad de las personas, bienes y vehículos motorizados y no motorizados.
- XLVI. Demarcación Territorial.** - Espacio territorial de influencia dominante del centro de población declarado, para el municipio de Villaflores, Chiapas.

Artículo 5. El Ayuntamiento podrá de manera enunciativa más no limitativa efectuar los siguientes actos:

- I.** Celebrar con el Ejecutivo del Estado, convenios de colaboración administrativa y operativa relativos a la prestación del servicio público de transporte en sus diversas modalidades, si existen las condiciones territoriales, socioeconómicas y su capacidad administrativa y financiera así lo permiten.
Los convenios y sus posteriores modificaciones se publicarán en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
- II.** Coadyuvará con las autoridades estatales y federales en materia de transporte, en el ámbito de sus respectivas competencias, en la planeación y regulación del servicio público del transporte, promoviendo e impulsando con dichas autoridades la participación del sector social y privado en los programas que se establezcan para mejorar y optimizar estas actividades.
- III.** Coadyuvarán con el Ministerio Público y con los órganos de administración de justicia en la prevención, averiguación y esclarecimiento de los delitos.
- IV.** Realizar los estudios de factibilidad y socioeconómicos, los cuales deberán ser viables para el otorgamiento de concesiones a que se refiere la Ley de Transportes del Estado de Chiapas.

Artículo 6. Los convenios que se celebren en los términos previstos por el artículo 9 de la Ley de Transportes del Estado de Chiapas y su Reglamento, y los enmarcados en el presente instrumento, tendrán por objeto el mejoramiento en la prestación del servicio público de transporte.

Lo pactado en los convenios y que se refiera a asuntos de carácter eventual por incrementos extraordinarios en las demandas, uso y apertura de nuevos caminos o instalaciones, entre otros, surtirán sus efectos desde la fecha en que se suscriban, pero en el otorgamiento de autorizaciones



definitivas, deberá seguirse el procedimiento correspondiente a lo señalado en el Reglamento de la Ley de Transportes del Estado y en el presente ordenamiento.

Artículo 7. Las solicitudes en materia de transportes que llenen los requisitos señalados en la Ley de Transportes del Estado de Chiapas y su Reglamento, se les iniciará el expediente mismo que se registrará con número de orden progresivo por año, procediendo a foliar y encuadernar cada escrito o promoción, engrosando al mismo, en el cual los trámites lo hará únicamente el o los interesados o sus representantes, la autoridad encargada de la substanciación, llevará un libro de registro anual por número de expediente, tipo de solicitud o trámite, estado que el mismo guarde y cualesquiera otro dato que sirva a su más precisa identificación y control.

Al terminar el año, se levantará un acta en donde se asentará que el libro fue cancelado en sus fojas útiles sin utilizar; así como, el último número de expediente anotado por cada una de las modalidades.

Artículo 8. Los trámites sobre la prestación del servicio público de transporte deberán realizarse ante la Coordinación de Tránsito y Vialidad Municipal, reuniendo los requisitos legales exigibles, de conformidad con lo que para el efecto se establezca en el capítulo correspondiente en este ordenamiento y en lo establecido en la Ley de Transportes del Estado de Chiapas y su Reglamento para el Estado de Chiapas.

Artículo 9. El servicio público de transporte de competencia municipal es un elemento prioritario y estratégico para el crecimiento y ordenamiento urbano, por lo cual, las dependencias y entidades municipales deberán considerar tal condición al ejecutar los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, Obra Pública, Movilidad, Tránsito y Vialidad.

Artículo 10. La persona que preste algún servicio público de transporte de personas sin concesión o permisos quedará imposibilitada permanentemente para prestar el mismo, sin perjuicio de la acción penal que corresponda.

Artículo 11. Lo no previsto en el presente Reglamento que cause controversia en materia del servicio público de transporte, será resuelto por el Ayuntamiento en apego a lo establecido en la Ley de Transportes del Estado de Chiapas y su Reglamento.

Capítulo II

De las Autoridades Municipales

Artículo 12. La aplicación del presente Reglamento corresponde a:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal;
- III. Secretario Municipal
- IV. El Tesorero Municipal
- V. El Director de Seguridad Pública Municipal.
- VI. El Coordinador de Tránsito y Vialidad Municipal; y,



VII. El Personal de la Coordinación Técnica, administrativa, operativa, policía vial y de infraestructura vial.

Artículo 13. Son autoridades auxiliares generales en su regulación en materia de movilidad y transporte, la Secretaría del Ayuntamiento, la Dirección de Seguridad Pública Municipal, Coordinación de Tránsito y Vialidad Municipal y las demás que determinen los ordenamientos legales correspondientes.

Capítulo III

Del Funcionamiento de la Coordinación de Tránsito y Vialidad Municipal

Artículo 14. La Coordinación de Tránsito y Vialidad Municipal dependerá de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, es la instancia competente de la administración pública municipal que trabajará coordinadamente con la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Chiapas, el Consejo Consultivo Estatal y Municipal en materia de transporte, y es correspondiente a la Administración Pública Municipal, que tiene por objeto ordenar, planear, promover y administrar la movilidad y el transporte público.

Para el desarrollo de sus funciones, La Coordinación se compondrá del personal técnico, administrativo y operativo necesario para el cumplimiento del presente reglamento, de acuerdo con su presupuesto asignado por el Ayuntamiento y su administración estará a cargo de un Coordinador.

Artículo 15. Son facultades de la Coordinación de Tránsito y Vialidad Municipal:

- I. Proponer y en su caso ejecutar, las políticas públicas municipales en materia de movilidad, educación vial, transporte, infraestructura de movilidad y, en especial, aquella destinada a los peatones, movilidad reducida y el derecho a la movilidad motorizada y no motorizada en el Municipio;
- II. Colaborar con las diferentes instancias de gobierno en la planeación y diseño de los programas para la organización y el desarrollo del servicio de transporte en apego a las formalidades, requisitos y características de esta ley, así como de la recepción de documentos, integración de expedientes y propuesta para la aprobación de concesiones y trámites relacionados con la movilidad y transporte público municipal.
- III. Proveer en el ámbito de su competencia que la vialidad, la infraestructura vial y peatonal, servicios y elementos inherentes o incorporados a ella, se utilicen en forma adecuada conforme a su naturaleza, coordinándose en su caso, con las dependencias y entidades municipales correspondientes;
- IV. Participar en la realización de los estudios necesarios para la creación y modificación de las vialidades en coordinación con las autoridades estatales, de acuerdo con las necesidades y las condiciones impuestas por el Programa Municipal de Movilidad;
- V. Gestionar y fomentar el uso de tecnologías, dispositivos, instrumentos, servicios y procesos no dañinos al medio ambiente, que reduzcan el impacto ambiental y las emisiones contaminantes;



- VI.** Generar las bases para la accesibilidad y el servicio público de transporte de personas de competencia municipal para personas con discapacidad y movilidad reducida, privilegiando el derecho de estos grupos a contar con medios de transporte acordes a sus necesidades;
- VII.** Participar en las acciones que en materia de protección al medio ambiente lleven a cabo otras autoridades, en relación con la prestación del servicio público de transporte;
- VIII.** Elaborar las propuestas necesarias para el mantenimiento y renovación del parque vehicular destinado a la prestación de los servicios públicos de competencia municipal, implementando las medidas adecuadas para mantener en buen estado la infraestructura utilizada para tal fin;
- IX.** Promover que las vialidades y los nuevos desarrollos urbanos cuenten con accesibilidad a peatones, personas con movilidad reducida, ciclistas y estacionamientos para bicicletas, basadas en los estudios y planes de movilidad correspondientes que para tal efecto se realicen, a fin de fomentar el uso de transporte no contaminante; sin perjuicio de las acciones que deban ejecutarse en coordinación con el Estado;
- X.** Diseñar la impartición de cursos de capacitación en materia de su competencia, programas y campañas de cultura de movilidad, educación peatonal y vial encaminada a la prevención de accidentes, a través de la formación de una conciencia social de los problemas peatonales y viales y una cultura urbana en la población;
- XI.** Vigilancia, supervisión y sanción del servicio público de transporte en sus distintas modalidades de conformidad con las facultades establecidas en la Ley, el presente reglamento y los Convenios de Coordinación Administrativa y Operativa celebrados por el Ayuntamiento;
- XII.** Participar y brindar asesoría técnica a las dependencias municipales, relacionadas con la planeación del desarrollo urbano y la obra pública para el mejoramiento de la movilidad, así como del servicio público de transporte;
- XIII.** Fungir como consultor técnico de la administración pública municipal sobre los asuntos vinculados a la movilidad, tránsito y al servicio de transporte público, realizando los diagnósticos, propuestas, análisis y estudios técnicos correspondientes;
- XIV.** Realizar los análisis, estudios técnicos y diagnósticos que se requieran para el cumplimiento de su objeto y atribuciones;
- XV.** Formular recomendaciones públicas no vinculatorias y proponer estrategias a los entes públicos y privados respecto al incumplimiento de las obligaciones contempladas en la Ley y su presente Reglamento;
- XVI.** Fungir, cuando se vea afectada la prestación del servicio y previa solicitud, como instancia conciliadora en las controversias que surjan entre los concesionarios y permisionarios del servicio público; sin perjuicio de la aplicación de sanciones en el ámbito de su competencia en caso de persistir la afectación del servicio;
- XVII.** Participar con las dependencias y entidades competentes en la formulación y aplicación de las normas relativas al medio ambiente que incidan en la materia de movilidad del servicio público de transporte;
- XVIII.** Promover, impulsar y fomentar sistemas de transporte y medios alternos de movilidad que utilicen los avances tecnológicos y científicos, a través de eficiencia energética y tendientes a reducir emisiones atmosféricas, acústicas y gases de efecto invernadero, promoviendo el mantenimiento y la preservación de los ya existentes;



- XIX.** Determinar las características de la infraestructura de movilidad y equipamiento auxiliar del servicio público de transporte que se requiera para su correcta operación, así como promover su construcción, operación, conservación, mejoramiento y vigilancia;
- XX.** Fomentar el uso del transporte no motorizado, y los desplazamientos a pie, así como la accesibilidad para la movilidad de las personas con capacidades diferentes o movilidad reducida;
- XXI.** Promover acciones preventivas y correctivas respecto de la operación de la infraestructura de movilidad municipal;
- XXII.** Establecer y promover políticas, programas y acciones tendientes a eliminar las interferencias y obstáculos de la seguridad de los usuarios, especialmente de las personas vulnerables, promoviendo el respeto a los derechos humanos;
- XXIII.** La impartición de cursos de capacitación en materia de su competencia, de manera directa o mediante los entes debidamente reconocidos;
- XXIV.** Promover el diseño de sistemas de financiamiento, a favor de los prestadores del servicio para el desarrollo y la modernización del servicio público de transporte;
- XXV.** Establecer y promover políticas, planes y acciones tendientes a mejorar la movilidad en las diferentes vialidades municipales incluyendo la zona metropolitana, de la cual sea parte el municipio, así como la regulación en la prestación del servicio público de transporte;
- XXVI.** Conformar comisiones de trabajo con los diferentes sectores, con el objeto de que propongan acciones, programas o proyectos en la materia competencia de la Coordinación;
- XXVII.** Ejercer las atribuciones consignadas en los convenios y actos administrativos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Coordinación;
- XXVIII.** Tramitar y resolver los recursos administrativos en materia del presente reglamento; y
- XXIX.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

Artículo 16. Son facultades del Coordinador de Tránsito y Vialidad Municipal.

- I.** Formular, elaborar, revisar, coordinar y dar seguimiento al Programa Municipal de Movilidad, así como a la actualización y modernización del servicio público de transporte;
- II.** Formular actualizaciones al presente reglamento, y someterlos a consideración del Ayuntamiento ante las instancias establecidas en el presente reglamento;
- III.** Ejecutar las metas y acciones del Programa de Gobierno, así como de los programas que del mismo se deriven competencia de la Coordinación.
- IV.** Revisar el marco normativo que rige la materia de la movilidad y el transporte, a fin de proponer al Ayuntamiento las adecuaciones, modificaciones y actualizaciones de las normas, reglas y procedimientos administrativos que resulten pertinentes;
- V.** Proponer programas y estrategias para la modificación en la prestación del servicio público de competencia municipal;
- VI.** Efectuar la revisión y control administrativo de los expedientes de las concesiones y permisos del servicio público de transporte;



- VII. Verificar la legalidad y condiciones con las que se presta el servicio público de transporte de competencia municipal y, en su caso, comunicar a la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado;
- VIII. Establecer y administrar los registros y sistemas de información y de control del servicio público de transporte;
- IX. Autorizar la colocación de publicidad en el interior o exterior de los vehículos en los que se presta el servicio público de transporte;
- X. Vigilancia y supervisión del servicio público de transporte de su competencia de conformidad con las facultades establecidas en la Ley, el presente reglamento y aquellos otros derivados de la celebración de Convenios de Coordinación Administrativa y Operativa.
- XI. Emitir el visto bueno para la instalación de sitios para el servicio público de alquiler sin ruta fija (taxi), de conformidad con lo establecido en la Ley, el presente reglamento y los acuerdos y Convenios de Colaboración Administrativa y Operativa.
- XII. Atender las solicitudes de información con relación a movilidad y tránsito en materia de Acceso a la Información Pública;
- XIII. Comunicar a la Unidad de Enlace, en materia de Acceso a la Información Pública, las circulares y criterios que emita y que tengan impacto en la ciudadanía;
- XIV. Coordinar las comisiones de trabajo con los diferentes sectores, con el objeto de que propongan acciones, programas o proyectos en la materia de competencia de la Coordinación;
- XV. Realizar las actividades que en materia de movilidad y transporte se le atribuyan expresamente a la Coordinación y colaborar con el cumplimiento de las políticas en materia ambiental;
- XVI. Realizar todas aquellas acciones tendientes a que el servicio público de transporte, además de llevarse a cabo con eficiencia, se proporcione con calidad, garantice la seguridad de peatones, usuarios de la vialidad y los derechos de los permisionarios y concesionarios;
- XVII. Autorizar los horarios para la circulación de vehículos de carga, así como la determinación de la zona de descarga;
- XVIII. Autorización de circulación respecto a las vías para la conducción de transporte y carga, respecto de las medidas y peso;
- XIX. Diseñar y proponer a la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado, nuevas rutas acordes al plan de desarrollo urbano del municipio; y,
- XX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables incluyendo el cuerpo del presente;

Las facultades establecidas en el presente artículo podrán delegarse para su ejercicio en las unidades administrativas de los servidores públicos adscritos a la Coordinación.

Artículo 17. El Coordinador de Tránsito y Vialidad Municipal, tendrá como facultades no delegables las siguientes:

- I. Proponer al Ayuntamiento, las medidas que considere necesarias para mejorar las políticas municipales en materia de movilidad y los servicios de transporte;
- II. Resolver los procedimientos administrativos de su competencia; y



- III. Elaborar los proyectos de estructura organizacional, programas y presupuestos de la Coordinación, cuidando la adecuada administración de sus recursos humanos, materiales y financieros.

Artículo 18. La Coordinación, en su constitución tendrá asignados policías viales a fin de observar el cumplimiento de sus fines los cuales tendrán facultades inherentes a dicho desempeño.

Los policías viales asignados a dicha coordinación tendrán las siguientes facultades y atribuciones en materia de transporte público municipal:

- I. Vigilar, inspeccionar y verificar el servicio público de transporte municipal;
- II. Levantar boletas de infracción y actas de inspección;
- III. Revisar la infraestructura de movilidad de las ciclovías, estacionamiento, zonas de transbordo.
- IV. Informar sus actuaciones mediante partes informativos al Coordinador.

Artículo 19. De igual forma para la Coordinación tendrá Supervisores Municipales adscritos al Coordinación de Tránsito y Vialidad Municipal quienes tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Portar la identificación y uniforme correspondiente;
- II. Cumplir las instrucciones que le dicten sus superiores;
- III. Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en este Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables e informar oportunamente a la Coordinación de Tránsito y Vialidad Municipal los casos de incumplimiento;
- IV. Solicitar el auxilio de los elementos de la Policía Municipal, cuando así lo requieran;
- V. Practicar visitas de inspección en las bases y terminales de los vehículos destinados al servicio público de transporte;
- VI. Requerir a los concesionarios y permisionarios, documentos, datos técnicos y estadísticos, acerca de la operación del servicio público de transporte;
- VII. Supervisar en coordinación con el taller municipal que las condiciones mecánicas de los vehículos sean las óptimas para la prestación del servicio público de transporte;
- VIII. Impedir la circulación y retirar los vehículos del servicio público de transporte al corralón, en los casos que se determinen en este ordenamiento y demás disposiciones legales en la materia;
- IX. Levantar las actas que procedan cuando se infrinja alguna de las disposiciones contenidas en la Ley de Transportes del Estado de Chiapas y su Reglamento;
- X. Practicar a los operadores del servicio público las pruebas de toxicomanía y alcoholemia;
- XI. Portar de manera visible, el gafete de identificación, que contenga su nombre completo;
- XII. Vigilar el cumplimiento y aplicación de horarios, itinerarios, zonas, rutas, tarifas y demás disposiciones legales que señale la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Chiapas;
- XIII. Vigilar las disposiciones de higiene, capacidad, seguridad y comodidad de las terminales, andenes, paradas y los vehículos destinados a la prestación del servicio público de transporte;



- XIV.** Realizar actividades para el control, cumplimiento y mejoramiento en la prestación del servicio público;
- XV.** Detener a las personas relacionadas con hechos que impliquen la comisión de un delito flagrante, siempre y cuando sea de los que se castigan con penas corporal, poniéndolas inmediatamente a disposición del Ministerio Público y tomando las providencias necesarias para evitar daños mayores. En los casos de la comisión de un delito flagrante, se deberá proceder al aseguramiento de la persona relacionada con el hecho delictivo como probable responsable, cuidando en todo momento su integridad física, y poniéndolo inmediatamente a disposición del Ministerio Público;
- XVI.** De la misma manera, deberán poner a disposición ante el Ministerio Público, los vehículos que sean instrumento del hecho delictivo, para que sea dicha Autoridad quien decrete el aseguramiento o no del vehículo en los términos que establezcan las disposiciones legales aplicables, en ambos casos, deberán tomar las providencias necesarias para evitar daños mayores;
- XVII.** Elaborar las actas necesarias para hacer constar las transgresiones a la legislación en materia de movilidad y transporte del servicio público que se cometan; así como intervenir en los hechos de infracciones cometidas a la Ley y el presente Reglamento, haciéndole entrega al infractor de las copias respectivas; mismas que deberán contener los siguientes datos:
- a) Lugar, hora, día, mes y año en que se realice la diligencia;
 - b) Datos de quien realiza la supervisión;
 - c) Domicilio o lugar de la zona o ruta en que se practique la supervisión;
 - d) Datos del infractor;
 - e) Datos de las personas que fungieron como testigos, designados por el infractor, o en su defecto, por la autoridad del transporte;
 - f) Datos relativos a la unidad inspeccionada;
 - g) Declaración de las irregularidades encontradas durante la visita;
 - h) Fundamento legal aplicable a la violación de la Ley de Transportes del Estado de Chiapas y su Reglamento;
 - i) Declaración del infractor, si quisiera hacerla;
 - j) Número de folio de la boleta de infracción y número de inventario;
 - k) Documentos retenidos;
 - l) Nombre y ubicación del depósito de vehículos;
 - m) Observaciones; y
 - n) Nombre y firma de quienes intervinieron en la diligencia.
- XVIII.** Efectuar las revisiones a los vehículos, con la finalidad de que cuenten con el equipo necesario y cumplan con las condiciones establecidas en la Ley de Transportes del Estado de Chiapas y su Reglamento; y
- XIX.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que le señalen la Ley su Reglamento.

Artículo 20. En el procedimiento para las visitas de supervisión, se observarán las normas siguientes:

- I. La Coordinación de Tránsito y Vialidad Municipal, podrá realizar por conducto del personal debidamente autorizado, visitas de supervisión, sin perjuicio de otras medidas previstas en



la Ley de Transportes del Estado de Chiapas y su Reglamento, que puedan llevar a cabo para verificar el cumplimiento de estos ordenamientos;

- II. El personal autorizado, al iniciar la supervisión se identificará debidamente con la persona física o moral concesionada o con quien se auxilie en la prestación del servicio, para llevar a cabo la diligencia, requiriéndola para que en el acto designe dos testigos, en caso de negativa, se asentará en el acta respectiva y el personal autorizado hará la designación de los testigos;
- III. En toda visita de supervisión se levantará acta, en la que se harán constar en forma circunstanciada los hechos y omisiones que se hubiesen presentado durante la diligencia. El personal autorizado entregará copia del acta a la persona con quien se realizó la diligencia; y,
- IV. En la diligencia de supervisión, se dará oportunidad al infractor, para que en el mismo acto formule observaciones en relación con los hechos u omisiones asentados en el acta respectiva.

Artículo 21. Los Supervisores Municipales, en el ejercicio de sus funciones, harán constar sus actuaciones a través de las respectivas actas, las cuales se tendrán por ciertos hasta en tanto no se demuestre lo contrario.

Capítulo IV **Del Comité Consultivo Municipal en Materia de Transporte**

Artículo 22.- El Comité trabajará en conjunto con La Coordinación observando este reglamento y en auxilio de las funciones de este, persiguiendo en conjunto lograr el cumplimiento del Programa Municipal de Movilidad.

Artículo 23.- El Comité Consultivo Municipal en Materia de Transporte, estará integrado por:

- I. Un presidente que será el Presidente Municipal o a través del Titular de la Coordinación de Tránsito y Vialidad Municipal, quien validará todos los acuerdos del Comité y tendrá el derecho al voto de calidad.
- II. El Director de Seguridad Pública Municipal, quien fungirá como Secretario Técnico, participando con derecho a voz y sin voto;
- III. Los Vocales, quienes tendrán el derecho de voz y voto, serán:
 - a) El Secretario Municipal
 - b) El Tesorero Municipal;
 - c) El Contralor Interno Municipal;
 - d) El Secretario de Planeación Municipal o su equivalente;
 - e) Comisión Permanente de Desarrollo Socioeconómico;
 - f) Comisión Permanente de Seguridad y Atención Ciudadana;
 - g) Los Representantes de los transportistas que se encuentren legalmente; constituidos en personas morales por concesionados;
 - h) Un representante de la Secretaría de Movilidad y Transporte; y
 - i) Un representante del Comité Consultivo del Estado.
- IV. Los Invitados Permanentes, tendrán derecho a voz y sin voto:



- a) Un representante de cada organización de transportistas legalmente constituidas con transportistas estatales o municipales o permisionarios federales con representación en el Municipio.

Artículo 24. El Comité en materia de transporte público, sesionará en forma pública para el análisis y dictamen correspondiente al otorgamiento de concesiones y permisos en el recinto que se designe para ello, priorizando la seguridad de los integrantes, previa convocatoria que emita la Dirección de Seguridad Pública Municipal, responsable de la Unidad Administrativa de Transporte a solicitud del Presidente Municipal. La convocatoria para la sesión ordinaria deberá realizarse con cinco días de anticipación a la celebración de esta, y para el caso de la extraordinaria deberá realizarse con cuando menos veinticuatro horas de anticipación a su celebración.

No podrá convocarse a sesión del Comité, un año antes y después de una jornada electoral, para el otorgamiento de concesiones y permisos.

Artículo 25. El Comité tendrá como atribuciones las siguientes:

- I. Emitir opinión, respecto a las solicitudes de concesiones de las mismas y regularizaciones para cambios de modalidad y reposición de concesiones del servicio público de transporte;
- II. Emitir opinión, en caso de otorgamiento de concesiones nuevas;
- III. Opinar, sobre los proyectos de autorización o modificación de las tarifas que vayan a ser sometidas a la decisión del Comité Consultivo del Estado y de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Chiapas, para ser aplicadas por los concesionarios del transporte y servicios conexos;
- IV. Recomendar el establecimiento de nuevas zonas de operación al transporte que cuenta con este tipo de autorización; así como, opinar respecto a los proyectos de autorización o modificación de itinerarios de rutas de nueva creación o de rutas establecidas;
- V. Promover la instalación o explotación de nuevos servicios de transporte para el futuro, como consecuencia del desarrollo de la Municipio;
- VI. Expedir, aplicar y realizar las modificaciones necesarias a su Reglamento Interno;
- VII. Promover tareas de investigación, capacitación y de recopilación de información especializada en planeación, operación, diseño y mantenimiento de los servicios de transportes en todas sus, modalidades y coordinarse con otras Instituciones con objetivos afines a esta;
- VIII. Proponer la construcción de terminales y servicios conexos al transporte, en paraderos, en los lugares adyacentes a las vías de jurisdicción municipal, estaciones de guarda y servicio;
- IX. Sugerir medidas tendientes a mejorar la realización de maniobras y servicios conexos relacionados con el transporte;
- X. Recomendar la construcción de obras que ayuden a mejorar la vialidad o sugerir la cancelación de las que puedan afectarla; así como, proponer los estudios y proyectos de vialidad y reestructuración de los servicios de transporte de pasajero y de carga; y,
- XI. Las que le asignen la Ley de Transporte del Estado de Chiapas y su Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 26. El Comité, funcionará en pleno, para el caso de análisis y dictaminaciones de concesiones y permisos, éstas se efectuarán en sesiones públicas y por modalidad del servicio y su integración será conforme a lo establecido en la ley de Transportes del Estado de Chiapas.



Artículo 27.- Las resoluciones emitidas por el Comité, deberán ser enviadas, al Comité Consultivo del Estado para que esta dictamine y envíe a la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Chiapas, para su trámite correspondiente.

TÍTULO SEGUNDO

PROGRAMA MUNICIPAL DE MOVILIDAD

CAPÍTULO I

Contenido General del Programa Municipal de Movilidad

Artículo 28. El Programa Municipal de Movilidad es el instrumento de planeación por medio del cual, el Ayuntamiento establece los objetivos, metas y acciones a seguir en materia de movilidad, que deberán implementarse para el periodo que corresponda a la administración municipal que lo emita.

El Programa contendrá los siguientes aspectos:

- I. Los estudios de movilidad que reflejen y documenten de forma precisa las necesidades de la materia, al menos una vez en la vigencia del programa, tratándose de índices de población que será desagregado por género;
- II. Las obras públicas y proyectos destinados al logro de los objetivos del presente reglamento;
- III. Las políticas públicas municipales que habrán de implementarse;
- IV. Las asignaciones presupuestales para el cumplimiento de los objetivos;
- V. Las acciones coordinadas con el gobierno federal y estatal;
- VI. Los compromisos suscritos por cada una de las instancias y dependencias participantes;
- VII. Las metas de acuerdo con su calendarización y presupuesto, especificando las acciones, obras y proyectos que se implementarán;
- VIII. Los indicadores; y
- IX. La información necesaria para que la ciudadanía pueda identificar con facilidad las acciones y obras que se implementarán en el municipio, así como el plazo en que serán ejecutadas y concluidas.

CAPÍTULO II

Conformación del Programa Municipal de Movilidad

Artículo 29. En la conformación del Programa Municipal de Movilidad deberán considerarse las dependencias y entidades del Municipio que tengan injerencia en los temas de movilidad.

Así mismo, deberá tomarse en cuenta la consulta de entidades públicas y de la sociedad civil organizada para recibir propuestas o recomendaciones en temas del Programa, así como Informar y difundir a la población el contenido y seguimiento de este.

Artículo 30. La estructura mínima del Programa Municipal de Movilidad estará conformada por:

- I. **Marco jurídico-legal y administrativo**, que considerará el análisis de los componentes de los niveles superiores de normatividad, planeación y programas, en el contexto intersectorial y



reconocimiento del marco de administración municipal en el que va a operar el programa, para delimitar el ámbito de acción, congruencia con los planes municipales e identificar las propuestas contenidas sobre la movilidad;

- II. **Diagnóstico**, estará conformado por los estudios que integre el área asignada o la información existente, relacionada al tema de movilidad y de la consulta que se realice. Este apartado deberá de identificar a nivel municipal los principales problemas comprendidos de movilidad y la comprensión de sus lógicas de operación, lo que dará lugar a la relación causal entre la problemática y necesidades, dimensionando su análisis, para que con base en su reconocimiento sea posible fijar la visión deseable y el perfil de los lineamientos y estrategias a desarrollar;
- III. **Enfoque**, se expondrán las razones con la que se trabajará el programa, el objetivo del programa y el modelo estratégico a seguir que fundamenten su planeación, así como los entes participantes;
- IV. **Planeación**, se enlistarán los objetivos específicos, estrategias de proyectos, obras, metas y acciones a realizar por el Ayuntamiento o de manera coordinada con el gobierno federal y estatal u otros municipios, y la designación de responsables, corresponsables, plazos o términos, etapas, presupuesto global y administración, así como el plan de acciones a seguir para el logro del programa; y,
- V. **Lineamientos**, en este apartado contendrá los lineamientos para la instrumentación, seguimiento y evaluación del programa, el cual deberá ser continuamente revisado y actualizado mediante indicadores para asegurar el logro de los objetivos planteados. Así mismo y en su caso los ajustes necesarios deberán aplicarse en periodos regulares y previamente establecidos dependiendo de la naturaleza de los lineamientos e indicadores y conforme a lo que establece la Ley de Transportes del Estado de Chiapas y sus Municipios

Artículo 31. El Ayuntamiento remitirá a la Coordinación el proyecto, para que emita la opinión respecto a su congruencia, este emitirá la opinión dentro de los treinta días hábiles siguientes a la presentación de este; en caso de que no sea emitida la opinión correspondiente dentro del plazo señalado, se entenderá que el proyecto de programa municipal es congruente con el programa estatal que para tal efecto se emita.

En caso de que la Coordinación emita una opinión negativa respecto de la propuesta, el Ayuntamiento deberá hacer las adecuaciones correspondientes.

Artículo 32. El Programa de Movilidad Municipal deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado. Dicho programa sólo podrá ser modificado tratándose de situaciones extraordinarias, para lo cual la autoridad responsable de su elaboración deberá justificar las causas y dar a conocer la modificación a la ciudadanía, a través del mismo medio.

TÍTULO TERCERO BASES DE LA MOVILIDAD



CAPÍTULO I

Principios de la Movilidad

Artículo 33. Son principios rectores de la movilidad:

- I. La preeminencia del peatón;
- II. El respeto a los derechos humanos
- III. El interés superior de la infancia
- IV. La accesibilidad y el Diseño Universal;
- V. La sustentabilidad;
- VI. El derecho al espacio público como área de uso común y función socializadora;
- VII. El turismo incluyente;
- VIII. La participación ciudadana;
- IX. Un nuevo diseño de urbanismo adecuado a las necesidades de movilidad de los habitantes; y,
- X. La transformación del municipio, de manera segura, accesible y sustentable.

CAPÍTULO II

Jerarquía de Movilidad

Artículo 34. La Coordinación en el ámbito de su competencia, proporcionará los medios necesarios para que las personas puedan elegir libremente la forma de trasladarse.

Para el establecimiento de la política pública en la materia, se otorgará prioridad en la utilización de la vía pública y se valorará la distribución de recursos presupuestales de acuerdo con la siguiente jerarquía de movilidad:

- I. **Peatones:** Niñas, niños y adolescentes; personas con discapacidad y movilidad reducida; personas de la tercera edad; mujeres embarazadas; persona con niña o niño en brazos; escolares de nivel básico; personas que transiten y personas que transiten en vehículos recreativos o unipersonales sobre la vía pública.
- II. **Ciclistas.**
- III. **Prestadores del servicio público y especial de transporte de personas:**
 - a. Público de personas:
 - Urbano
 - Suburbano
 - Intermunicipal
 - Turístico
 - De alquiler sin ruta fija Taxi
 - Adaptado, para personas con discapacidad o movilidad reducida.
 - b. Especial de personas;
 - Escolar
 - De Emergencia
 - De personal
 - Ejecutivo



- Accesorio

IV. Prestadores del servicio público de cosas, bienes y servicios:

- a. Funerario
- b. Carga
- c. Comercial

V. Conductores del transporte particular automotor:

- a. Motociclistas
- b. Vehículos particulares

VI. Usuarios de maquinaria agrícola y pesada.

Artículo 35. Los vehículos de servicio especial de transporte de emergencia como bomberos, protección civil, rescate, primeros auxilios, emergencias médicas y seguridad tendrán prioridad de entre los contemplados en la jerarquía de movilidad cuando éstos se encuentren con las señales luminosas y auditivas encendidas.

Artículo 36. Las autoridades competentes deberán contemplar la jerarquía de la movilidad para el diseño, equipamiento y construcción del espacio público, nuevas vialidades, adecuación de las existentes y de manera integral en los nuevos desarrollos urbanos dentro de la circunscripción territorial del Municipio.

Artículo 37. La Coordinación promoverá con las instancias competentes, un desarrollo urbano que sea orientado a la política de mejoras de conectividad en la cabecera municipal y sus comunidades.

CAPÍTULO III

Infraestructura de la Movilidad

Artículo 38. La planeación, construcción, operación y mantenimiento de la infraestructura de la movilidad estará sujeta a las disposiciones generales establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 39. La autoridad municipal deberá considerar la jerarquía de la movilidad establecida en la Ley y en el presente Reglamento, en el diseño, uso o destino de la infraestructura de la vialidad.

Artículo 40. La infraestructura para las diferentes formas de movilidad deberá contar con los elementos necesarios para la accesibilidad universal, segura, cómoda, confortable y de calidad para sus desplazamientos.

Artículo 41. Para la planeación, construcción y operación de la infraestructura de la movilidad las diferentes autoridades y dependencias de la administración pública municipal, en el ámbito de sus atribuciones, deberán establecer una estrecha coordinación, siendo relevante la participación de las siguientes:

- I. La Coordinación de Tránsito y Vialidad Municipal;
- II. La Dirección de Obras Públicas;
- III. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
- IV. La Comisión de Obras Públicas, Planificación y Desarrollo Urbano



V. La Comisión de Industria, Comercio, Turismo y Artesanías.

CAPÍTULO IV

Movilidad Sustentable

Artículo 42. La Autoridad Municipal, así como la ciudadanía deberán asumir la responsabilidad de fomentar la sustentabilidad promoviendo una movilidad basada en la preservación, restauración y conservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, a través del cambio gradual del uso del transporte particular de motor de combustión interna por aquellos de carácter colectivo o de propulsión distinta a aquellos que generan emisión de contaminantes atmosféricos.

Artículo 43. Las políticas públicas en materia de movilidad sustentable estarán dirigidas a atender los siguientes aspectos:

- I. La recuperación peatonal del espacio público;
- II. Planificación y diseño urbanístico favorable a la movilidad sostenible y al diseño Universal;
- III. El respeto y conservación del medio ambiente y la ecología;
- IV. Impulso a la movilidad ecológica a través de los medios no motorizados de transporte;
- V. Configurar un modelo de transporte público funcional y accesible;
- VI. Uso del transporte colectivo sobre el privado;
- VII. Promoción del uso compartido del automóvil;
- VIII. Impulso del uso de vehículos eléctricos sobre vehículos de combustión.
- IX. Organización y distribución eficiente del tráfico urbano;
- X. Incrementar la calidad de vida de los ciudadanos sin comprometer sus condiciones de salud;
- XI. Aportar mayor comodidad a los espacios públicos y seguridad en los desplazamientos;
- XII. El Desarrollo económico a partir del ordenamiento de las vías públicas de comunicación para minimizar los costos y tiempos de traslado de personas y mercancías; y,
- XIII. Proyección vial y urbanística a futuro.

Artículo 44. La recuperación peatonal del espacio público se refiere al hecho de que los entornos y espacios públicos sean compartidos por los habitantes compartan los mismos lugares y oportunidades, para facilitar la interacción y la participación social.

Artículo 45. Los proyectos y políticas de planificación y desarrollo urbano favorable a la movilidad sostenible que adopte el municipio deben dar una prioridad a un diseño urbanístico que favorezca los medios de transporte no motorizados, la funcionalidad de la obra pública, aplicar la proximidad de servicios y no lejanía, en nuevos procesos de urbanización y una regulación responsable del uso del coche en el municipio.

Artículo 46. La accesibilidad en la movilidad implica tomar en cuenta, al momento de diseñar o proyectar la urbanización del municipio, elementos como: aceras anchas, lisas, con rampas, cinta podo-táctil; implementación de transporte adaptado, semáforos, señalización en braille y en lengua de señas.



Estos elementos son fundamentales en los nuevos diseños de movilidad ya que permiten la implementación del Diseño Universal, es decir, la posibilidad que todos los ciudadanos, en igualdad de circunstancias, disfruten de los bienes, servicios y entornos públicos.

Artículo 47. La proyección vial y desarrollo urbano a futuro, implica que la planeación de la infraestructura del municipio tiene que proyectarse a la posterioridad dependiendo del crecimiento poblacional, las características geográficas y arquitectónicas y el desarrollo turístico municipal.

Artículo 48. La Coordinación propiciará y fomentará el tránsito seguro de los peatones y transporte no motorizado, mediante la infraestructura, mobiliario y los señalamientos viales necesarios y deberá garantizar que las vías públicas peatonales no sean obstruidas ni invadidas, implementando las acciones, accesibilidad o ajustes razonables que se requieran para evitarlo.

En el caso de las ciclovías deberá garantizar que éstas se mantengan libres de obstáculos, propiciando su uso y diseño en los programas municipales de movilidad, de desarrollo urbano y de ordenamiento ecológico territorial municipales.

Artículo 49. Para la conservación del medio ambiente y la ecología las autoridades municipales llevarán a cabo las siguientes actividades:

- I. Control de contaminantes atmosféricos;
- II. Establecimiento oportuno de vialidades funcionales;
- III. Promoción del uso del transporte público sobre los vehículos particulares;
- IV. Gestión de la preservación y el incremento de parques urbanos, jardines públicos y áreas verdes;
- V. Evitar que se modifique o altere la superficie, ubicación y destino de los parques urbanos, jardines públicos y áreas verdes;
- VI. Procurar que estén consolidadas las áreas verdes de fraccionamientos y desarrollos habitacionales;
- VII. Buscar la alternancia del espacio público urbanizado con áreas verdes.

CAPÍTULO V

El Diseño Universal

Artículo 50. El diseño universal es parte esencial de la estrategia para conseguir un municipio en la que todas las personas puedan moverse y participar. Implica establecer las bases de una sociedad que toma en cuenta la inclusión de todas las personas en su diversidad.

Artículo 51. Los principios del Diseño Universal son los siguientes:

- I. **Igualdad de uso:** El diseño debe ser fácil de usar y adecuado para todas las personas independientemente de sus capacidades y habilidades.
- II. **Flexibilidad:** El diseño debe poder adecuarse a un amplio rango de preferencias y habilidades individuales.



- III. **Fácil entendimiento:** El diseño debe ser fácil de entender independientemente de la experiencia, los conocimientos, las habilidades o el nivel de concentración del usuario.
- IV. **Información fácil de percibir:** el diseño debe ser capaz de intercambiar información con el usuario, independientemente de las condiciones ambientales o las capacidades sensoriales del mismo.
- V. **Minimizar riesgos o errores:** el diseño debe minimizar las acciones accidentales o fortuitas que puedan tener consecuencias fatales o no deseadas.
- VI. **Escaso esfuerzo físico:** el diseño debe poder ser usado eficazmente y con el mínimo esfuerzo posible.
- VII. **Dimensiones apropiadas:** Los tamaños y espacios deben ser apropiados para el alcance, manipulación y uso por parte del usuario, independientemente de su tamaño, posición, y movilidad.

Artículo 52. En toda la obra pública e infraestructura urbana y vial del municipio deberá atenderse a los principios del Diseño Universal con la finalidad de implementar una movilidad funcional y cómoda, que contribuya a mejorar la calidad de vida de los habitantes.

CAPÍTULO VI

Turismo Incluyente

Artículo 53. El Turismo comprende los procesos de movilidad que se derivan de las actividades que realizan las personas durante sus viajes y estancias temporales en lugares distintos al de su entorno habitual, con fines de ocio, recreación y otros análogos.

Artículo 54. El turismo incluyente se basa en el Diseño Universal y consiste la eliminación de barreras físicas, sensoriales o de la comunicación, que tienen por finalidad lograr que la movilidad, entornos, productos y servicios puedan ser disfrutados en igualdad de condiciones por turistas y visitantes, con o sin discapacidad.

Artículo 55. La autoridad municipal promoverá y apoyará, juntamente con las organizaciones de orden privado y social, así como con los prestadores de servicios, diferentes acciones en materia de movilidad y turismo incluyente, considerando este sector como estratégico y prioritario para impulsar el desarrollo económico y comercial del municipio.

Artículo 56. La autoridad municipal, facilitará el ejercicio del derecho al turismo a través de la implementación de políticas públicas que promuevan:

- I. Una movilidad adecuada y acorde a los entornos, monumentos y sitios de interés turístico;
- II. Planeación y ejecución de obras de infraestructura para el desarrollo de la actividad turística, tomando en consideración la inclusión y la sustentabilidad;
- III. Un proyecto de movilidad de fácil uso y percepción para el turista, procurando habilitar el espacio público de manera peatonal a fin de recorrer en caminata los sitios de interés turístico;



- IV. La sustentabilidad, a fin de que la actividad turística se encuentre en armonía con el medio ambiente a fin de garantizar el patrimonio turístico y los recursos naturales en beneficio de las futuras generaciones.

Artículo 57. En el municipio de Villaflores, Chiapas el turismo se considera área de desarrollo económico prioritaria, por tanto, su movilidad estará encaminada a favorecer y apoyar esta actividad en los diferentes rubros previstos en la Ley de Turismo para el Estado de Chiapas y sus Municipios.

CAPÍTULO VII

Participación Ciudadana

Artículo 58. La participación ciudadana implica el derecho de todos los ciudadanos para intervenir en la gestión pública o en la toma de decisiones del gobierno, impulsando el cambio y desarrollo local y la democracia incluyente y participativa.

Artículo 59. Será responsabilidad de las autoridades competentes en materia de movilidad y transporte, garantizar los espacios para la participación de la ciudadanía en los que se analizarán y discutirán las políticas públicas municipales tendientes al fortalecimiento de la movilidad y el transporte dentro del territorio municipal.

Artículo 60. El Ayuntamiento municipal deberá fomentar la participación ciudadana conformando comisiones para la atención de políticas públicas en materia de movilidad con objeto de que se propongan acciones o proyectos que sean de beneficio común y vayan directamente encaminadas al desarrollo integral del municipio y al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes. Así mismo, deberá analizar y atender la viabilidad de proyectos ciudadanos que sean presentados y aplicables en este rubro.

TÍTULO CUARTO

PEATONES, ESCOLARES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD O MOVILIDAD REDUCIDA Y USUARIOS DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE

CAPÍTULO I

Movilidad Peatonal

Artículo 61. El peatón es el eje central de la movilidad, las autoridades municipales en materia de movilidad propiciarán y fomentarán el tránsito seguro de los peatones, mediante la infraestructura y los señalamientos viales necesarios debiendo garantizar que las vías públicas peatonales no sean obstruidas ni invadidas, desplegando las acciones y ajustes razonables que sean necesarias para evitarlo.

Así mismo, las autoridades municipales en materia de movilidad deberán considerar la jerarquía de la movilidad establecida en el presente reglamento, en el diseño, uso o destino de la infraestructura de la vialidad.



Artículo 62. En todas las medidas concernientes a la protección de la movilidad de niñas, niños y adolescentes que tomen las autoridades del municipio, se tomará en cuenta, como consideración primordial, el interés superior de la niñez. Dichas autoridades establecerán las políticas públicas necesarias para garantizar este principio.

Artículo 63. Los peatones gozarán del derecho de paso en las intersecciones, así como el paso preferencial en todas las zonas que tengan señalamientos al respecto y en aquellos lugares en que la circulación sea controlada por la autoridad de tránsito, quien en todo tiempo deberá cuidar su seguridad.

Artículo 64. Las banquetas de las vías públicas sólo podrán ser utilizadas para el tránsito de los peatones.

Las personas con discapacidad o movilidad reducida que utilicen sillas de ruedas o aparatos similares, por sí o con el auxilio de otra persona, tendrán preferencia para transitar por las banquetas.

Artículo 65. Los peatones tienen el deber de cuidar de su integridad física y cuidar a sus acompañantes que no tienen capacidad de hacerlo, por lo tanto, no podrán transitar por las vías públicas destinadas a la circulación vehicular, ni cruzar las vías rápidas por sitios no autorizados, al efecto, deberán utilizar los pasos o puentes peatonales para cruzar la vía pública.

El incumplimiento de lo previsto en el párrafo anterior será sancionado de conformidad con el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 66. Los escolares tendrán el derecho de paso preferencial en las intersecciones y zonas señaladas para esos fines y tendrán prioridad para el ascenso y descenso de los vehículos destinados a su transportación, cuidando que no se obstruya el tránsito vial.

Las autoridades de tránsito deberán proteger mediante los dispositivos, señalamientos e indicaciones convenientes el tránsito de los escolares en los lugares y horarios establecidos.

Artículo 67. La Coordinación determinará e instalará los señalamientos que se requieran a fin de facilitar la protección, accesibilidad al transporte público, servicios e instalaciones, movilidad y el desplazamiento de las personas con discapacidad y movilidad reducida; debiendo coordinar sus acciones con las autoridades de movilidad respectivas, para que en las nuevas urbanizaciones se incluyan los servicios, dispositivos o la infraestructura que contribuyan a esta finalidad.

La Coordinación implementará las acciones necesarias a efecto de que los establecimientos que ofrezcan servicio al público cuenten con espacios de estacionamiento exclusivos para los vehículos de las personas con discapacidad o movilidad reducida en los términos y condiciones que señalen los reglamentos respectivos.

CAPÍTULO II

Obligaciones de las Personas en la Movilidad



Artículo 68. Los peatones, usuarios y operadores del servicio público de transporte, conductores de vehículos motorizados y no motorizados y la población, tienen en general las siguientes obligaciones:

- I. Abstenerse de dañar la infraestructura y mobiliario para la movilidad;
- II. No obstaculizar, perjudicar o poner en riesgo a las demás personas;
- III. Conocer y cumplir las normas y señales de movilidad que sean aplicables;
- IV. Obedecer las indicaciones que den las autoridades en materia de movilidad y seguridad vial;
- V. Abstenerse de intimidar, abusar y agredir en cualquier tipo de violencia a las mujeres, y en general a cualquier sector de la sociedad; y
- VI. Las demás que le impongan la normatividad aplicable en materia de movilidad.

La infracción de estas disposiciones se sancionará conforme a los ordenamientos administrativos, civiles o penales correspondientes.

CAPÍTULO III

Personas con Discapacidad

Artículo 69. Todo proyecto de urbanización, edificación, restauración o construcción de uso público deberá incorporar los elementos de accesibilidad para las personas con discapacidad y movilidad reducida, mismos que facilitan el desplazamiento y la movilidad, y comprenden:

- I. Estacionamientos;
- II. Servicios sanitarios;
- III. Rampas de acceso;
- IV. Rampas en la vía pública;
- V. Escaleras;
- VI. Elevadores;
- VII. Vestíbulos de acceso a edificios;
- VIII. Vialidades urbanas; y
- IX. Señalización vial.

Artículo 70. Las personas con discapacidad cuentan con los mismos derechos, obligaciones y prohibiciones señalados para los peatones, además de las siguientes:

- I. Que se facilite su movilidad en la vialidad urbana y al uso de diversos medios de transporte;
- II. Hacer uso de los Dispositivos de Movilidad Asistida que requiera;
- III. Usar libremente las rampas de acceso a banquetas y edificios;
- IV. Ser apoyados por peatones, policías viales o auxiliares, para cruzar vialidades; y
- V. Usar libremente los espacios de estacionamiento destinados para su uso exclusivo, siempre que el vehículo cuente con distintivo oficial denominado "Candado Vial" o placas de circulación especial para personas con discapacidad emitida por la autoridad competente, y portarlo en todo momento en un lugar visible.

Artículo 71. Las personas con discapacidad en los términos previstos en el artículo 61, fracción III, segundo párrafo, de la Ley de Transportes del Estado de Chiapas, podrán conducir vehículos



siempre y cuando su discapacidad no les impida conducir de manera normal y el vehículo que conduzcan cuente con adaptaciones necesarias para no generar riesgos.

Artículo 72. Las personas con discapacidad que no cumplan con las obligaciones y prohibiciones previstas en este Reglamento serán sancionadas en los mismos términos que los peatones y conductores.

Artículo 73. Las personas vulnerables en la vialidad urbana gozan de los mismos derechos, obligaciones y prohibiciones previstos para los peatones.

Artículo 74. El distintivo para personas con discapacidad denominado “Candado Vial” es un instrumento para facilitar su movilidad.

Podrán solicitar a la Coordinación la expedición de este distintivo todas las personas con discapacidad que deseen conducir y/o ser ocupante de vehículos automotor, con residencia en el municipio.

El Candado Vial será para uso estrictamente personal, tanto en el caso de que el conductor sea quien presente la discapacidad, como cuando se trate de alguien que es transportado por tercera persona, con la finalidad de que cuenten con facilidades en el estacionamiento, proceso de ascenso o descenso de un vehículo, exención en la circulación vehicular derivado de programas de control ambiental y demás acciones, tendiente a garantizarles el uso sin restricción alguna de cualquier vehículo, por las vías públicas del municipio.

La persona con discapacidad que acredite ser sujeto de este distintivo, deberá portarlo siempre en la unidad abordada estando en circulación o estacionada, caso contrario, se considerara uso indebido del distintivo, y el personal facultado procederá a imponer la sanción correspondiente.

Artículo 75. Son requisitos para solicitar el distintivo para personas con discapacidad los siguientes:

- I. Comprobante de domicilio del interesado;
- II. Original y copia de la licencia de conducir vigente de la persona discapacitada o bien el conductor del vehículo en caso de que no maneje la persona interesada;
- III. Original y copia de tarjeta de circulación vigente del vehículo; y
- IV. Original del Certificado de discapacidad expedido por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio, o por una institución de salud pública, en el que conste el tipo de discapacidad que padece y la temporalidad de la misma.

Artículo 76. Recibida la solicitud debidamente requisitada, la Coordinación resolverá en un término de 3 tres días hábiles, y en su caso, se otorgará un oficio con el tiempo de uso permitido y el distintivo correspondiente.

Artículo 77. El municipio dispondrá de cajones azules o áreas específicas bien delimitadas con el emblema correspondiente para el estacionamiento exclusivo de vehículos particulares que transporten personas con discapacidad, ya sea por parte de terceras personas, o bien que lleven



conduciendo ellos mismos. Dichos cajones deberán ubicarse en las zonas de mayor afluencia pública como centros comerciales, iglesias, bancos, escuelas, centros médicos y parques, entre otros.

Las tiendas departamentales y de autoservicio, así como los demás establecimientos que ofrezcan servicio al público, deberán contar con espacios de estacionamiento exclusivos para los vehículos de las personas con discapacidad o movilidad reducida, destinando para tal efecto, por lo menos el 15 % quince por ciento del total del espacio habilitado de su estacionamiento.

Artículo 78. Las personas que padezcan discapacidad física permanente podrán solicitar a la Coordinación, directamente o a través de familiar o persona de su confianza, la pinta de un cajón para facilitar el acceso a su domicilio. Dicha solicitud deberá estar avalada por el distintivo “Candado Vial” y de la aprobación que realice el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio y la dependencia municipal primeramente señalada, mediante un estudio en el que se acredite la inmovilidad física del solicitante y la necesidad evidente de contar con un espacio para maniobras de ascenso y descenso afuera de su domicilio.

Esta solicitud no aplica para personas que presenten discapacidad temporal, ni para aquellas personas que cuenten con alguna discapacidad que implique la posibilidad de desplazarse por sí mismas.

La habilitación y pinta de espacios en domicilios particulares correrá estrictamente a cargo del solicitante.

En todo caso, el uso de los cajones autorizados bajo las condiciones que especifica el presente artículo, seguirá las reglas que marca el presente Reglamento para los cajones para uso exclusivo de personas con discapacidad que se encuentren en la vía pública.

Artículo 79. El Ayuntamiento en coordinación con las autoridades municipales en materia de movilidad deberá fomentar el establecimiento y uso de transporte adaptado en el municipio, así como el diseño y creación de rutas específicas y paradas que faciliten el uso de este medio de transporte a las personas con discapacidad y movilidad reducida.

Artículo 80. El entorno, las estaciones y paradas para transporte adaptado deberán reunir las características de Diseño Universal que permitan el desplazamiento, no sólo para las personas usuarias de sillas de ruedas, sino también para todas las personas con movilidad reducida y discapacidad, tanto física como sensorial. Además, los vehículos deberán tener las condiciones de diseño y soluciones técnicas necesarias para proporcionar un transporte accesible para todas las personas.

Artículo 81. El Ayuntamiento en coordinación con las autoridades municipales en materia de movilidad y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio, establecerá los protocolos de atención para el uso y operación del transporte adaptado, siendo obligatorio que los operadores del servicio sean personas certificadas y capacitadas para esta labor.



Artículo 82. El Ayuntamiento en coordinación con las diferentes autoridades y dependencias municipales, establecerá las políticas públicas que promuevan un diseño de urbanismo basado en la movilidad sustentable, el turismo incluyente y el Diseño Universal.

CAPÍTULO IV

Usuarios del Servicio Público de Transporte

Artículo 83. Los usuarios del servicio público de transporte urbano y suburbano tienen los siguientes derechos:

- I. Recibir un servicio público de transporte de calidad, en forma permanente, regular, continua, uniforme e ininterrumpida y en las mejores condiciones de accesibilidad, seguridad, comodidad, higiene y eficiencia;
- II. Que se les cobre conforme a la tarifa o el sistema de cobro que se encuentren autorizados;
- III. Gozar de la tarifa preferencial cuando se encuentren en el supuesto establecido en la normatividad de la materia;
- IV. Tratándose de personas con discapacidad y movilidad reducida, a que se les respeten los lugares y accesos destinados para ellas;
- V. A recibir atención médica inmediata en caso de siniestros, a cargo del concesionario o permisionario;
- VI. A la indemnización por las lesiones causadas en su persona y daños en sus bienes, en su caso;
- VII. Conocer el medio donde podrá interponer denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias;
- VIII. Conocer los datos del operador, a través del documento de identificación o certificado de actitud que expida la autoridad del transporte, en términos de la Ley; lo cual deberá colocarse en un lugar visible del vehículo y será de un tamaño que permita su lectura a distancia;
- IX. A la certeza de las características de operación de los distintos servicios; y
- X. Los demás que esta y otras disposiciones legales señalen.

Artículo 84. Los usuarios del servicio público de transporte urbano y suburbano tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Pagar la tarifa establecida como contraprestación del servicio;
- II. Cumplir con los requisitos que establezcan las autoridades para acreditar su derecho a la tarifa preferencial, conforme al sistema de cobro que se aplique en el Municipio;
- III. Exhibir el boleto o comprobante de pago al policía vial de transporte;
- IV. Abstenerse de dañar, ensuciar, pintar o de causar cualquier otro deterioro a las unidades destinadas a la prestación del servicio;
- V. Respetar los asientos reservados a las personas con discapacidad y movilidad reducida;
- VI. Guardar el orden a bordo de la unidad y el debido respeto al conductor y demás usuarios;
- VII. Abstenerse de abordar las unidades del servicio público, bajo el influjo de psicotrópicos, estupefacientes o bebidas alcohólicas; y
- VIII. Realizar el ascenso y descenso de las unidades en las paradas oficiales o lugares señalados para ello, utilizando la puerta establecida para tal efecto.



Artículo 85. La Coordinación en el ámbito de su competencia podrá establecer en las diferentes modalidades de transporte e infraestructura para la movilidad, los espacios, servicios, acciones, programas, y demás mecanismos de control y organización que resulten necesarios para coadyuvar en la equidad, seguridad, respeto, integridad y la libertad de desplazamiento de las mujeres, enfocado a la perspectiva de género.

Para tal efecto se realizarán los acuerdos y acciones de coordinación correspondientes con la Secretaría de Igualdad de Género del Estado, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, la Dirección de Seguridad Pública Municipal, la Coordinación de Tránsito y Transporte Municipal, y las áreas adscritas a la misma, a efecto de canalizar todas aquellas acciones que limiten los derechos de las mujeres y en general que impacten de forma negativa en la equidad de género.

CAPÍTULO V

Transporte No Motorizado

Artículo 86. Los conductores de vehículos no motorizados deberán hacer uso de las áreas destinadas para ello. En caso de no existir estas, deberán circular en las vías públicas siempre por su derecha respetando el sentido de la circulación, a una distancia no mayor de un metro a partir de la banqueta circulando en línea, no más de un vehículo de este tipo a la vez.

Artículo 87. Los ciclistas que transiten por las vías públicas gozarán de los siguientes derechos:

- I. Contar con la infraestructura necesaria para su correcta y segura movilidad;
- II. Contar preferentemente con servicios que le permitan realizar trasbordos con otros modos de transporte; para ello se destinarán áreas de estacionamiento gratuitas, seguras y estratégicas, dejando sus bicicletas resguardadas;
- III. Transportar su bicicleta en las unidades de transporte público en las modalidades que lo permitan; y
- IV. Los demás que establezca este reglamento u otros ordenamientos jurídicos.

Las personas con discapacidad y movilidad reducida que utilicen como medio de transporte bicicletas modificadas para su condición, gozarán, en todo lo que les beneficie, de los mismos derechos señalados en el presente artículo.

Artículo 88. El municipio podrá establecer centros de alquiler de bicicletas y establecerán los requisitos y condiciones para emitir autorización a centros particulares de alquiler.

TÍTULO QUINTO

VIALIDADES, SEGURIDAD VIAL Y PEATONAL

CAPÍTULO I

Vialidades

Artículo 89. La vía pública, en lo referente a la movilidad y vialidad, se clasifica en:



- I. **Calle:** Es la fracción de terreno designado y destinado para el uso ordinario y regular del movimiento de vehículos, peatones y semovientes.
- II. **Banqueta:** Es la parte o fracción de una calle o camino que se destina de manera única y exclusiva para que transiten las personas o peatones.
- III. **Arroyo de circulación:** Es la parte o fracción de terreno que se encuentra destinada públicamente para el movimiento regular de vehículos.
- IV. **Intersección:** Está constituida por el área donde se verifica el cruce de dos o más vías de comunicación.
- V. **Paso de peatones:** Es la parte que se destina a propósito para que se realice el cruce de los mismos, independientemente de que este marcado y delineado o que no lo este, ya que, para este último supuesto, se comprenderá y se tomara en consideración el alineamiento de los edificios o construcciones y de las guarniciones de las banquetas.
- VI. **Vías de acceso controlado o autopista:** Son las vialidades en las que se tienen puntos de acceso y de salida localizada, trazo adecuado e intersecciones a desnivel.
- VII. **Vialidades regionales:** Son aquellas que comunican al centro de población con otras localidades.
- VIII. **Vialidades primarias:** Son las arterias cuya función es conectar áreas distantes y que soportan los mayores volúmenes vehiculares con el menor número de obstrucciones.
- IX. **Colectoras:** Son aquellas que comunican a los fraccionamientos, barrios o colonias con vialidades primarias.
- X. **Vialidades secundarias:** Son arterias que comunican vialidades locales con las colectoras y primarias.
- XI. **Vialidades locales:** Son aquellas que sirven para comunicar internamente a los fraccionamientos, barrios o colonias y dar acceso a los lotes de los mismos.
- XII. **Pares viales:** Son aquellas que se desarrollan a lo largo de escurrimientos pluviales como arroyos y ríos, y que tienen flujo en un solo sentido.
- XIII. **Caminos:** Son aquellos que comunican a una localidad con otra u otras dentro del territorio del Estado.
- XIV. **Ciclovías:** Son aquellas destinadas exclusivamente para la circulación de bicicletas.
- XV. **Zonas peatonales:** Son las que sirven exclusivamente para el tránsito de peatones, debiendo quedar cerradas al acceso de vehículos.

Capítulo II

Rampas y Banquetas

Artículo 90. La banqueta es el área adyacente al arroyo vehicular, funciona como espacio de transición para el peatón, la cual está conformada por los siguientes componentes:

- I. Sendero: Área de la banqueta por donde los peatones caminan libremente sin obstáculos;
- II. Borde: El cual se compone de:
 - a. **Guarnición:** Son elementos de concreto hidráulico o mampostería parcialmente enterrados que se emplean para limitar las banquetas, camellones, isletas o franjas separadoras y delinear la orilla del pavimento;
 - b. **Área verde:** Espacio destinado al cultivo de plantas de ornato, así como árboles;



- c. **Mobiliario:** Es el conjunto de elementos en el espacio público que son para el uso del usuario común. Pueden serlo los basureros, bancas, paradas de autobús y luminarias;
- d. **Señalética:** Símbolos o leyendas determinadas cumplen la función de prevenir o informar a los usuarios;
- e. **Registros:** Son los lugares desde donde se tiene acceso a las instalaciones que se encuentren por debajo de la superficie;
- f. **Límites:** Machuelo que la separa del arroyo de la calle o límite de propiedad; y,
- g. **Rampas:** Son los accesos por donde circulan las personas con discapacidad y movilidad reducida, así como los espacios que son utilizados por habitantes de la zona para ingresar con sus automóviles a sus propiedades.

Se considera como parte integral de la Banqueta, aquellos cruces peatonales que por sus características conecten dos extremos de la vía pública, llevando el peatón la preferencia de paso en todo momento.

Artículo 91. La altura de la banqueta con respecto al arroyo vehicular preferentemente deberá ser no menor de 15 cm.

Artículo 92. Los senderos podrán tener una medida libre y no deberán contar con elementos que puedan obstruir la circulación peatonal.

Artículo 93. Las rampas para discapacitados, deberán tener un ancho mínimo de 1.20 m, pendiente máxima de 6%, acabado terso y no derrapante, no deben de tener ningún elemento en relieve y deben estar alineadas al arroyo vehicular para evitar desplazamientos en diagonal.

Artículo 94. En los casos en que las dimensiones de las banquetas sean muy reducidas y que la colocación de una rampa transversal pudiera obstruir el sendero se debe construir una rampa a lo largo de la banqueta.

Artículo 95. En las rampas vehiculares se debe dejar siempre el sendero libre para caminar, sin ningún obstáculo. Por lo que las rampas se deben colocar en el borde o dentro de la propiedad.

Artículo 96. En el caso en que la banqueta sea demasiado pequeña y que no permita una rampa vehicular se debe bajar todo el sendero con rampas a cada lado del ingreso.

CAPÍTULO III

Sistema Municipal de Ciclovías

Artículo 97. La Coordinación, deberá promover el uso de la bicicleta como medio de transporte sustentable.

El Sistema Municipal de Ciclovías, estará compuesto de una red de ciclovías en los centros de población, debiendo considerar la jerarquía de la movilidad establecida en la Ley y el presente Reglamento, así como lo que establezcan los programas estatal y municipal de movilidad.



Artículo 98. La Coordinación ejecutará proyectos derivados del programa de movilidad o estudios técnicos que para tal efecto se realicen y sean congruentes con las necesidades de demanda de los ciclistas actuales y potenciales, características topográficas y climatológicas de la ciudad, así como la conectividad entre las ciclovías que la conforman y la integración con otras modalidades de transporte.

Artículo 99. La Coordinación destinará el espacio público necesario para el establecimiento de ciclovías con calidad, seguridad y eficiencia. Así mismo, la infraestructura y equipamiento para el desplazamiento y estacionamiento de las bicicletas.

Artículo 100. La red de ciclovías deberá contar con señalética que identifiquen claramente los puntos de cruce, velocidades, sentido y demás características necesarias para el adecuado uso y respeto de la misma.

Artículo 101. La Coordinación inspeccionará la condición de las ciclovías y deberá solicitar a las unidades administrativas correspondientes para que, en la medida de sus funciones, den mantenimiento periódico del sistema municipal de ciclovías a efecto de incentivar el uso permanente de las mismas y evitar riesgos de accidentes.

TÍTULO SEXTO PRESERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

CAPÍTULO I Cuidado del Medio Ambiente

Artículo 102. Para preservar el medio ambiente, la Coordinación y las autoridades de la materia, tomarán las medidas necesarias, en los términos de las leyes federales y locales, aplicables en la materia, con relación al funcionamiento vehicular y la actividad de tránsito del transporte público.

Artículo 103. La Coordinación las autoridades de la materia deberán vigilar y supervisar que los vehículos de transporte público no emitan notoriamente gases u otros contaminantes o que produzcan ruidos que rebasen los límites permitidos de acuerdo con las normas aplicables en la materia.

Artículo 104. Para efectos del artículo anterior, la autoridad asignada aplicará la sanción correspondiente y apercibirá al conductor, concesionario o permisionario para que retire la unidad de circulación y la ponga en reparación. Si no se subsana el desperfecto que dio origen a la sanción, la unidad no podrá circular o prestar el servicio de transporte.

Artículo 105. La autoridad asignada de acuerdo con el programa deberá supervisar que la unidad se lleve a reparación o en su defecto que no circule o preste el servicio público de transporte, por lo que en caso de detectar lo contrario se reportará a la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado, a fin de que ordene retirar de circulación la unidad y se traslade para su resguardo en los depósitos autorizados para tal efecto.



Para liberación de los vehículos detenidos de conformidad con el artículo anterior, los propietarios de éstos o sus representantes legales deberán subsanar el motivo por el cual fueron retirados de la circulación, así como acreditar la propiedad del vehículo y pagar los derechos correspondientes, en términos de las sanciones previstas en la Ley de Transportes del Estado y su Reglamento.

Artículo 106. Queda prohibido a los conductores de vehículos de transporte público usar de manera innecesaria el claxon o bocina, así como hacer la modificación de estos accesorios o de los silenciadores de fabricación original, para instalar válvulas de escape que produzcan un ruido excesivo de acuerdo con las normas técnicas aplicables.

Artículo 107. Los operadores, conductores, usuarios y pasajeros están obligados a coadyuvar con las autoridades en la conservación de la limpieza en las vías públicas del Municipio, por lo que tienen prohibido arrojar objetos o basura desde el interior de los vehículos.

TÍTULO SÉPTIMO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS AUTORIDADES

CAPITULO I Del ayuntamiento

Artículo 108. El Ayuntamiento tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictar y aplicar, en cualquier tiempo, cuando así lo requiera el interés público, las medidas para el cumplimiento de la Ley y el presente reglamento;
- II. Planear, coordinar, evaluar y aprobar los programas en materia de movilidad y transporte en los términos de las disposiciones legales, los cuales deberán ser acordes a las disposiciones y políticas públicas estatales en materia de territorio, planeación, desarrollo urbano, forestal, medio ambiente, igualdad, no discriminación y movilidad, en interacción con los diferentes sistemas de transporte en beneficio del interés público;
- III. Diseñar y ejecutar, en materia de movilidad urbana no motorizada, programas de recuperación y habilitación de espacios urbanos para el desplazamiento peatonal y la construcción y mantenimiento de infraestructura para ciclovías en los términos de la Ley;
- IV. Llevar el registro de las concesiones y permisos del servicio público de transporte de competencia municipal a efecto de dar certidumbre jurídica a los usuarios, concesionarios y permisionarios;
- V. Participar en las emisiones de evaluaciones y dictámenes derivadas de propuestas con motivo a convocatorias para el otorgamiento de concesiones. Para este caso dicha facultad podrá delegarla al Comité Consultivo Municipal;
- VI. Proponer a la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado, revocación y suspensión de concesiones y permisos del servicio público de transporte de competencia municipal conforme a la Ley y el presente reglamento;
- VII. Elaborar e implementar, a través de la Coordinación, el Programa de Movilidad Municipal en estricto apego y concordancia con el Programa Estatal de Movilidad;
- VIII. Proveer en el ámbito de su competencia que la vialidad, la infraestructura vial y peatonal, servicios y elementos inherentes o incorporados a ella, se utilicen en forma adecuada



conforme a su naturaleza, coordinándose en su caso, con las áreas correspondientes para lograr este objetivo; así como la transformación del sistema convencional al de rutas integradas, por ende, el reordenamiento y la restructuración de las rutas del sistema mediante el cual se preste el servicio público de transporte, así como la modificación de las concesiones que resulten necesarias, a fin de garantizar la prestación del servicio público de transporte de manera oportuna, segura y eficiente;

- IX.** Realizar todas aquellas acciones tendientes a que el servicio público de transporte de competencia municipal se proporcione con calidad, garantizando la seguridad de los usuarios del servicio, peatones, usuarios de la vialidad y los derechos de los permisionarios y concesionarios; en su caso, en coordinación con el Estado;
- X.** Ordenar la realización de los estudios necesarios para la creación y modificación de las vialidades, de acuerdo con las necesidades y las condiciones impuestas por el Programa de Movilidad Municipal, en los que se brindará prioridad a peatones, ciclistas y usuarios de transporte de pasajeros;
- XI.** Regular, programar, orientar, organizar, controlar, aprobar la modificación de la prestación de los servicios públicos de transporte de competencia municipal; esto de forma enunciativa mas no limitativa incluye propuesta y futura aprobación de bases o estaciones terminales, la reubicación o revocación de las mismas; así como la modificación, extensión o ampliación y variación definitiva de una ruta y los itinerarios;
- XII.** Promover, impulsar y fomentar los sistemas de transporte público, de eficiencia energética y aquel que utilice combustibles que tengan un menor impacto en generación de emisiones de contaminantes atmosféricos y de gases de efecto invernadero, así como medios y modos de transporte alterno;
- XIII.** Garantizar la accesibilidad y el servicio público de transporte de competencia municipal, para personas con discapacidad y movilidad reducida, privilegiando el derecho de estos grupos a contar con medios de transporte acordes a sus necesidades;
- XIV.** Promover facilidades administrativas en la obtención e implementación de aditamentos, nueva tecnología y apoyos técnicos para las adecuaciones necesarias a las diversas unidades de transporte público de competencia municipal, para cumplir con la normatividad en materia de movilidad;
- XV.** Coordinar las acciones que, en materia de protección al medio ambiente, la reducción de contaminantes atmosféricos y de gases de efecto invernadero, lleve a cabo el Municipio, en relación con la movilidad y la prestación del servicio público de transporte, y el particular, en el ámbito de su competencia;
- XVI.** Dictar los acuerdos necesarios para la conservación, mantenimiento y renovación del parque vehicular, destinado a la prestación del servicio público de transporte de su competencia, implementando las medidas adecuadas para mantener en buen estado la infraestructura utilizada para tal fin;
- XVII.** Incentivar la formación de especialistas, para la investigación y el desarrollo tecnológico en materia de movilidad;
- XVIII.** Instrumentar en coordinación con el Estado programas y campañas de educación peatonal, vial y cortesía urbana, encaminados a la prevención de accidentes, así como de protección al medio ambiente;
- XIX.** Promover que las actuales vialidades y los nuevos desarrollos urbanos cuenten con ciclovías, accesibilidad universal, estacionamientos para bicicletas, a fin de fomentar el uso de



transporte no contaminante; sin perjuicio de las acciones que deban ejecutarse en coordinación con el Estado;

- XX. Coordinarse con la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Chiapas, para impulsar en forma armonizada; los objetivos establecidos en los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo respectivamente;
- XXI. Conservación de señalamientos en carreteras y centros de recreo, esparcimiento y de afluencia turística;
- XXII. Las demás que les confiere la Ley, el presente reglamento y demás normatividad aplicable.

CAPITULO II

Del Presidente Municipal e integrantes del ayuntamiento.

Artículo 109. El Presidente Municipal tendrá las siguientes atribuciones; las cuales podrá auxiliarse a través de la Dirección de Seguridad Pública Municipal:

- I. Diseñar, fijar, conducir y difundir las políticas en la materia de movilidad y transporte público de competencia municipal;
- II. Planear y coordinar los programas para la prestación y supervisión del servicio de transporte público de competencia municipal;
- III. Coordinar los planes y programas de desarrollo urbano y vialidad con la planeación del transporte público municipal;
- IV. Conducir los procedimientos para el otorgamiento, de las concesiones y permisos para la prestación del servicio de transporte público de competencia municipal;
- V. Presidir el Comité Consultivo en materia de Transporte Público;
- VI. Proponer, conducir y difundir las disposiciones administrativas en materia de transporte público de competencia municipal;
- VII. Suscribir en coordinación con la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado las modificaciones, extensiones o ampliaciones, así como las variaciones definitivas de una ruta, las bases y los itinerarios;
- VIII. Suscribir en coordinación con la Secretaría, los permisos eventuales extraordinarios y emergentes;
- IX. Solicitar la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de los actos y resoluciones que así lo requieran, de conformidad a la Ley de Transportes del Estado de Chiapas y su Reglamento; y,
- X. Ordenar la intervención del transporte público municipal, de conformidad con el Acuerdo del Ayuntamiento relativo y conforme a las disposiciones conducentes de la Ley y el presente reglamento;
- XI. Representar al Ayuntamiento ante las autoridades estatales para la celebración y debida ejecución de los planes, programas y convenios en relación con el transporte público; y,
- XII. Las demás que establezca la Ley, el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

VIII. **Artículo 110.** Son facultades de la **Dirección de Seguridad Pública Municipal:**

- I. Coordinar las actividades de las dependencias y organismos de la administración pública municipal, relacionados con la movilidad y el transporte de su competencia;



II. Las demás que establezca la Ley, el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 111. El Tesorero Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recaudar las contribuciones que se causen por la prestación del servicio público de transporte; y,
- II. Las demás que establezcan las leyes y el presente Reglamento.

TÍTULO OCTAVO DEL TRANSPORTE Y SUS CONCESIONES

Capítulo I Del Servicio Público de Transporte

Artículo 112. La prestación del servicio público del transporte corresponde a la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Chiapas, su concesionamiento a los particulares.

El Ayuntamiento, independientemente de los años de vida útil de los vehículos, podrán implementar, mediante disposiciones de carácter general, los programas y campañas de renovación del parque vehicular del servicio público de transporte de su competencia, atendiendo al orden público, la eficiencia y calidad de los mismos, así como el uso de la tecnología sustentable.

Cuando los concesionarios y permisionarios del servicio público de transporte pretendan organizarse con el propósito de realizar acciones encaminadas a efficientar, identificar y optimizar su prestación, presentarán su propuesta en los términos que establezcan los reglamentos respectivos para su evaluación por la Coordinación.

Artículo 113. Se considerará servicio público de transporte de personas o cosas el que se realice por calles y caminos de jurisdicción Municipal, para la satisfacción de necesidades colectivas en forma general, permanente, regular y continua, sujeto a una tarifa, mediante la utilización de vehículos concesionados e idóneos para tal efecto.

Artículo 114. Para una mejor prestación del servicio público del transporte, la Coordinación de Tránsito y Vialidad Municipal, podrá proponer a las autoridades correspondientes las medidas necesarias de infraestructura urbana y vehicular que faciliten a las personas con capacidades diferentes o movilidad reducida el ascenso y descenso de los vehículos de los servicios público de transporte; asimismo, deberán determinar, en su caso, el número, ubicación y características que deberán reunir los espacios que serán destinados a las personas con movilidad reducida en los vehículos del servicio público de transporte.

Artículo 115. Cuando se autorice o concesione la prestación del servicio público del transporte por la autoridad competente, el Ayuntamiento a través de la Coordinación de Tránsito y Vialidad, atendiendo a lo dictaminado por el Comité Consultivo Municipal, estableciendo para su explotación las modalidades que dicten el orden público y el interés general pudiendo decretar las medidas tendientes a lograr la más eficaz coordinación, funcionamiento y regulación en la prestación del



mismo, de acuerdo con las necesidades del público y congruentes con el desarrollo social y económico de la entidad.

Artículo 116. El Municipio, a través del Ayuntamiento, en todo tiempo, cuando así lo exija el interés general podrá prestar o hacerse cargo, en forma provisional o definitiva, del servicio público de transporte en una zona o ruta, estén o no concesionadas, en los términos de la Ley de Transportes del Estado de Chiapas y su reglamento, cuando:

- I. Los concesionarios se nieguen a prestar o suspendan el servicio sin causa justificada;
- II. Por necesidad de la población se requiera; y
- III. Exista una grave alteración al orden y la paz social que impida u obstaculice la normal prestación del servicio público de transporte.

Artículo 117. El Ayuntamiento, a través de la Coordinación de Tránsito y Vialidad, instrumentará políticas y programas tendientes al impulso y modernización del servicio de transporte público, dando prioridad al transporte público de pasaje en sus diferentes modalidades; otorgando las garantías necesarias para evitar la competencia desleal.

Capítulo II De las Concesiones

Artículo 118. Las Concesiones de servicio público de transporte de carga o pasaje es la autorización de ruta o zona que emite la autoridad competente, a las personas físicas o morales debidamente constituidas en los términos de previstos en la Ley de Transportes del Estado de Chiapas; lo cual se interpretará en los términos siguientes:

- I. **Es concesión con ruta:** La que se otorgue para la explotación de un itinerario determinado, con vehículos especialmente diseñados para cada modalidad y conductores capacitados y facultados para ello; y
- II. **Es concesión de zona:** La que se otorgue para la explotación de un área determinada en el Municipio, con vehículos diseñados para cada modalidad y conductores capacitados para ello. entendiéndose por zona el lugar signado en cada una de las concesiones que faculte la prestación del servicio.

Artículo 119. Las concesiones para explotar el servicio público de transporte en el Municipio, que se otorguen a las personas físicas y morales a que se refiere la Ley de Transportes del Estado de Chiapas, se expedirán conforme a los estudios técnicos de factibilidad y socioeconómicos que emita la Coordinación de Tránsito y Vialidad.

Artículo 120. Cuando dos o más personas pretendan obtener una concesión colectiva, deberán estar constituidas en personas morales en los términos de la legislación respectiva, cuyo objeto social y naturaleza jurídica les permita ser concesionada para la explotación del servicio del transporte público; considerándose a los ejidos y comunidades debidamente inscritos en el Registro Agrario Nacional.



Artículo 121. Para los efectos de este Reglamento, es autorización de servicio la que se otorga, en virtud de una concesión de servicio público de transporte, a una persona moral o física para registrar la unidad con la que prestara el servicio.

Las autorizaciones de servicio podrán ser de ruta o zona.

Artículo 122. Las autorizaciones de servicio de ruta o zona que se expidan para las concesiones a personas morales debidamente constituidas atenderán al objeto social y naturaleza jurídica de las mismas y, en su caso, se otorgaran sin exceder al número de socios debidamente acreditados. Las autorizaciones de ruta o zona que se expidan para las concesiones a personas físicas siempre serán individuales.

Artículo 123. Las personas físicas o morales a que se refiere este Reglamento, solo podrán ser titulares de una concesión de servicio público de transporte, con el número de unidades que las necesidades del servicio lo requieran, atendiendo el crecimiento de los centros de población y los estudios socioeconómicos y factibilidad.

Artículo 124. Las concesiones para explotar el servicio público de transporte se concederán preferentemente a quien garantice la prestación del servicio en las condiciones de calidad requeridas por la Ley de Transportes del Estado de Chiapas y su reglamento, atendiendo al orden cronológico de la presentación de la solicitud.

Artículo 125. La preferencia a que se refiere el artículo anterior tendrá validez siempre y cuando, a que no se propicie el establecimiento de monopolios.

Artículo 126. Tratándose del otorgamiento de concesiones a personas físicas y/o morales, deberán ser legítimos trabajadores asalariados del volante que tengan una antigüedad de 15 años ininterrumpidos, respetando el orden cronológico de la solicitud; cuidando que garanticen la prestación del servicio en las condiciones de calidad requeridas por la Ley de Transportes del Estado de Chiapas y su reglamento.

Artículo 127. Para los efectos de este Reglamento, se entiende por trabajadores del volante a todas aquellas personas que tienen como principal fuente de ingresos el producto de su trabajo personal desarrollado en alguna rama del transporte.

Artículo 128. El número de concesiones y de unidades de servicio en determinada ruta o zona, estará limitado por las características de vialidad y transporte de las mismas y por las necesidades socioeconómicas de la población a beneficiar, procurando que todos los autorizados para explotar la ruta o zona obtengan ingresos remuneradores, así como las cantidades necesarias para sustituir y mantener en condiciones apropiadas los vehículos destinados al servicio.

Artículo 129. Cuando la Coordinación de Tránsito y Vialidad Municipal, detecte que un concesionario no pueda hacerse cargo de la prestación del servicio en los términos de la concesión otorgada; a fin de garantizar su prestación, podrá iniciar el procedimiento de las razones del impedimento en la prestación de servicio, en la cual participará el Comité Consultivo Municipal, a fin de comunicar a la Secretaría, para los efectos legales a que haya lugar.



Capítulo III

De las Modalidades del Servicio Público de Transporte

Artículo 130. Los permisos para movilidad en las calles, caminos y vías de jurisdicción Municipal para utilidad del servicio público de transporte, el podrán otorgar para cualquiera de las modalidades de servicio siguientes:

- I. De pasajeros:
 - a) Urbano, suburbano y foráneo
 - b) De alquiler o taxi; y
 - c) Exclusivo de turismo.
- II. De carga:
 - a) En general: de bajo y de alto tonelaje;
 - b) Paquetería Express;
 - c) De materiales para la construcción a granel; y
 - d) Especializada.
- III. Rural mixto de carga y pasaje;
- IV. De personal al campo y empresas; y
- V. Especial: En caso de las fracciones anteriores IV y V únicamente se expedirán permisos temporales.

Artículo 131. El transporte urbano, es el servicio destinado a transportar personas dentro del espacio territorial de este municipio con apego a las rutas, horarios, tarifas y demás disposiciones de la Ley de Transportes del Estado de Chiapas y este reglamento.

Artículo 132. Servicio suburbano es aquel que cuenta con una ruta de origen y destino de esta población urbana a un centro de población rural dentro de este Municipio y con vehículos debidamente identificados distinto al servicio urbano con apego a las rutas, horarios, tarifas y demás disposiciones de la Ley Transportes del Estado de Chiapas y este reglamento.

Artículo 133. El transporte foráneo, es aquel destinado a dar servicio a personas entre puntos ubicados en los caminos y carreteras que atraviesan uno o más municipios, sujetándose a las rutas, horarios, tarifas y demás disposiciones de la Ley de Transportes del Estado de Chiapas.

Artículo 134. El servicio público de transporte de personas en automóvil de alquiler o taxi se prestará en una zona determinada y mediante el cobro de las tarifas autorizadas. Podrán formar parte de un sitio de automóviles de alquiler o bien circular libremente dentro de la zona autorizada y realizar viajes convencionales, con apego a lo que establece la Ley de Transportes del Estado de Chiapas y este reglamento.

Artículo 135. El Transporte turístico es el que se presta para el traslado de personas a lugares de interés turístico en zonas con objeto arqueológico, arquitectónico, panorámico, ecológico, artístico, cultural o de placer, con base en hoteles de cuatro y cinco estrellas, con unidades tipo minibuses, minibuses, autobuses y panorámicos.



El transporte dedicado a este servicio debe contar con:

- I. Cromática distintiva de acuerdo con el recorrido autorizado;
- II. Equipamiento para la accesibilidad de personas con discapacidad;
- III. Paraderos específicos equipados con mapas, con los diferentes puntos de ascenso y descenso, así como aquellos lugares de interés en cada uno de ellos.
- IV. Sistema de sonido para indicar las paradas y brindar información de los sitios de interés en español y en al menos un idioma adicional.
- V. Póliza de seguro.

Artículo 136. Se entiende por servicio público de transporte de carga en general, el destinado al traslado de mercancías, materiales de construcción, animales y objetos en los términos y condiciones que señala la Ley de Transportes del Estado de Chiapas y este reglamento.

Artículo 137. El servicio público de transporte y paquetería express, será el que se realice en vehículos cerrados, para el traslado de bultos y paquetes pequeños, dentro de los centros poblados.

Artículo 138. Es servicio de carga de materiales para la construcción a granel el que se realiza en vehículos tipo volteos y que en virtud al origen, especie, destino y sistema de comercialización de los productos que se transportan, está sujeto al estricto concesionamiento del Municipio, salvo los casos previstos en el Reglamento de la Ley de Transportes del Estado de Chiapas.

Artículo 139. Es servicio de carga especializada aquel que a juicio de la autoridad del transporte requiera equipo especial de vehículo y especialización del conductor para su traslado, en virtud de las precauciones que se deben tomar atendiendo a la naturaleza misma de la carga. Además de la concesión, se deberá obtener permiso de la autoridad facultada en función del tipo de carga a trasladar.

Artículo 140. El transporte rural mixto de carga y pasaje es aquel que se presta en vehículos con capacidad de hasta tres toneladas y cuyas características permiten este tipo de servicio público, dentro de la población o en lugares aledaños de uno o más municipios, de acuerdo a las necesidades de la zona. Formaran parte de un sitio ubicado en los lugares que al efecto se señalen y con las condiciones que determine la Coordinación de Tránsito y Vialidad.

Artículo 141. El transporte de personas a los campos agrícolas y empresas es aquel que se preste en vehículos abiertos y cerrados con las garantías de seguridad necesarias que se den por zona o regiones del estado, entendiéndose que este servicio no será de carácter lucrativo, su operación estará prevista en el Reglamento de la Ley de Transportes del Estado de Chiapas.

Artículo 142. El transporte especial, es aquel que se presta en vehículos equipados adecuadamente al servicio público que se otorga; el cual, según la modalidad de que se trate puede ser gratuito o remunerado. La autorización del servicio de transporte descrito en este artículo será mediante permisos, los cuales tendrán vigencia de un año y podrá renovarse, así como cancelarse en caso de no cumplir con los requisitos y normas establecidas en la Ley de Transportes del Estado de Chiapas y su reglamento. Se clasifican en:



- I. Ambulancias, carrozas, grúas, transporte escolar, centros de aprendizaje de conducción vehicular, servicios de paseo turístico con recorrido específico en el Municipio, así como el traslado de educandos con unidades de la propia institución educativa.
- II. Bicicletas, triciclos y motocicletas para transporte de carga, de acuerdo con el estudio de factibilidad que realice la Coordinación, para cada centro de población donde se solicite su prestación, la zona se determinará previos estudios técnicos de factibilidad, vialidad y núcleo de población. en el caso de los establecimientos comerciales que prestan un servicio adicional a sus clientes consistente en el traslado gratuito de los productos que expenden con unidades automotoras propias, no requieren del permiso a que se refiere esta fracción; sin embargo, les queda prohibido prestar con sus unidades el servicio público de transporte en cualquiera de sus modalidades a que se refiere la Ley de Transportes del Estado de Chiapas.
- III. Mototaxis: vehículos de tres ruedas, con un máximo de velocidad especificado de 25 km/h, especialmente adaptado para el transporte de personas. con capacidad hasta para dos pasajeros, pudiendo llevar equipaje de mano que no exceda de diez kilogramos. el servicio de esta modalidad se prestará en zonas rurales, previos estudios técnicos de factibilidad, socioeconómicos, vialidad y núcleo de población, a cambio del cobro de una tarifa autorizada.

Esta modalidad no se autorizará en poblaciones en las que exista concesiones para prestar el servicio de transporte público en la modalidad de pasajeros y rural mixto de carga y pasaje.

Las unidades no podrán circular por las carreteras estatales y federales, ni podrán operar fuera del área geográfica asignada, colonia, barrio o ejido y en el horario correspondiente de las 06:00 a las 18:00 horas. El transporte en estas unidades será prestado directamente por los permisionarios, por lo que el conductor no podrá ser persona diversa o asalariado.

La autorización de este servicio de transporte se otorgará mediante permisos y tendrán vigencia de un año, los cuales podrán renovarse, así como cancelarse en caso de no cumplir con los requisitos y normas establecidas en la Ley de Transportes del Estado de Chiapas y su reglamento.

- IV. Transporte especial: son los vehículos que deberán estar equipados y adecuados para el traslado de personas con capacidades diferentes, con base en instituciones de salud, sanatorios, hospitales y clínicas.
- V. Bicitaxi: vehículo de tres o cuatro ruedas, impulsado por pedales, especialmente adaptados para el transporte terrestre de personas, con capacidad hasta para dos pasajeros, pudiendo llevar equipaje de mano que no exceda de diez kilogramos. el servicio de esta modalidad se prestará bajo los mismos requisitos, circunstancias y horario establecidos para el Mototaxi.

Los vehículos que se autoricen para prestar este servicio deberán reunir las características técnicas, condiciones de seguridad y demás requisitos que para tal efecto determinen los reglamentos respectivos y la Coordinación de Tránsito y Vialidad Municipal.



Capítulo IV Del transporte Urbano de Pasajeros

Artículo 143. El servicio de transporte urbano de pasajeros será de ruta, dentro de la que se establecerán las modalidades que sean acordes a las necesidades y desarrollo urbano. La Coordinación de Tránsito y Vialidad promoverá y reglamentará la organización de los prestadores de dicho servicio, con la finalidad de que estén en posibilidades de administrar y adquirir en común los equipos e insumos necesarios.

Artículo 144. Para la prestación de este tipo de servicio, se dará prioridad a la autorización de unidades de mayor capacidad.

Capítulo V Del Equipamiento de los Vehículos

Artículo 145. Los vehículos del servicio público de transporte deberán contar con el equipo siguiente:

- I. Estar provistos de claxon que emita buen sonido;
- II. Asientos en buen estado;
- III. Piso antiderrapante;
- IV. Pasamanos con tubo antioxidantes;
- V. Extinguidor;
- VI. Contar con velocímetro en buen estado y con iluminación;
- VII. Estar provisto de dos faros delanteros, con luz blanca y fija, con cambios de luces y de faros en la parte posterior que deben encenderse con luz roja, y hacerse más intensa al aplicar los frenos; así como con luz en la placa posterior de circulación;
- VIII. Contar con doble sistema de frenos en perfectas condiciones;
- IX. Llevar espejo retrovisor colocado en la parte media del parabrisas y en los laterales;
- X. Contar con el sistema de direccionales, así como luces intermitentes;
- XI. Contar con limpia parabrisas;
- XII. Estar provisto de defensas en la parte delantera y en la posterior;
- XIII. Llevar una llanta de refacción en condiciones óptimas de uso, así como la herramienta necesaria;
- XIV. Tratándose del servicio colectivo, deberán contar con timbres para anunciar el descenso;
- XV. Estar provisto con silenciador; y
- XVI. Llevar cristales claros sin polarizar o pintados, excepto los que provengan de fábrica, además no deberán portar objetos o cosas adheridas a éstos, que impidan la visibilidad al interior de los vehículos.

Artículo 146. El ayuntamiento, a través de la Coordinación, cuando por encontrarse la unidad del transporte público en notorias condiciones de prestar un servicio eficiente, por falla mecánica o visible expedición de contaminantes, podrán iniciar el procedimiento para conminar al conductor o concesionario para que realice las correcciones mecánicas necesarias.



En caso de no atender la invitación solicitada, o reincidir en el supuesto que haya incurrido, la Coordinación comunicará a la autoridad correspondiente para la aplicación de las sanciones a que haya lugar.

Artículo 147. Cuando los vehículos sean sometidos a revisión y no tengan el equipo o las condiciones de funcionamiento que describe este ordenamiento, la Coordinación podrá exigir que se cumplan esos requisitos en un término máximo de 5 días hábiles, entregando al propietario formato en donde consten las deficiencias detectadas en la misma.

Artículo 148. De no satisfacer los requisitos señalados en el artículo anterior o de no presentarse el vehículo a revisión, los supervisores de la Coordinación procederán a iniciar el procedimiento y posterior comunicado a la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado.

Artículo 149. Las motocicletas y ecotaxis deberán contar con el equipo siguiente:

- I. Llevar espejos retrovisores colocados sobre el manubrio de ambos lados, que permita la visibilidad al conductor;
- II. Estar provistos de faro con luz blanca y fija en la parte delantera, con cambios de luces y con luces rojas posteriores;
- III. Tener sistema de direccionales e intermitentes;
- IV. Contar con claxon y frenos en buen estado;
- V. Asientos en buen estado;
- VI. Los conductores de los vehículos deberán de estar provistos de casco, que tengan las características necesarias para su protección; y
- VII. Estar provisto con silenciador.

Capítulo VI

De la Organización y Características del Transporte de Pasajeros y de Carga en General

Artículo 150. La Coordinación de Tránsito y Vialidad en coordinación con lo establecido por la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Chiapas, autorizará la regularización de las personas físicas que se agrupen en una persona moral, debidamente constituida, para efectos de administrar y adquirir en común los equipos e insumos necesarios, de conformidad con lo establecido la Ley de Transportes del Estado de Chiapas.

Artículo 151. Las concesiones para la prestación del servicio público de transporte de pasajeros y/o de carga, solo se otorgarán en las modalidades que establece la Ley de Transporte del Estado de Chiapas.

Artículo 152. El servicio de transporte urbano y foráneo, definidos en Ley de Transportes del Estado de Chiapas, podrá ser prestado de acuerdo a la capacidad de los vehículos, siendo las siguientes:

- I. Servicio de primera clase en autobuses y microbuses, es el que tiene mayor celeridad, comodidad, menor número de paradas durante el viaje, la aplicación de tarifas más elevadas, además de que todos los pasajeros se trasladarán sentados;
- II. Servicio de segunda clase en autobús y microbús es el que, a diferencia de lo



- III. mencionado en la fracción anterior, podrá llevar hasta un veinte por ciento de la capacidad del vehículo con pasajeros de pie;
- IV. Servicio colectivo en unidades tipo combi, vanete o van, cuya capacidad se determina de acuerdo con sus características y éstas se encuentren en óptimas condiciones físicas y mecánicas de operación, su capacidad será la señalada por el fabricante y la tarjeta de circulación.

Artículo 153. El servicio de transporte en automóvil de alquiler o taxi se prestará en unidades cuya capacidad no exceda de cinco personas, incluyendo al conductor y podrá ser con o sin sitio establecido.

Artículo 154. En las modalidades del servicio público de transporte, se promoverá su prestación en unidades equipadas con radiocomunicación, procurando con ello una mayor seguridad para los usuarios.

Artículo 155. El servicio público de transporte se clasificará de acuerdo al tipo de vehículo, especificándose para tal efecto las siguientes categorías y modelaje:

- I. **Taxi convencional.** - Unidades de dos a cuatro puertas, con una antigüedad máxima de diez años, a partir de la fecha de su fabricación;
- II. **De servicio colectivo.** - Unidades de tipo combi, vanete o van, con una antigüedad máxima de Diez años, a partir de la fecha de su fabricación;
- III. **Autobuses, microbuses, volteos, bajo tonelaje y mixto.** - Unidades que cumplan correctamente con la revisión mecánica, así como con las cláusulas de la concesión, y demás disposiciones aplicables en la Ley de Transportes del Estado de Chiapas y su Reglamento; y
- IV. **Transporte Especial.** - Unidades que cumplan correctamente con la revisión mecánica, así como con las cláusulas del permiso y demás disposiciones aplicables en la Ley de Transportes del Estado de Chiapas y su Reglamento.

En el permiso de ruta y zona, se especificará la categoría del servicio, con base en las fracciones anteriores.

Artículo 156. La Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Chiapas, está facultada para establecer criterios normativos que permitan el registro y Circulación de los vehículos a que se refiere el artículo anterior, garantizando en todo caso la seguridad y comodidad de los usuarios; así también, podrá autorizar la sustitución de vehículos registrados para prestar el servicio público de personas o cosas, cuando éstos satisfagan los requisitos que ésta determine.

Artículo 157. El servicio público de transporte escolar que señala la Ley de Transportes del Estado de Chiapas, es el que se presta a quienes estudian, cuando se dirijan de sus domicilios a los centros escolares y viceversa, o cuando su destino de transportación se relacione con fines educativos. Dicho transporte se prestará en vehículos cerrados, con capacidad no menor de doce plazas y sujeto a una tarifa establecida.



Artículo 158. El transporte de carga de bajo tonelaje es el destinado al traslado de mercancías, materiales de construcción, animales y objetos, con vehículos con capacidad de hasta seis toneladas.

Artículo 159. El transporte de carga de alto tonelaje es el destinado al traslado de mercancías, materiales de construcción, animales y objetos, con vehículos con capacidad mayor a seis toneladas, en la zona autorizada.

Capítulo VII

Del Registro y Control de las Unidades para el Servicio Público

Artículo 160. Las solicitudes realizadas a la autoridad competente para el otorgamiento de concesiones del servicio público de transporte y de autorizaciones de ruta o zona y permisos temporales deberán satisfacer los requisitos que señala la Ley de Transportes del Estado de Chiapas y su Reglamento, sin menoscabo de que de igual forma se haga del conocimiento a la Coordinación de Tránsito y Vialidad Municipal, a fin de que esta proponga la factibilidad y viabilidad de la solicitud, acorde al plan de desarrollo urbano en el municipio.

Artículo 161. El otorgamiento de concesiones de ruta o zona que disponga la autoridad competente podrá estar sujeto a los estudios técnicos, socioeconómicos y de factibilidad que fundamenten la resolución que emita el Comité Consultivo Municipal.

Artículo 162. Cuando alguna ruta o zona se encuentre debidamente atendida o cubierta, la Coordinación de Tránsito y Vialidad, podrá comunicar a la Secretaría de Movilidad y Transporte, para la determinación correspondiente.

Artículo 163. El beneficiario de una concesión o permiso de ruta o zona, que haya registrado debidamente la unidad o unidades para prestar el servicio público, la autoridad competente le asignará un número de control; así como el número económico correspondiente y se le expedirá el permiso de ruta o zona, para tal caso, dichos beneficiarios están obligados a comunicar a la Coordinación de Tránsito y Vialidad Municipal, para llevar el estricto control de los prestadores de servicios.

Artículo 164. El permiso de ruta o zona contendrá los siguientes datos:

- I. Número de folio;
- II. Nombre o razón social del concesionario, que deberá ser propietario del vehículo;
- III. Domicilio;
- IV. Localidad y Municipio;
- V. Modalidad;
- VI. Descripción de la ruta o zona autorizada;
- VII. Marca y tipo del vehículo;
- VIII. Modelo del vehículo;
- IX. Número de motor, serie y placas del vehículo;
- X. Número de tarjeta de circulación;



- XI. Capacidad del vehículo de -pasajeros, si es para el servicio de transporte de pasajeros y en toneladas si es para carga;
- XII. Número de concesión.
- XIII. Número económico;
- XIV. Establecimiento de los horarios;
- XV. Itinerario o zona;
- XVI. Lugar y fecha de expedición, así como la fecha de vencimiento;
- XVII. Fotografía del concesionario, en el caso de personas físicas y sello en el caso de las personas morales; Y
- XVIII. Firmas y sellos de autorización de la autoridad competente.

Artículo 165. Las unidades contarán además con los elementos de identificación establecidos la Secretaria de Movilidad y Transporte del Estado, en apego a la Ley y su reglamento, los cuales la Coordinación igual llevara control de dicho padrón.

Lo anterior se hará exigible durante la presentación del vehículo a su verificación física y electromecánica y los elementos de identificación como color, número y letreros, serán según el diseño, tamaño y lugar de colocación que acuerde la Coordinación de Tránsito y Vialidad.

Artículo 166. Los conductores de los vehículos destinados al transporte público que transiten sin portar copia fotostática de la concesión o permiso y originales de la licencia de conducir, tarjeta de circulación, el permiso de ruta o zona, póliza del seguro de viajero y certificado de aptitud vigentes, que los acredite como prestadores del servicio, así como a los que transiten sin exhibir en lugar visible la identificación del conductor, la cual deberá contener fotografía reciente, nombre completo, datos de la unidad, ruta, tarifas autorizadas y número telefónico para quejas, la cual podrá ser expedida por la Coordinación; previo pago de derechos, se harán acreedores a las sanciones establecidas en la Ley de Transportes del Estado de Chiapas y su Reglamento.

Para el caso anterior, priorizando la seguridad de la sociedad, así como la armonía entre los prestadores del servicio del transporte público y el gobierno municipal, la Coordinación de Tránsito y Vialidad en coadyuvancia de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Gobierno del Estado de Chiapas, eventualmente podrá implementar control de vigilancia y orden entre los conductores que prestan dicho servicio, para garantizar el bien común de los usuarios.

Artículo 167. Para el trámite del registro de vehículos destinados al servicio público de transporte y carga en general, deberán satisfacer las disposiciones establecidas en la Ley de Transportes del Estado de Chiapas y su Reglamento, garantizando las condiciones necesarias de seguridad, eficiencia y decoro.

Artículo 168. Tratándose de personas morales concesionarias o permisionarias, únicamente podrán realizar los trámites de registro y control de unidades, los representantes legales de la misma.

Capítulo VIII

Del Transporte Rural Mixto de Carga y Pasaje



Artículo 169. Se entiende por servicio público de transporte rural mixto de carga y pasaje, el que se preste para el transporte de personas y cosas en un mismo vehículo, cuya capacidad de carga no exceda a tres toneladas y no contravenga a lo establecido en la Ley de Transportes del Estado de Chiapas.

Artículo 170. El transporte rural mixto de carga y pasaje se establecerá preferentemente:

- I. En aquellas rutas que por su escasa potencialidad económica o menor desarrollo, no sea costeable el establecimiento de las demás modalidades de servicios; y
- II. En aquellas regiones que lo ameriten, atendiendo a las condiciones del camino, tipo de carga y posibilidades económicas de los pasajeros.

Artículo 171. Las tarifas que se autoricen para este servicio considerarán la situación socioeconómica de la región en que se preste.

Artículo 172. A este servicio le serán aplicables, en cuanto no pugnen con el presente capítulo, los artículos que regulan el transporte de pasajeros y el de carga.

Capítulo IX **De los Permisos de Paso o de Penetración**

Artículo 173. Las **autorizaciones** o permisos de paso o de penetración a que se refiere la Ley de Transportes del Estado de Chiapas, se otorgarán de acuerdo con las condiciones y requisitos siguientes:

- I. Que el tránsito por un camino de jurisdicción municipal fuere necesario para la ejecución de los servicios estatales y federales permisionado;
- II. Para el permiso de paso, la longitud del tramo de carretera que se pretende utilizar se establecerá a juicio de la Coordinación de Tránsito y Vialidad, de acuerdo con los estudios técnicos de factibilidad que se realicen;
- III. Para el permiso de penetración, los prestadores del servicio público federal, solo podrán dejar o admitir pasaje en tramos de jurisdicción municipal en estaciones autorizadas, permitiéndose el descenso y el ascenso de usuarios en los casos de que provengan de, o tengan como punto de destino, lugares situados a lo largo de los caminos de jurisdicción federal que estén comprendidos en el permiso expedido por la Secretaría de Comunicaciones y Transporte y de acuerdo a los estudios técnicos de factibilidad, o que el concesionario no satisfaga las necesidades del lugar;
- IV. Que se escuche a los concesionarios locales que pudieran resultar afectados y se resuelva, en su caso, con el fin de evitar cualquier acto de competencia desleal, de acuerdo con las circunstancias se iniciará el procedimiento de revocación o cancelación del permiso otorgado para tal efecto por la Coordinación de Tránsito y Vialidad;
- V. Los interesados, además de presentar solicitud al Coordinación de Tránsito y Vialidad, deberán de acreditar por cada unidad, permiso estatal y federal vigente, tarjeta de circulación federal vigente, boleta de pago de permiso de penetración, factura de la unidad, anuencia de



uso de suelo por parte de los Ayuntamientos para la instalación de la terminal y permiso de terminal expedido por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes;

- VI. Con respecto al transporte público federal, en su modalidad de carga en general, además de lo mencionado en el artículo anterior, deberán presentar contrato de prestación de servicio contraído con los administradores o propietarios de lugares de carga y descarga, tales como: bodegas, centros de acopio, central de abastos, fábricas, centros comerciales, supermercados, etcétera;
- VII. Para autorizar las rutas de penetración dentro de la traza urbana de los centros de población, deberá de contarse con la opinión de la Coordinación.
- VIII. El uso de las vialidades dentro de las zonas urbanas y tramos carreteros de jurisdicción estatal por unidades del servicio de transporte público de carga federal de alto y bajo tonelaje, con respecto al transporte público, podrán descargar en las mismas, absteniéndose a cargar cuando existan transportistas concesionarios para este fin.

Artículo 174. El permiso de paso o de penetración, deberá contener los siguientes datos:

- I. Número de folio;
- II. Nombre o razón social del permisionario;
- III. Domicilio;
- IV. Localidad y Municipio;
- V. Modalidad y número de unidades;
- VI. Ruta federal autorizada;
- VII. Marca, tipo, modelo, número de motor, serie y placas del vehículo;
- VIII. Descripción de la ruta de paso o penetración;
- IX. Lugar y fecha de expedición, así como la fecha de vencimiento;
- X. Restricciones del servicio; y
- XI. Firma y sellos de autorización del titular de la Coordinación.

Artículo 175. Los permisos de penetración tendrán vigencia de un año.

Artículo 176. En todo lo relacionado a los procedimientos que se realicen en materia de transporte y no se encuentren previstos en la Ley Transportes del Estado de Chiapas y su Reglamento, se aplicará supletoriamente la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Chiapas y el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas.

Capítulo X

Del Transporte Particular de Carga o Personas

Artículo 177. Los permisos para el transporte particular de carga o personas se otorgarán en los términos previstos por la Ley de Transportes del Estado de Chiapas, bajo las siguientes bases:

- I. Cada permiso amparará un solo vehículo y constará en él, sus características y placas de identificación;
- II. Se extenderá hasta por el término de un año y podrá refrendarse, a juicio de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Chiapas;



- III. Deberán cubrir previamente a su expedición o refrendo, el pago de derechos señalados en la Ley correspondiente.

Artículo 178. Se considera transporte particular que requiere autorización, el siguiente:

I. Cuando se trate de personas:

- a) El realizado en vehículos de su propiedad en los establecimientos educacionales o las instituciones deportivas, para la satisfacción de sus fines;
- b) El transporte de personal que realicen las empresas e instituciones con vehículos de su propiedad, aun cuando los otorguen a sus trabajadores como prestación laboral.

II. Cuando se trate de carga:

- a) El transporte de muebles y efectos de uso, aun cuando se realicen por una empresa;
- b) Los vehículos dotados de grúa para el servicio exclusivo de empresas; y
- c) El transporte que los agricultores, mineros, comerciantes, industriales, empresas de la construcción y demás, efectúen de sus productos o artículos con vehículos de su propiedad. Se exceptúan de esta autorización, los vehículos particulares con capacidad hasta de 3,000 kilogramos.

Artículo 179. Para obtener los permisos antes señalados además de los señalados en la Ley, se requiere:

- I. Presentar por escrito solicitud ante la Coordinación de Tránsito y Vialidad, señalando el nombre del solicitante, domicilio, actividad y número de Registro Federal de Contribuyentes;
- II. Acreditar su personalidad y, en el caso de personas morales, estar debidamente constituidas, de conformidad con los instrumentos legales correspondientes;
- III. Indicar en su solicitud el número de vehículos, clase y tipo que se utilizarán para la prestación del servicio;
- IV. Señalar la ruta o zona de operación; así como, el horario de prestación del servicio;
- V. La unidad que se destine a este tipo de servicio deberá previamente ser sometida a revisión física y electromecánica que garantice la seguridad y protección que se requiera; y,
- VI. Contar con la correspondiente póliza de seguro.

Artículo 180. La persona que opere la unidad del transporte a que se refiere este Capítulo, obtendrá el certificado de aptitud, previo curso que imparta la Coordinación de Tránsito y Vialidad.

Artículo 181. Los talleres o todo tipo de establecimientos de reparación o instalación con vehículos dotados de grúa y otro tipo de aditamentos o diseños para maniobras especiales, deberán presentar dicho vehículo ante la Coordinación de Tránsito y Vialidad, para verificar que reúne los requisitos de seguridad y prevención, establecidos en la Ley de Transporte del Estado de Chiapas y su Reglamento.

Artículo 182. Los vehículos autorizados para el traslado de personas no deberán ser utilizados para transportar productos, tales como plaguicidas, fertilizantes y sustancias tóxicas que representen un



peligro para la salud de los transportados. No es materia de este Reglamento, el transporte terrestre de materiales peligrosos realizado por las fuerzas armadas mexicanas, el cual se regula por las disposiciones normativas aplicables; así como, los autorizados por la autoridad federal competente.

Artículo 183. La violación a los términos y condiciones en que se extiendan los permisos de transporte particular se sancionará de acuerdo al tabulador de infracciones que establece la Ley de Transportes y su Reglamento. Si se hiciera mal uso del permiso, prestando un servicio distinto al autorizado, independientemente de la sanción que corresponda, se cancelará definitivamente el Permiso.

Artículo 184. La Coordinación de Tránsito y Vialidad podrá proponer a la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado, la suspensión en cualquier momento, el permiso para el transporte particular de carga o de personas, cuando se haga mal uso de él.

Capítulo XI Del Transporte Especial

Artículo 185. Los permisos para el servicio público de transporte especial, previstos en la Ley de Transportes del Estado de Chiapas, se otorgarán bajo las siguientes bases:

- I. Para el transporte escolar y de personal
El solicitante deberá:
 - a) Acreditar su personalidad;
 - b) Indicar en su solicitud el tipo de vehículo que se utilizará para la prestación del servicio;
 - c) Someter la unidad a revisión física y electromecánica, que garantice la seguridad y protección que se requiera;
 - d) En cada permiso se hará constar las características y placas de identificación del vehículo;
 - e) La persona que opere la unidad obtendrá el certificado de aptitud, previo curso que imparta la Coordinación de Tránsito y Vialidad; y
 - f) Demás requisitos que, a juicio de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Chiapas, considere pertinentes;
- II. Las unidades en modalidad de transporte turístico, deberán satisfacer los requisitos siguientes:
 - a) Cumplir con lo estipulado en la fracción anterior;
 - b) Señalar la zona de operación y el horario de prestación del servicio, pudiéndose autorizar únicamente en colonias aledañas o periféricas de las zonas urbanas, así como en poblaciones donde no existan servicios de transporte urbano, no utilizando vialidades principales, por lo consiguiente, no entorpecerá el tránsito de vehículos automotores;
 - c) La unidad que se destine a este tipo de servicio deberá previamente ser sometida a revisión física y mecánica (bicicletas y triciclos), y electromecánica (motocicletas), que garantice la seguridad y protección que se requiera;
 - d) Quedará bajo la estricta responsabilidad del permisionario, hacerse cargo de los daños que puedan sufrir las pertenencias; y



- e) Los demás requisitos que, a juicio de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Chiapas, considere pertinentes.

Capítulo XII

Del Transporte de Personal a los Campos Agrícolas y Empresas

Artículo 186. El transporte público de personal a los campos agrícolas y empresas será por zona, y se sujetará a lo señalado por la Ley de Transportes del Estado de Chiapas.

Artículo 187. Los vehículos del transporte de personal, permisionados en zonas urbanas, invariablemente serán cerrados y las empresas que los contraten, contarán con un lugar autorizado para ascenso y descenso de pasajeros, distintos al del servicio de transporte público.

Artículo 188. Los vehículos que utilicen los permisionarios al servicio de campos agrícolas o de empresas que estén ubicadas fuera de los centros urbanos, podrán ser abiertos o cerrados a juicio de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Chiapas, dependiendo de las condiciones del camino o vía de uso y los accesos hasta los lugares de ascenso y descenso de trabajadores.

Artículo 189. Los vehículos abiertos sujetos a registro no podrán ser de una capacidad menor de tres toneladas y deberán acondicionarse de tal manera que brinden seguridad a los trabajadores transportados, quedando a juicio de la Coordinación de Tránsito y Vialidad atendiendo lo establecido por la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Chiapas, determinar las características de los vehículos, en función de los lugares y circunstancias en las que se preste el servicio. En estas unidades, queda prohibido transportar productos tales como plaguicidas, fertilizantes o sustancias tóxicas que representen un peligro para la salud de los transportados.

Artículo 190. Los permisionarios a que se refiere este Capítulo, podrán transportar en vehículos con capacidad de tres toneladas hasta veinte personas, en vehículos de mayor capacidad no podrán transportar más de treinta y cinco, y en los cerrados según el número de asientos.

Capítulo XIII

De la Intervención del Municipio en la Prestación del Servicio Público de Transporte

Artículo 191. Cuando por razón alguna los permisionarios o concesionarios, se nieguen a prestar o suspendan un servicio, lo exija la población o exista alteración del orden que impida la prestación normal del servicio del servicio público, la Coordinación de Tránsito y Vialidad en coadyuvancia de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado, podrá designar personal para que ordene:

- I. Tomar posesión del equipo, infraestructura y demás bienes, utilizados para la prestación del servicio público de transporte por los prestadores autorizados;
- II. Levantar inventario por duplicado que, entre otros, refleje: características, identificación y cantidad, el estado físico y funcional que guardan al momento de hacerse cargo del servicio público, ante la presencia de un Notario Público;
- III. Operar y administrar el servicio público de transporte, disponiendo las medidas de control que lo garanticen y precisando ingresos, gastos de operación y remanente, en su caso; y,



IV. Entregar con oportunidad, en el caso de encargo temporal, el remanente a los concesionarios.

Capítulo XIV

De las Autorizaciones Eventuales de Ruta o Zona

Artículo 192. Las autorizaciones a que hace referencia la Ley de Transportes del Estado de Chiapas y que sean de manera eventual, se expedirán en los casos y mediante el procedimiento siguiente:

- I. En rutas urbanas, cuando por motivo de festividades o por cualesquiera otras causas, los servicios concesionados establecidos no sean suficientes para satisfacer la demanda a juicio de la Coordinación de Tránsito y Vialidad, se otorgarán a personas físicas o morales concesionadas, autorizaciones eventuales de ruta o zona, la duración de estas autorizaciones será por el término necesario para resolver la demanda extraordinaria que se presente;
- II. En las rutas foráneas para vehículos de pasajeros en los casos de ferias, excursiones, paseos y demás relativos a festividades, cuando el servicio establecido en forma permanente sea insuficiente para satisfacer la demanda generada con este motivo, previa determinación de estas circunstancias por el área correspondiente, la que propondrá el termino por el que deba expedirse la autorización eventual;
- III. Para vehículos de carga durante la época de cosecha o en todo tiempo, para maniobras de entrada o salida de productos o materiales diversos que generen demanda que supere la capacidad de movilización concesionada. Estas autorizaciones se otorgarán previo estudio que establezca la necesidad del servicio eventual, señalándose el término de vigencia de la autorización;
- IV. Para vehículos de pasaje o carga, cuando se trate de experimentar un servicio nuevo a lugares donde el Estado no haya construido caminos, o no haya otorgado concesiones para el tipo de que se trate, estas autorizaciones, podrán ser concedidas hasta por término de un año; y
- V. Solo se concederán autorizaciones eventuales para el servicio público de transporte exclusivo de turismo, cuando no existiendo el servicio o el concesionado sea insuficiente, se compruebe que la unidad, personal, operador y ayudantes satisfacen los requisitos siguientes:
 - a. Que los vehículos reúnan las características que lo hagan idóneo para la prestación del servicio con la calidad y eficiencia requerida a juicio de la Coordinación de Tránsito y Vialidad; y
 - b. Cuando el personal involucrado cuente con el respectivo certificado de aptitud propio para la atención del turismo.

Artículo 193. Las autorizaciones eventuales a que se refiere el artículo anterior se otorgarán de acuerdo a las solicitudes que hayan realizado ante la Coordinación de Tránsito y Vialidad, mismas que podrán ser renovadas una sola vez, y al término de la vigencia de la autorización, ésta quedará cancelada.

Capítulo XV

De los Procedimientos Administrativos



Artículo 194. Los procedimientos administrativos que contempla la Ley de Transportes del Estado de Chiapas y que resolverá la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado son los siguientes:

- I. Revocación de concesiones;
- II. Cancelación de permisos, certificados de aptitud y trámites;
- III. Regularización de concesión por disgregación de sociedades:
 - a. De común acuerdo de todos los socios que integren la persona moral;
 - b. Por cumplimiento de la sentencia emitida por los Tribunales del Fuero común y Federal;
- IV. Conciliación entre concesionarios;
- V. Permisos de penetración y de paso; y
- VI. Rectificación de datos de concesiones y permisos.

Artículo 195. En los casos a que se refieren las fracciones I, II y V del artículo anterior, se seguirá el siguiente procedimiento:

- I. Tan pronto la autoridad competente tenga conocimiento, mediante escrito emitido por una autoridad o de un particular, de hechos que contravengan las disposiciones de la Ley de Transportes del Estado de Chiapas y su Reglamento, por parte de los concesionarios, permisionarios, conductores del servicio público o por los particulares que tengan relación con el servicio público de transporte, se dictará acuerdo ordenando la instauración del procedimiento administrativo de revocación, cancelación o trámites, según proceda;
En caso de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado, determine que no es procedente instaurar el procedimiento administrativo de revocación, emitirá resolución solventando la concesión, conforme al procedimiento que se determine en su Reglamento y en las leyes de la materia;
- II. Se citará al concesionario, permisionario o conductor del servicio público de transporte, señalando la fecha y hora para la celebración de una audiencia de ley, dentro de un término de nueve días hábiles, comunicándole los motivos del citatorio y requiriéndole para que manifieste por escrito lo que a su derecho convenga, presentando las pruebas que considere convenientes y que estén debidamente relacionadas con los hechos y exprese alegatos, una vez que sea declarada abierta la audiencia. Igualmente, ordenará se notifique a las partes involucradas con el apercibimiento de que, en la audiencia de conciliación, deberán señalar domicilio para oír y recibir notificaciones, si no lo hacen, las notificaciones se harán por estrados en la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado; y
- III. Admitidas y desahogadas las pruebas y tomado en cuenta los alegatos presentados por el interesado y habiendo transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, se procederá dentro de un término de quince días hábiles siguientes, a dictar por escrito la resolución respectiva, misma que se notificará a las partes.

Artículo 196. El procedimiento de regularización de concesión por disgregación de sociedades, a que se refieren la Ley de Transportes del Estado de Chiapas, se realizará de la siguiente manera:



- I. Las personas morales que soliciten la regularización de la concesión por disgregación lo realizarán a través de sus representantes legales, los cuales deberán presentar solicitud por escrito, dirigida a la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado;
- II. A dicha solicitud, deberán de anexar la siguiente documentación:
 - a) Acta constitutiva en donde se acrediten la personalidad de los socios y de los representantes legales de la persona moral.
 - b) Acta de Asamblea en donde se acuerde la regularización de la concesión por disgregación, la cual deberá estar debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
- III. Una vez que se tenga por presentada la solicitud, se procederá al análisis de dicha documentación, para efectos de que, en el término de quince días hábiles siguientes, dicte por escrito la resolución respectiva, la cual se notificará a los interesados.

Artículo 197. Cuando se notifique a la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado una sentencia definitiva emitida por los tribunales del fuero común o federal, en la que se resuelva respecto a la disgregación de un socio expulsado o separado, se emitirá la resolución respectiva, dando cumplimiento a ésta, sin sustanciar el procedimiento que establece el artículo anterior, notificando a los interesados, el contenido de esta.

Artículo 198. Para el caso de la rectificación de datos de concesiones y permisos, se deberá hacer del conocimiento de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado y de la Coordinación, los vicios o errores que contengan las concesiones o permisos, para proceder a hacer el estudio respectivo; de resultar cierto el error o errores, se procederá a la rectificación de estos, haciendo del conocimiento a los interesados.

Artículo 199. Cuando entre dos o más concesionarios y/o permisionarios, se susciten competencias desleales que redunden en detrimento del servicio público de transporte o del interés social, y a solicitud por escrito de algunas de las partes afectadas o a juicio de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado, al tener conocimiento de cualesquiera de las circunstancias anotadas, substanciará el siguiente procedimiento:

- I. Dictará acuerdo, en el que se señalará lugar, día y hora para la celebración de una audiencia de conciliación. En el mismo acuerdo, ordenará se notifique a las partes involucradas, con nueve días hábiles de anticipación a la audiencia cuando menos, entregándoles copia del escrito de solicitud, o en su caso, se anotará el motivo del citatorio. Igualmente, ordenará se notifique a las partes involucradas con el apercibimiento de que, en la audiencia de conciliación, deberán señalar domicilio para oír y recibir notificaciones, si no lo hacen, las notificaciones se harán por estrados en la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado;
- II. Declarada abierta la audiencia de Ley, se recibirán los escritos de las partes, relacionándolos con los hechos, procediendo a admitir y desahogar las pruebas que se ofrezcan y tomar en cuenta los alegatos presentados por las partes, y habiendo transcurrido el término a que se



refiere la fracción anterior, se procederá dentro de un término de quince días hábiles siguientes, a dictar por escrita la resolución respectiva, misma que se notificará a las partes; y

- III. Previo a dictar la resolución y de considerarlo procedente, la Coordinación de Tránsito y Vialidad en coadyuvancia de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado, realizará los estudios necesarios para la fijación del sistema de explotación adecuada, tendiente a evitar la competencia desleal mencionada y se celebrará sesión pública para que se modifique el itinerario de ruta.

Artículo 200. Los efectos de la resolución a que se refiere el artículo anterior pueden ser:

- I. Cancelación;
- II. Dejar sin efectos; y
- III. Declarar la validez del permiso de ruta.

Artículo 201. Cuando exista un conflicto entre concesionarios y/o permisionarios, se aplicará el procedimiento de la Ley de Transportes del Estado de Chiapas, siempre y cuando sean por motivos de horarios, itinerarios, rutas, zonas o tarifas, que correspondan al transporte público. En los casos de controversias en la vida interna de las Organizaciones de Transportistas, que afecte de manera particular su organización, funcionamiento y a los propios socios, éstos acudirán antes las instancias legales competentes a efecto de ejercer sus derechos.

Artículo 202. Procederá la revocación del permiso o concesión, cuando se haya proporcionado para su otorgamiento información o datos falsos, aplicándose el procedimiento que establece la Ley de Transportes del Estado de Chiapas

La resolución desfavorable al prestador del servicio deberá incluir como parte de la sanción, la imposibilidad para que pueda presentar en el futuro, cualquier tipo de solicitud, en materia de transporte público estatal.

Capítulo XVI

De la Suspensión de Otorgamiento de Concesiones en una Ruta o Zona

Artículo 203. Para rechazar las solicitudes de otorgamiento de concesiones de una ruta o zona, a que se refiere la Ley de Transportes del Estado de Chiapas, Ayuntamiento, de oficio o a solicitud de parte, a través de la Coordinación de Tránsito y Vialidad:

- I. Realizar un estudio técnico de factibilidad y socioeconómico de la ruta o zona, con el objeto de verificar la situación real de la prestación del servicio público de transporte en las modalidades de que se trate;
- II. Integrar el expediente respectivo, debiendo solicitar la opinión del Comité Consultivo Municipal; y
- III. Cumplido lo anterior, se dictará la resolución que proceda.

Capítulo XVII

De la Revocación, Suspensión o Cancelación de Concesiones y Permisos



Artículo 204. En los supuestos revocación, suspensión o cancelación de concesiones y permisos, previstos en la Ley de Transportes del Estado de Chiapas, la Coordinación de Movilidad y Transporte Municipal, podrá coadyuvar con la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado, siguiendo el siguiente procedimiento:

- I. Tan pronto como la Coordinación de Tránsito y Vialidad, tenga conocimiento de los hechos que constituyen violaciones a los preceptos mencionados o que los concesionarios se encuentren en los supuestos previstos por los mismos, se dictará el acuerdo que ordene la instauración del procedimiento de revocación o cancelación;
- II. En aquellos casos en que la Coordinación de Tránsito y Vialidad presuma el incumplimiento a la Ley o la afectación del orden público o interés social, emitirá dentro del procedimiento la propuesta de revocación o cancelación, las medidas cautelares siguientes:
 - a) La suspensión provisional de la concesión o permiso que hayan sido otorgadas;
 - b) La suspensión provisional de los trámites que deriven de la concesión o permiso correspondiente;
 - c) La orden de retiro de las unidades autorizadas para la prestación del servicio. Salvaguardando el interés general de la población, la Coordinación de Tránsito y Vialidad, prestará o se hará cargo de forma provisional del servicio público de transporte, en términos que establezca la Ley.

Las medidas cautelares a que hace referencia la presente fracción podrán subsistir hasta en tanto se concluya de manera definitiva el procedimiento de revocación o cancelación que se haya iniciado. Teniendo conocimiento la Coordinación de Tránsito y Vialidad de los hechos que constituyan violaciones a la Ley o la afectación del orden público o interés social, con base en las pruebas ofrecidas o recabadas, deberá adoptar, en un término no mayor a veinticuatro horas, las medidas cautelares correspondientes, mediante acuerdo debidamente fundado y motivado.

Las medidas cautelares no podrán ser usadas como medio para obtener un reconocimiento de culpabilidad o como sanción anticipada.

- III. Se notificará al concesionario o permisionario, señalando la fecha y hora para la celebración de la audiencia de ley, dentro de un término de nueve días hábiles, comunicándole los motivos del citatorio y requiriéndole para que manifieste por escrito o de manera verbal, lo que a su derecho convenga, presentando las pruebas que considere pertinentes y que estén debidamente relacionadas con los hechos y exprese alegatos; y
- IV. Admitidas y desahogadas las pruebas y considerando los alegatos presentados por el interesado o habiendo transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, se procederá dentro de un término de quince días hábiles siguientes, a dictar la resolución respectiva, misma que se notificará al interesado.

Artículo 205. En todo lo relacionado a los procedimientos que se realicen en materia de transporte y no se encuentren previstos en la Ley de Transportes del Estado de Chiapas y el Reglamento, se aplicará supletoriamente lo establecido por el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas.



Artículo 206.- Solo procederá la cancelación del permiso o revocación de la concesión cuando se incurran en los supuestos en la Ley de Transportes del Estado. La resolución desfavorable al prestador del servicio deberá incluir como parte de la sanción, la imposibilidad para que pueda presentar en el futuro, cualquier tipo de solicitud, en materia de transporte público estatal.

Capítulo XVIII

Del Procedimiento de Conciliación entre Concesionarios

Artículo 207. Cuando entre dos o más concesionarios, se suscitaren conflictos que redunden en perjuicio del servicio público o del interés social, la Coordinación de Tránsito y Vialidad podrá coadyuvar previa solicitud de la autoridad competente, a solicitud por escrito de alguna de las personas afectadas o a juicio de ésta, al tener conocimiento de cualesquiera de las circunstancias anotadas, dictará acuerdo, en el que se señalará lugar, día y hora para la celebración de una audiencia de conciliación.

En el mismo acuerdo, se ordenará notificar a las partes involucradas, cuando menos con nueve días hábiles de anticipación a la audiencia, entregándoles copia del escrito de solicitud, o en su caso, se anotará el motivo del citatorio. Igualmente, ordenará se notifique a las partes involucradas con el apercibimiento de que, en la audiencia de conciliación, deberán señalar domicilio para oír y recibir notificaciones, si no lo hacen, las notificaciones se harán en los estrados de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado y de la Coordinación de Tránsito y Vialidad.

Artículo 208. La falta de notificación de alguna o de todas las partes involucradas, obliga a señalar de oficio, nuevo día y hora para la celebración de la audiencia. Las partes involucradas que comparecieren a la audiencia quedarán notificadas de la nueva fecha para la celebración y a las partes que no concurrieron se les hará la notificación correspondiente.

Artículo 209. La audiencia de conciliación se desarrollará en la siguiente forma:

- I. Las partes involucradas podrán comparecer en forma directa tratándose de personas físicas, o por conducto de su representante legal autorizado, en el caso de personas morales;
- II. La Coordinación de Tránsito y Vialidad a Solicitud de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado, podrá intervenir para la celebración de las pláticas entre las partes involucradas y las exhortará para que procuren llegar a un arreglo conciliatorio, sin perjuicio de la calidad, eficacia y eficiencia del servicio del transporte;
- III. Si las partes llegaren a un acuerdo en los términos de la fracción anterior, se dará por concluido el conflicto. El convenio respectivo aprobado por la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado, producirá todos los efectos jurídicos a que haya lugar, teniendo la naturaleza de resolución definitiva, pudiendo ser revisada únicamente en los casos previstos en el presente Reglamento;
- IV. De no comparecer alguna de las partes involucradas, no obstante estar notificada en los términos legales, o de no llegar a un acuerdo, se dará por concluida la audiencia conciliatoria y se les otorgará a las partes un término perentorio, para los efectos de que manifiesten por escrito lo que a su derecho convenga, aporten pruebas y formulen alegatos con relación al conflicto planteado. A petición de las partes, cuando exista causa que lo justifique, a juicio de



la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado, la audiencia de conciliación podrá suspenderse, hasta por dos veces, debiéndose fijar día y hora para su reanudación.

Artículo 210. Integrado el expediente respectivo y habiéndose realizado lo establecido por el artículo anterior; la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado, resolverá, en definitiva.

Capítulo XIX

De los Horarios, Itinerarios o Rutas, Zonas, Tarifas y Servicios Conexos del Transporte Público

Artículo 211. La autorización para la implementación de horarios, itinerarios o rutas y zonas deberán registrarse y se registrarán por las disposiciones establecidas por la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Chiapas, con el visto bueno del ayuntamiento a través de la Coordinación de Tránsito y Vialidad Municipal y será Publicada en el Periódico Oficial; el conductor de la unidad deberá regirse por las disposiciones de la Ley de Transportes del Estado de Chiapas y de este ordenamiento.

Son elementos básicos a establecer para la autorización de la implementación de horarios los siguientes puntos:

- I. Itinerario de la ruta**, entendiéndose por este el recorrido desde su origen hasta su destino y viceversa así como sus elementos operativos de servicio;
- II. Horario de servicio**, que es el tiempo comprendido entre la hora de inicio y de terminación del servicio de una ruta;
- III. Frecuencia de servicio**, es la cantidad de vehículos requeridos para el servicio, que pasan en un tiempo establecido, sea en períodos pico o valle; y,
- IV. Despachos**, son la salida programada de los vehículos, durante el horario del servicio, conforme a la ruta y la necesidad de este.

Artículo 212. Todo concesionario deberá recabar la aprobación de la Coordinación de Tránsito y Vialidad para los horarios de su ruta, señalando horas de llegada y salida, tanto del origen como del destino del servicio.

Esta disposición será obligatoria para el servicio suburbano y foráneo de pasajeros. Para el servicio urbano se deberá de autorizar un horario de servicio.

Artículo 213. En la formulación y aplicación de las tarifas, horarios, rutas o itinerarios, se observará siempre igualdad de tratamiento para todos los que se encuentren en las mismas condiciones, procurando satisfacer especialmente las necesidades del usuario.

Artículo 214. La vigencia de los horarios, rutas o itinerarios y zona será de acuerdo con la concesión, pero la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Chiapas, podrá en cualquier momento modificarlas, por causa de interés general, oyendo previamente a los interesados y realizando los estudios que procedan.



En el caso de la vigencia de las tarifas, las modificaciones se harán a través de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Chiapas, previa opinión del Comité Consultivo Estatal en materia de transporte público, a solicitud de los transportistas y del Ejecutivo del Estado.

Artículo 215. Cuando exista un conflicto entre dos o más concesionarios por motivo de zonas, horarios, rutas o itinerarios, compete a la Coordinación de Tránsito y Vialidad Municipal, conocerlo y oyendo a las partes, resolverá, en definitiva. Al resolver el órgano administrativo los supuestos anteriores, valorará la calidad, eficacia y eficiencia del servicio, así como el trato personal que brinden a los usuarios los concesionarios.

Artículo 216. En los lugares en donde no exista transporte específico de turismo, los concesionarios podrán convencionalmente establecer tarifas cuando se trate de viajes de recreo, debiendo notificarlo a la Coordinación de Tránsito y Vialidad Municipal.

Artículo 217. Podrá autorizarse por la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Chiapas, tarifas especiales hasta el 50% de descuento a discapacitados y a personas de la tercera edad.

Artículo 218. En los permisos de zona, se señalarán con toda precisión, los límites del área autorizada y las tarifas de operación, y en su caso, el sitio destinado para estacionar el vehículo.

Artículo 219. En los permisos de ruta, en lo referente a los puntos intermedios, podrán desviarse hasta 3 kilómetros, siempre y cuando, no existan concesionarios en dichas zonas o lugares, o existiendo éstos, no se presente afectación. Estos puntos intermedios, podrán o no considerarse para nuevos ofertamientos a concesionar, previo estudio de factibilidad.

Artículo 220. Tratándose de nuevas concesiones, en lo referente a los horarios, estarán sujetos a las normas y estatutos de las organizaciones de concesionarios ya establecidos en la ruta.

Artículo 221. Para aprobar los horarios e itinerarios que con ese objeto sean sometidos a la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Chiapas, además de los estudios técnicos de factibilidad, se tomará en consideración lo siguiente:

- I. La distancia entre los puntos de la ruta;
- II. Las velocidades máximas permitidas;
- III. El estado del camino, calle o carretera;
- IV. La importancia de los centros de población, cuando el servicio sea foráneo;
- V. La naturaleza del servicio; y
- VI. El número de unidades concesionadas en la ruta.

Artículo 222. Los itinerarios y horarios para los servicios urbanos deben contener el nombre de la ruta de que se trate, conforme a la resolución y el tiempo total en que se hace el recorrido y para los servicios foráneos contendrán, además, las distancias y tarifas.

Artículo 223. Para los servicios urbanos, no se permitirá el establecimiento de terminales en la zona centro de las ciudades, de acuerdo con la delimitación que establezca el Ayuntamiento a través de la



Coordinación. Para los servicios foráneos, además de cumplir con lo establecido en el artículo anterior, deberá contar con una terminal.

Artículo 224. En los casos de conflictos entre permisionarios y concesionarios por razón de rutas, zonas, horarios previsto en la Ley de Transportes del Estado de Chiapas, disconformes deberán presentar ante la Coordinación, un convenio de respeto mutuo, a efecto de eficientar la prestación del servicio.

Artículo 225. Servirán de base para el establecimiento de las tarifas, horarios e itinerarios, los estudios técnicos. De factibilidad y socioeconómico, atendiendo además la capacidad de la ruta, distancia recorrida, economía de la región.

Las tarifas a aplicar por los concesionarios serán por viaje especial o de manera colectiva por persona, con independencia del número de pasajeros contratantes para su transportación.

Artículo 226. Los precios tabulados en las tarifas del transporte colectivo de pasajeros serán por persona. A las personas con capacidades diferentes y adultos mayores, se les aplicará el descuento que señala la Ley de Transportes del Estado de Chiapas y para los menores de cuatro años, el pasaje será gratuito, siempre que no ocupe asiento y sea acompañado por persona con boleto.

Artículo 227. Las tarifas de transporte exclusivo a puntos de interés turístico serán fijadas por Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Chiapas, para dicho caso la Coordinación de Tránsito y Vialidad Municipal, vigilarán el cumplimiento de la tarifa autorizada.

Artículo 228. Para la construcción de paraderos adyacentes al derecho de vía de carreteras y caminos de jurisdicción estatal y en zonas urbanas, se requiere permiso otorgado por el Ayuntamiento.

Artículo 229. Recibida la solicitud, se procederá a efectuar los estudios técnicos que determinen la necesidad de la autorización y atendiendo las normas establecidas en materia de construcción; así como, las relativas a la conservación del equilibrio ecológico y si el resultado es favorable, se podrá proceder a su autorización, con las modificaciones de carácter técnico y jurídico que se estimen pertinentes, a juicio de la Coordinación. En tanto no se obtenga la autorización del Ayuntamiento, no podrá iniciarse construcción alguna.

Atento a lo anterior, la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Chiapas y, en su caso, la Secretaría de Obra Pública del Estado de Chiapas, llevará a cabo la más amplia coordinación con el Ayuntamiento, que, en su ámbito de competencia, tengan atribuciones relacionadas con esta materia.

Capítulo XX

De las Obligaciones de los Concesionarios

Artículo 230. Son obligaciones de los concesionarios, las siguientes:



- I. Prestar el servicio público de transporte en los términos y condiciones señalados en la concesión;
- II. Respetar las tarifas aprobadas, de acuerdo con la normatividad vigente y disposiciones que por causa del interés público dicte el Ejecutivo del Estado;
- III. Responder de las faltas en que incurran por si mismos o por sus conductores;
- IV. No interrumpir la prestación del servicio, salvo por las causas establecidas en la Ley de Transportes del Estado de Chiapas y su Reglamento;
- V. Cobrar tarifas autorizadas;
- VI. Respetar los horarios e itinerarios autorizados;
- VII. Mantener los vehículos en las condiciones de higiene, capacidad, seguridad y comodidad;
- VIII. Contar con seguro de viajero;
- IX. Prestar servicio de emergencia gratuitamente cuando así lo requiera el Ayuntamiento y Ejecutivo del Estado;
- X. Brindar transporte gratuitamente a agentes de cualquier corporación policiaca, en caso de emergencia;
- XI. Expedir boleto del costo del pasaje;
- XII. Señalar en el contrato, en caso de servicio de turismo, los derechos de los usuarios;
- XIII. Vigilar que los conductores obtengan la licencia de conducir y el certificado de aptitud.
Los concesionarios están obligados a vigilar que el personal a su servicio cumpla con lo previsto en los párrafos anteriores, siendo solidariamente responsables por la violación a este precepto, con quienes tengan a su cargo la responsabilidad de la conducción directa de los vehículos;
- XIV. Vigilar que los conductores porten vestimenta e higiene personal adecuada para prestar el servicio público, mismos que no podrán cubrirse la cabeza con algún accesorio tales como gorra, sombrero u otro objeto que impida su identificación; y
- XV. Las demás disposiciones establecidas en la Ley de Transportes del Estado de Chiapas y su Reglamento.

Artículo 231. Cualquier usuario que sufra o que sea testigo de una conducta inapropiada de un operador de transporte público, previsto en la Ley de Transporte del Estado de Chiapas, podrá presentar la denuncia correspondiente ante la Coordinación de Tránsito y Vialidad Municipal, esta a su vez comunicará a las autoridades del Estado correspondiente.

Artículo 232. El uso de publicidad en los vehículos concesionados requiere la autorización previa de la Coordinación de Tránsito y Vialidad Municipal, debiéndose cumplir la reglamentación municipal y demás ordenamientos aplicables.

La Coordinación, expedirá las bases a que se sujetarán la instalación y distribución de anuncios en los vehículos destinados al servicio público de transporte.

Artículo 233. Los vehículos de servicio público de transporte en sus diferentes modalidades, que utilicen como medio de propulsión el gas, en cualesquiera de sus formas, deberán cumplir con las disposiciones legales que sobre la materia establezca la Secretaría de Energía y demás autoridades competentes con el propósito de salvaguardar la vida, la salud e integridad física de los usuarios y proteger el medio ambiente.



Artículo 234. Los concesionarios del transporte de pasajeros están obligados a proteger a éstos y a sus pertenencias, de los daños que puedan sufrir con motivo de la prestación del servicio. La protección será la necesaria para cubrir cualquier responsabilidad objetiva del concesionario y amparará los daños y perjuicios causados al pasajero y sus pertenencias, que registren durante el viaje.

Artículo 235. La protección a que se refiere el artículo anterior, deberán efectuarla los concesionarios mediante contrato de seguro de responsabilidad civil por daños ocasionados durante el viaje, celebrado con compañías legalmente autorizadas para ello.

Artículo 236. Las unidades del servicio público de transporte sean de personas físicas o morales, solo podrán proporcionar el servicio por las calles, caminos o carreteras, que constituyan sus rutas o zonas, si previamente han garantizado su responsabilidad por los daños que puedan sufrir los pasajeros y sus pertenencias. Respecto al transporte de carga, el costo del aseguramiento de esta será responsabilidad directa del contratante del servicio.

Capítulo XXI

De la Capacitación de Conductores de Vehículos del Servicio Público de Transporte

Artículo 237. Con el objetivo de lograr que la prestación del servicio público sea eficiente, seguro y eficaz, es obligatorio que los conductores de los vehículos del servicio público de transporte de pasajeros y de carga, en todas sus modalidades, se encuentren debidamente capacitados.

Los interesados para solicitar la capacitación respectiva, deberán cumplir con los requisitos que la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Chiapas, establezca, así como de los que se deriven de los convenios y acuerdos interinstitucionales con otras dependencias y entidades en materia de seguridad pública, procuración de justicia, medio ambiente, derechos humanos y otros; Para tal efecto, los conductores deberán contar con el respectivo certificado de aptitud vigente, sin el cual no podrán conducir el vehículo de servicio público de transporte en la modalidad de que se trate.

Artículo 238. La Coordinación de Tránsito y Vialidad en coordinación con la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Chiapas, promoverá en el ramo de capacitación y adiestramiento la vinculación con instituciones de carácter educativo, preferentemente aquellas dedicadas a la formación personal y del trabajo, que tengan infraestructura suficiente a nivel estatal para cumplir con este objetivo.

Artículo 239. Queda prohibida la circulación de vehículos destinados a la prestación del servicio público de transporte, que sean conducidos por personas que carezcan del certificado de aptitud, bajo sanción de retirar el vehículo de la circulación.

Artículo 240. El certificado de aptitud tendrá vigencia de un año y los conductores de servicio público, al momento de renovar su certificado de aptitud, acreditarán haber aprobado los cursos de actualización impartidos por la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Chiapas. Será obligación del conductor, portar en el vehículo, el certificado de aptitud en un lugar visible al usuario.



Artículo 241. Los certificados de aptitud se cancelarán de conformidad a lo establecido en la Ley de Transportes del Estado de Chiapas.

Artículo 242. La Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Chiapas podrá retener los certificados de aptitud o las licencias para conducir, hasta por un término de 20 días, a solicitud de la Coordinación de Tránsito y Vialidad y de conformidad con lo establecido por la Ley de Transportes del Estado de Chiapas.

Artículo 243. El certificado de aptitud de los conductores del servicio público se retendrá por las siguientes causas:

- I. Exceder los límites de velocidad establecidos;
- II. El ascenso y descenso en las paradas no autorizadas;
- III. Conducir en sentido contrario;
- IV. No respetar los espacios destinados a las personas con capacidades diferentes y los pasos peatonales, señalados por la Coordinación.
- V. No respetar los señalamientos y las indicaciones de los supervisores municipales de la Coordinación;
- VI. Manejar en estado de ebriedad y bajo el influjo de medicamentos, estupefacientes, psicotrópicos u otras sustancias que produzcan efectos similares;
- VII. No portar la licencia de manejo;
- VIII. Rebasar en bocacalle;
- IX. Por incurrir en responsabilidad en un accidente de tránsito;
- X. Por fumar en el interior de la Unidad;
- XI. Por tirar basura u objetos desde el interior de la Unidad;
- XII. Por efectuar carreras o arrancones en vías públicas;
- XIII. Por exceder el número de pasajeros en el interior de la Unidad;
- XIV. Por permitir el ruido excesivo de música u otro similar en el interior de la Unidad,
- XV. Por transitar en unidades en mal estado, que puedan causar deterioro al medio ambiente, la salud y la seguridad de las personas; y
- XVI. Las demás disposiciones aplicables en la Ley, y otros ordenamientos establecidos en la materia de transportes.

Artículo 244. Los planes y programas de capacitación y adiestramiento deberán comprender parte técnica y práctica, cuyos temas, entre otros serán los siguientes:

- I. Legislación de Transportes;
- II. Calidad y mejora continua del servicio público;
- III. Conducción y manejo a la defensiva;
- IV. Medidas de seguridad e higiene;
- V. Primeros auxilios;
- VI. Relaciones humanas;
- VII. Conocimientos sobre puntos de interés turístico, cultural y educativo; y
- VIII. Conservación del medio ambiente y ahorro de energéticos.



La Coordinación de Tránsito y Vialidad, podrá autorizar y supervisar el cumplimiento de planes y programas de capacitación y adiestramiento.

Artículo 245. Los conductores de vehículos del servicio público de transporte en todas sus modalidades, para obtener el certificado de aptitud que emite la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Chiapas, deberán presentar una solicitud de capacitación al Coordinación de Tránsito y Vialidad, anexando los requisitos siguientes:

- I. Copia de la credencial para votar y CURP vigente;
- II. Comprobante de domicilio actualizado;
- III. Copia de la licencia de conducir vigente;
- IV. 2 fotografías recientes tamaño pasaporte de 3.5 cm. X 4.5 cm., a colores (para hombres con camisa blanca, cabello corto y afeitado, para mujeres camisa blanca y cabello recogido)

Para el caso que antecede, la Coordinación de Tránsito y Vialidad Municipal, en coadyuvancia con las autoridades del Estado, y con el objetivo de brindar un servicio seguro y de calidad a los usuarios, a los conductores se le exhortará tener buena reputación y costumbres, además deberán de abstenerse de realizar conductas que afecte la imagen en la prestación del servicio público de transporte, caso contrario la Coordinación comunicará a la autoridad competente, se le niegue la expedición del certificado de aptitud correspondiente hasta en tanto se cumplan con estas indicaciones.

Capítulo XXII

De las Causas de Aseguramiento para los Vehículos que Prestan el Servicio Público de Transporte

Artículo 246.- Cuando el vehículo del transporte público, participe en la comisión de hechos delictuosos, o cualquier otra razón prevista en la Ley de Transportes del Estado de Chiapas, los vehículos que presten el servicio público de transporte en cualquiera de sus modalidades serán asegurados por las causas siguientes:

- I. Que sean conducidos por personas que no porten la licencia para conducir y el certificado de aptitud vigentes;
- II. Que presten el servicio público de transporte, sin reunir o cumplir con las características de seguridad;
- III. Que presten el servicio público de transporte en sus diferentes modalidades, sin contar con la concesión o permiso correspondiente;
- IV. Que se dediquen a explotar la concesión o autorización con fines distintos a los establecidos;
- V. Que porten placas sobrepuestas o placas no autorizadas, además de que sustituyan los vehículos sin la autorización correspondiente, independientemente del procedimiento administrativo que establece la Ley de Transportes del Estado de Chiapas y su Reglamento;
- VI. Que no cuenten con la autorización de la instancia correspondiente para la utilización de gas como medio de propulsión;
- VII. Que carezcan del seguro de responsabilidad civil por daños al viajero;



- VIII. Que sean conducidos por personas en estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas, debiendo poner a los conductores a disposición del Ministerio Público, para los efectos a que haya lugar;
- IX. Que presten el servicio público de transporte y no cuenten con los elementos de identificación como: color, número y letreros, según diseño, tamaño y lugar de colocación;
- X. Que circulen prestando el servicio sin portar el permiso de paso o penetración, según sea el caso, así como también no se ajusten a las cláusulas del permiso y a las disposiciones de la Ley de Transportes del Estado de Chiapas y su Reglamento;
- XI. Que los vehículos concesionados o permisionados autorizados para el traslado de personas transporten sustancias tóxicas que representen un peligro para los pasajeros;
- XII. Que nieguen la prestación del servicio sin causa justificada;
- XIII. Que los vehículos concesionados o permisionarios se encuentren circulando fuera de la ruta o zona autorizada;
- XIV. Los vehículos concesionados o permisionarios porten número económico no asignado por la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Chiapas;
- XV. En los casos no previstos en la Ley de Transportes del Estado de Chiapas o su Reglamento, la Coordinación de Tránsito y Vialidad Municipal, observará disposiciones de protección civil, seguridad ciudadana, salud pública, protección al medio ambiente y las demás que resulten aplicables, podrá ordenar la detención del vehículo y aplicar la multa correspondiente, conforme a la gravedad de la falta.

Los vehículos que sean asegurados por la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Chiapas deberán de ser inventariados y turnados al depósito respectivo que la Autoridad competente determine, debiendo el Supervisor verificar que se señalen los datos correctos del vehículo en el inventario y en el acta de supervisión e inspección correspondiente.

La vigilancia de lo anterior le corresponde a la Coordinación de Tránsito y Vialidad Municipal, para el control de aseguramiento de unidades de transporte público.

Artículo 247. Las personas físicas o morales, concesionarias o permisionarias, son obligados solidarios de las infracciones en las que incurran los conductores y el personal a su servicio, respecto de las disposiciones de este Reglamento y demás ordenamientos vigentes.

Artículo 248. El infractor o propietario de los vehículos o bienes afectos a los servicios auxiliares, dispondrá de un plazo de 30 días naturales, contados a partir de la fecha en que se fijó la multa, para cubrirla; así como, los gastos a que hubiera lugar, en caso contrario, se turnarán los documentos a la autoridad tributaria competente para que ésta, en cumplimiento a sus atribuciones, a través de los procedimientos administrativos, proceda a su cobro.

Artículo 249. En los casos de reincidencia por parte del infractor y cuando la sanción sea multa, se aplicará el 50% más del monto inicial.

Artículo 250. La Coordinación de Tránsito y Vialidad Municipal, podrá proponer a la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Chiapas, imponer la suspensión y retención de las licencias de conducir y retención de los certificados de aptitud a los conductores de los vehículos del servicio



público de transporte de pasajeros en todas sus modalidades, cuando éstos incurran en reincidencias de violaciones a la Ley de Transportes del Estado de Chiapas y su Reglamento.

Artículo 251. Para lo relativo a la imposición de las sanciones económicas que pudieran derivar con motivo a infracciones cometidas en materia de Transporte Público, estas quedarán sujetas a las previstas en la Ley de Transportes del Estado de Chiapas y su reglamento. Sin menoscabo de aplicar el presente reglamento conforme a las Leyes aplicables, en los supuestos establecidos en sus apartados de infracciones y sanciones conforme a las hipótesis señaladas en el tabulador.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación, Con fundamento a lo dispuesto en el Artículo 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas y el artículo 45 fracción II de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

SEGUNDO. - El Presidente Municipal dispondrá se publique, vigile y se le dé el debido cumplimiento al presente reglamento.

Dado en el Salón de Sesiones de Cabildo del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Villaflores, Chiapas; celebrada en sesión extraordinaria, acta número 133/2020, punto único del orden del día, a los 10 días del mes de noviembre del año dos mil veinte.

De conformidad con lo previsto en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, promulgo, el presente reglamento, en la residencia del honorable Ayuntamiento Constitucional de Villaflores, Chiapas, a los 11 días del mes de noviembre del año dos mil veinte.

C. Dr. Mariano Guadalupe Rosales Zuart, Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Villaflores, Chiapas. - C. Lic. Irma Ruth Molina Salas, Síndico Municipal. - C. Lic. Ángel Jiménez Aguilar, Primer Regidor. - C. C.P. Marisa Teco González, Segundo Regidor. - C. Ing. Carlos Mario Martínez Del Solar, Tercer Regidor. - C. Arandi Liceli Rincón De La Cruz, Cuarto Regidor. - C. Lic. Jorge Armando Rojas Cabrera, Quinto Regidor. - C. Profra. Isabel Pereyra Ruíz, Sexto Regidor. - C. Lic. Amparo Martínez Lara, Regidor Plurinominal. - C. C.P. María De Lourdes López Moreno, Regidor Plurinominal. - C. Lic. Roxana Yanet Ruíz López, Regidor Plurinominal. - C. Mtro. René Madariaga Caballero, Secretario Municipal. – **Rubricas.**



Publicación No. 0688-C-2021

El C. Dr. Mariano Guadalupe Rosales Zuart, Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Villaflores, Chiapas; en pleno ejercicio de las facultades que me confieren los Artículos 115 fracción II y III inciso h) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82 y 83 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 45 fracción II; 57 fracción VI, 141, 213 y 214 de Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Ayuntamiento en Sesión Ordinaria celebrada el día 10 de noviembre de 2020, en el acta número 133/2020, en su punto único del orden del día; a sus habitantes hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento constitucional de Villaflores, Chiapas; en uso de las facultades que le concede de los Artículos 44, 46, 47, 48, 49 y 50 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

CONSIDERANDO

El gobierno municipal de Villaflores, Chiapas, resalta la importancia en la creación de instrumentos jurídicos municipales, buscando la armonía con las nuevas modalidades de gobernar para lograr mayor organización territorial, ciudadana y gobierno; con los elementos normativos que eleve la convivencia social entre las familias y personas que residen dentro del ámbito territorial o se encuentran en tránsito, armonía entre sus habitantes, orden, reconocimiento, respeto a la diferencia, satisfacer las necesidades colectivas, para mejorar las condiciones de vida de la población; en sí, busca tener una ciudad inteligente y transparente; conservando el medio ambiente y los recursos naturales en su demarcación territorial, ordenada, segura; sustentable; cultural, educativa, turística, recreativa con desarrollo social y económico.

Es por ello, que el presente instrumento jurídico responde a la exigencia básica de establecer un marco normativo que contemple las acciones necesarias, para lograr la limpieza y sanidad del municipio, lo que implica regular el servicio público de limpia, recolección, tratamiento y disposición final de residuos, así como las medidas preventivas sobre la materia, todas a cargo del gobierno municipal, estableciendo cuáles son sus atribuciones y responsabilidades, asimismo las prohibiciones y obligaciones para los habitantes y quienes transitan en el municipio.

En ese sentido el Municipio atenderá los servicios públicos de limpia, recolección, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos, proporcionando las facilidades necesarias para que los particulares participen y colaboren en estas tareas, de ahí que todos los habitantes del municipio de Villaflores, Chiapas; están obligados a colaborar con el Ayuntamiento para que se conserve aseado y limpio el Municipio, acatando las disposiciones en esta materia.

Por las consideraciones anteriores el Ayuntamiento Municipal ha tenido a bien aprobar el siguiente:

REGLAMENTO DE LIMPIA, RECOLECCIÓN, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS PARA EL MUNICIPIO DE VILLAFLORES, CHIAPAS.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público, interés social y de observancia general en el municipio de Villaflores, Chiapas, y tiene por objeto regular el servicio público de limpia, comprendiendo ésta la recolección, tratamiento y disposición final de residuos, así como las atribuciones y responsabilidades de la autoridad municipal, prohibiciones y obligaciones para los habitantes y visitantes o quienes transitan en territorio municipal.

Artículo 2.- La limpieza física y la sanidad municipal son responsabilidad tanto del Ayuntamiento, como de los ciudadanos, mismos que tendrán la obligación de colaborar en la conservación y mantenimiento del aseo público del municipio, así como de dar cumplimiento a las normas previstas en el presente reglamento.

Artículo 3.- El presente reglamento tiene por objeto establecer las acciones de limpia a cargo del Gobierno Municipal, incluyendo medidas preventivas sobre la materia, a efecto de lograr el aseo y saneamiento del Municipio. Para lograr lo anterior, el Ayuntamiento tiene las siguientes atribuciones:

- I. Establecer los derechos y las obligaciones en materia de limpieza y sanidad a cargo de las personas físicas o morales o instituciones públicas o privadas;
- II. Fijar derechos y obligaciones para la ciudadanía en general en materia de aseo público y generación de residuos sólidos.
- III. Señalar los estímulos para quienes coadyuven directa o indirectamente en las campañas de aseo público o en las acciones que disponga el Ayuntamiento con base en el presente reglamento;
- IV. Vigilar que las empresas e instituciones que generan residuos patógenos procedentes de hospitales, clínicas, laboratorios y centros de investigación o que puedan dañar la salud, cumplan con las obligaciones que le imponga la Ley de Salud del Estado, la Ley Ambiental para el Estado de Chiapas, Ley de Protección Civil para el Manejo Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas; y,
- V. Regular los residuos peligrosos y potencialmente peligrosos, ajustándose a su manejo a la normatividad que establezca la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Artículo 4. Para los efectos del presente reglamento, se entiende por:

- I. **Ayuntamiento.** - Al honorable ayuntamiento de Villaflores, Chiapas;
- II. **Municipio.** - El Municipio de Villaflores, Chiapas;
- III. **Reglamento.** - Al presente ordenamiento jurídico;
- IV. **Limpia:** Recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- V. **Basura:** Todo desecho orgánico e inorgánico que resulte de las diversas actividades realizadas en casas habitación, oficinas, edificios, mercados, vías públicas, plazas, parques, establecimientos comerciales de servicios e industriales o de cualquier actividad, generados en los procesos de extracción, beneficio, transformación o producto, cuya calidad no permita usarlo nuevamente en el proceso que lo generó o sea desechado y que no esté considerado



como residuo peligroso de acuerdo a las Leyes en materia de Protección al Ambiente, las Leyes de Salud Federal y Estatal, así como sus reglamentos;

- VI. **Centro de Acopio.** - Es el lugar destinado por el Ayuntamiento, en donde se reciben limpios y separados los residuos inorgánicos: papel, cartón, metales, plástico, vidrio y otros productos. También se llama centro de reaprovechamiento porque es el eslabón entre las industrias que reutilizan o reciclan. Los residuos y la sociedad que los produce;
- VII. **Vía Pública:** Toda área de propiedad municipal, estatal o federal con libre tránsito de personas o vehículos;
- VIII. **Recolección:** Acción que consiste en recoger la basura o residuos sólidos;
- IX. **Transporte:** Acarreo de los residuos sólidos a los sitios de disposición final;
- X. **Disposición final:** Es el destino último de los residuos sólidos, distribuyéndolos y colocándolos de una manera ordenada en el relleno sanitario, estaciones de transferencia, basureros o centros de acopio;
- XI. **Relleno Sanitario:** Obra de ingeniería para la disposición final de residuos sólidos que no sean peligrosos, ni potencialmente peligrosos, que se utiliza para que depositen, esparzan, compacten a su menor volumen práctico posible y se cubran con una capa de tierra al término de las operaciones del día; todo bajo condiciones técnicas debidamente apropiadas;
- XII. **Residuo Sólido y/o artículos reciclables:** Todo residuo sólido que por razones económicas y por no significar un riesgo para la salud, es susceptible de ser utilizado con o sin transformación física de sus características;
- XIII. **Residuos Sólidos y/o artículos orgánicos domiciliarios:** Son los desperdicios de la comida, desechos de la cocina y del jardín, que tienen un origen biológico: Es decir, desechos de todo aquello que nace, vive, se reproduce y muere, que en algún momento han tenido vida y que provienen de una vivienda. Se les llama también biodegradables porque se pueden someter a tratamientos biológicos que generen otros productos como composta, abonos naturales humus, alimentos para animales, etc.; y,
- XIV. **Residuo sólido y/o artículos inorgánicos:** Desecho generado en casas-habitación, industria y comercio, consistente en metal, papel, cartón, plástico y vidrio.

CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES

Artículo 5.- Las Autoridades responsables de la prestación del servicio público de limpia son:

- I. El H. Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal;
- III. El Secretario del H. Ayuntamiento;
- IV. El Director de Servicios Públicos; y,
- V. El Coordinador de Limpia.

Artículo 6.- Las Autoridades responsables de la vigilancia el presente reglamento son:

- I. H. Ayuntamiento;
- II. Presidente Municipal;
- III. Síndico Municipal;



- IV. Director de Servicios Públicos;
- V. Director de Obras Públicas;
- VI. Director de Protección Civil; y,
- VII. El Coordinador de Limpia.

Artículo 7.- Corresponde al Ayuntamiento:

- I. Realizar la recolección y transporte de los residuos sólidos del Municipio a su destino final;
- II. Coadyuvar a la preservación del ecosistema;
- III. Obtener el aseo y saneamiento del Municipio;
- IV. Obtener la cooperación ciudadana para la limpieza de las localidades;
- V. Evitar por todos los medios que los residuos y desechos orgánicos e inorgánicos originen focos de infección, peligro o molestias para los ciudadanos o la propagación de enfermedades; y,
- VI. Aplicar las normas técnicas ecológicas vigentes para la recolección, tratamiento y disposición final de residuos sólidos no peligrosos.

Artículo 8.- Corresponde a la Dirección de Servicios Públicos Municipales:

- I. Prestar el servicio de limpia;
- II. Aplicar las normas técnicas ecológicas vigentes para la recolección y tratamiento de la basura;
- III. Diseñar, construir y operar directamente o bajo el régimen de concesión, plantas de tratamiento y sitios de disposición final;
- IV. Nombrar al personal necesario y proporcionar los elementos, equipos y en general todo el material indispensable para efectuar el barrido y recolección anual y su transporte a los sitios de disposición final;
- V. Coordinar a los vecinos que auxiliarán al Departamento de Limpia Municipal en la vigilancia y cumplimiento del presente reglamento, tales como consejos de participación y colaboración vecinal y jefes de acera, quienes tendrán el carácter de inspectores honorarios;
- VI. Atender oportunamente las quejas del público y dictar las medidas necesarias para su mejor y pronta solución;
- VII. Establecer rutas, horarios y frecuencia en que debe prestarse el servicio público de limpia, pudiendo después de escuchar las sugerencias, observaciones y recomendaciones de los vecinos, modificarlos de acuerdo a las necesidades imperantes;
- VIII. Aplicar las sanciones que correspondan por violaciones al presente reglamento; y,
- IX. Las demás que le confieran otros ordenamientos aplicables en la materia.

CAPÍTULO III

DEL SERVICIO PÚBLICO DE LIMPIA

Artículo 9.- El servicio de limpia en el municipio de Villaflores, Chiapas se prestará mediante la Dirección de Servicios Públicos Municipales, en forma directa o de acuerdo a las modalidades que se establezcan en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, con la cooperación y responsabilidad de los vecinos, las



organizaciones de colonos, las asociaciones de comerciantes, de servicios, de industriales y representativas de cualquier sector organizado de la población.

Artículo 10.- El Presidente Municipal autorizará el personal necesario y proporcionará, dentro de la capacidad presupuestal del municipio, con exclusión de los que utilice el público, todos los materiales, equipo y útiles necesarios para la mejor ejecución del servicio de limpia, que comprenderá, bajo el encargo del Dirección de Servicios Públicos Municipales, las siguientes acciones:

- I. Barrido de las plazas, parques y jardines del municipio de Villaflores, Chiapas, así como de las avenidas, calzadas, pasos a desnivel y calles, que por tener camellones no corresponde barrer a los vecinos, o a las que por su importancia ameriten ser barridas por elementos municipales;
- II. Recolección de residuos sólidos orgánicos de las casas habitación, en vías y sitios públicos, así como de edificios de uso particular;
- III. Recolección, transporte y cremación de cadáveres de animales que se encuentren en las calles o vías públicas;
- IV. Transportación, entierro y/o cremación de cadáveres de animales encontrados en la vía pública;
- V. El transporte y depósito de residuos sólidos a los sitios de disposición final que establezca el Ayuntamiento;
- VI. El diseño, instrumentación y operación de sistemas de almacenamiento, transporte, reciclado, tratamiento y disposición final de los residuos; y,
- VII. Disposiciones relativas al aseo en restaurantes, hospitales, gasolineras, panteones, establecimientos industriales y perímetros ocupados por puestos comerciales.

Artículo 11.- El barrido y la limpieza de las calles de la ciudad, se llevará a cabo por la autoridad municipal con la colaboración de los propietarios, inquilinos o usufructuarios de las fincas que colinden con las mismas, por lo menos dos veces por semana, conforme a los horarios que señale la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Artículo 12.- El H. Ayuntamiento a través de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, vigilará la operación de depósitos especiales en clínicas, hospitales, sanatorios, consultorios médicos, mercados, tianguis y establecimientos públicos que lo requieran; estos deberán cumplir con las condiciones de seguridad e higiene que establecen la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley Ambiental para el Estado de Chiapas, la Ley General de Salud y demás ordenamientos aplicables.

En ningún caso el Departamento de Limpia, recolectará residuos clasificados como peligrosos.

Artículo 13.- La Dirección de Servicios Públicos Municipales, podrá procesar los residuos sólidos o disponerlos en relleno sanitario. En ningún caso permitirá tiraderos a cielo abierto.

Artículo 14.- Las actividades de selección de subproductos, solo se realizarán en los sitios de tratamiento y disposición final de los residuos sólidos y podrán hacerlo las personas, empresas u organizaciones que para tal efecto sean autorizadas por la Coordinación de Limpia, a través de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, previa autorización del Presidente Municipal.



Para los trabajos antes señalados; la Coordinación de Limpia, supervisará las actividades de selección de dichos lugares.

Artículo 15.- Cuando por razones de orden económico y de interés general, los residuos sólidos puedan ser aprovechados industrialmente, el aprovechamiento quedará sujeto a las disposiciones legales vigentes, previo otorgamiento de la concesión respectiva, la cual autorizará construcciones, procesos y procedimientos que no afecten el ambiente ni la salud pública.

Artículo 16.- Para el servicio de limpia de la ciudad de Villaflores, Chiapas; se adoptará un distintivo general aprobado por la Dirección de Servicios Públicos Municipales y se usará en todos los equipos y herramientas necesarias para dichos trabajos.

Artículo 17.- Los empleados del servicio de limpia, estarán provistos del distintivo que se apruebe y gafete que contenga su categoría, nombre, firma o huella digital, fotografía adherida y sellada por la Dirección de Servicios Públicos, y además usarán uniforme, casco protector y equipo necesario para el desempeño de sus labores.

Artículo 18.- La recolección y traslado de la basura domiciliaria de las casas habitación, escuelas públicas, templos, áreas de propiedad o uso municipal y dependencias oficiales de gobierno, se realizará por la Dirección de Servicios Públicos Municipales en los días y horarios que establezca la misma Dirección.

Artículo 19.- La Presidencia Municipal, dotará a la Dirección de Servicios Públicos del equipo necesario, para la prestación del servicio de limpia. Se instalarán depósitos en lugares adecuados con capacidad suficiente para la basura y desperdicios generados en la vía pública.

Los propietarios, administradores o encargados de edificios y conjuntos habitacionales, tendrán la obligación de instalar en el interior de sus predios depósitos suficientes para la basura que generen los inquilinos y sacarla a la vía pública cuando se anuncie el paso del camión recolector.

La Dirección de Servicios Públicos Municipales, previo aviso, podrá cambiar el sistema de recolección, tomando en consideración las necesidades de la comunidad, del tránsito de vehículos o el ancho de las calles.

Artículo 20.- La Administración Municipal, podrá celebrar convenios con una o varias personas físicas o morales para realizar el servicio de limpia al comercio, así como para instalar depósitos metálicos para servicio de los transeúntes, con tapas móviles, en cuyos recipientes se inserten anuncios comerciales, mediante el pago de derechos correspondientes, quedando prohibido que en esa clase de depósitos se arrojen otros desperdicios que no sean los que los transeúntes generen en su recorrido.

Artículo 21.- Las empresas o quienes desempeñen actividades comerciales, industriales y de servicios, son responsables de la basura que generen, su recolección, traslado y confinamiento en lugares autorizados debiendo contar con la documentación que acredite su cumplimiento, presentando dicha documentación ante las autoridades municipales en el caso de ser requerida.



Artículo 22.- Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 21 del presente reglamento, se procederá de cualquiera de las siguientes formas:

- I. Utilizar vehículos propios;
- II. Contratar a particulares que presten dicho servicio; y,
- III. Que los servicios de recolección y traslado, de desechos sólidos no peligrosos sean prestados por las autoridades municipales en los casos que en promedio generen hasta 5 kilogramos diarios de basura y en los casos que en promedio generen más de 5 kilogramos y hasta 10 kilogramos diarios de basura, pagando los derechos que establezca la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado.

En todo caso, los vehículos deberán estar cubiertos y debidamente equipados para evitar la diseminación de residuos.

Artículo 23. Las personas físicas o morales cuyo objeto sea la prestación de los servicios de recolección y traslado de residuos dentro del municipio de Villaflores, Chiapas, así como los vehículos destinados para la prestación de dichos servicios, deberán contar con la autorización de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, refrendándose anualmente dicha autorización.

Artículo 24.- Los propietarios o poseedores de animales serán responsables de la limpieza, recolección y de neutralizar los efectos contaminantes de residuos generados por necesidades fisiológicas o por la dispersión de basura que realicen dichos animales en la vía pública, así como el traslado por sí o por personas autorizadas de acuerdo al artículo anterior, de los restos, en caso de muerte, de los animales al sitio autorizado para su confinamiento.

Artículo 25.- Es responsabilidad de los propietarios, directores, administradores o gerentes de establecimientos de salud pública o privada, la vigilancia de que todos los materiales utilizados en curaciones, tratamientos e intervenciones quirúrgicas, así como los desechos generados en tales actividades sean depositados en bolsas o recipientes adecuados debidamente sellados a los cuales se les adherirá una etiqueta que diga: "Material Biológico-infeccioso", así como, utilizar el Código Internacional de Colores, establecido en la Ley Federal de la materia, que rige para este tipo de producto y apegarse a las normas de ecología, federal y estatal. Los materiales anteriormente descritos deberán ser incinerados en los sitios autorizados para tal efecto.

CAPÍTULO IV DE LA TRANSPORTACIÓN

Artículo 26.- Los cadáveres de animales, que requieran ser transportados en los vehículos de recolección deberán ir protegidos en bolsas de plástico.

Artículo 27.- Es obligación del interesado y/o productor de estiércol y desperdicios de establos, caballerizas y similares, el transportar en vehículos de su propiedad, cerrados, para evitar que se derramen los desechos, debiendo recabar para tal efecto un permiso de la Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales, en el cual se le indicará la ruta, horario y lugar de disposición final.



Artículo 28.- El transporte de los residuos sólidos en los camiones recolectores del servicio de limpia se hará exclusivamente dentro de la caja; por lo tanto queda prohibido llevarla en los estribos o en la parte superior de la misma, así como en cualquier otro sitio exterior.

Artículo 29.- Todos los vehículos del servicio de limpia llevarán anotado en forma visible, el número económico de la unidad y el teléfono de la oficina de queja correspondiente.

Artículo 30.- Ninguna persona tendrá acceso al vehículo recolector, dentro de éste, solamente podrá hacerlo el personal autorizado.

Artículo 31.- Queda prohibido usar los vehículos destinados al transporte de basura, en trabajos diferentes a los de limpia y recolección.

CAPÍTULO V DEL DESTINO, UTILIZACION Y PROCESAMIENTO DE LA BASURA

Artículo 32.- La Coordinación de Limpia, determinará la ubicación de los centros de acopio para la disposición final de los residuos clasificados que se colecten.

Artículo 33.- La existencia de cualquier tiradero de residuos sólidos y/o basura, será clausurada de inmediato y a las personas que lo hayan propiciado, se les aplicarán las sanciones previstas en el presente reglamento.

Artículo 34.- En los sitios de disposición final de residuos sólidos y en la zona de protección que señale el Ayuntamiento, la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, prohibirá la instalación de viviendas e instalaciones comerciales.

Artículo 35.- Los residuos sólidos recolectados, podrán ser comercializados o industrializados por el Ayuntamiento, o por quien este disponga, o en su caso, destinarlos a un relleno sanitario.

CAPÍTULO VI DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS RESIDUOS

Artículo 36.- Los residuos o desechos se podrán clasificar de tal manera que puedan quedar para el debido acopio, transporte y reutilización, usando diversos recipientes, según la materia y en base de la clasificación que señalan los siguientes artículos.

Artículo 37.- Son artículos reciclables, entre otros, los siguientes: plásticos, metales, vidrio, papel, cartón, etc.

Artículo 38.- Son artículos orgánicos, entre otros, los siguientes: desperdicios de comida, hojas de árbol, podas de jardín, etc.

Artículo 39.- Son artículos no orgánicos, entre otros, productos que por su uso no pueden ser reciclables, tales como: recipientes contaminados, con uno o más materiales, escombros, etc.



Artículo 40.- Los recipientes a que se refiere el citado artículo 36, deberán de contar con la leyenda que identifique su contenido.

CAPÍTULO VII DE LAS OBLIGACIONES DE LOS HABITANTES

Artículo 41.- Es obligación de los habitantes del municipio de Villaflores, Chiapas, y de las personas que transiten por su territorio, el participar activamente en la conservación de la limpieza de las vías y áreas públicas.

Artículo 42.- Los habitantes del municipio de Villaflores, Chiapas deberán:

- I. Respetar los días y horarios de recolección de basura, establecidos por la Dirección de Servicios Públicos Municipales;
- II. Barrer y conservar limpias las calles, banquetas, plazas y jardines del lugar de su residencia. En las casas o residencias deshabitadas, la obligación corresponde a los propietarios de los inmuebles;
- III. La basura deberá ser depositada en recipientes en buenas condiciones; para que no se derrame y colocarse éstos en la banqueta al paso del camión, que será anunciado con anticipación. El peso total de la basura, incluyendo el recipiente, no deberá exceder los 20 kilogramos;
- IV. Los propietarios de casa-habitación, encargados, poseedores originarios o derivados, así como los dueños o representantes de establecimientos comerciales, industriales, profesionales o de cualesquier otra índole, tienen la obligación de mantener limpias las fachadas y aparadores, además de barridas las banquetas y las medias calles;
- V. Los propietarios o poseedores de terrenos baldíos deberán cercarlos y embanquetarlos en los lados que colinden con la calle o vía pública. Igualmente deberán mantenerlos limpios, libres de basura, escombros, animales muertos, vehículos y objetos abandonados y maleza, realizando en ellos la limpieza, desmonte y deshierbe cuando la altura de la hierba rebase 30 centímetros, evitando la insalubridad, inseguridad e impidiendo que sean usados como tiraderos;
- VI. Abstenerse de arrojar basura o ensuciar la misma cuando transiten en la vía pública;
- VII. Barrer diariamente el tramo de banqueta que les corresponda y mantener limpia la fachada de sus inmuebles, aun cuando las ocupen en calidad de inquilinos;
- VIII. Reparar los daños causados, además de retirar los escombros, desechos y basura generados cuando efectúen trabajos de cualquier tipo sobre la vía pública
- IX. Trasladar los cadáveres de sus animales domésticos a los lugares señalados para su entierro;
- X. Tratándose de propietarios o poseedores de condominios, casas o edificios que alberguen oficinas o negociaciones, contar en lugar apropiado, con depósitos generales para la basura y desechos, de manera que cubran las necesidades del usuario en su conjunto. Estos depósitos deberán ajustarse en diseño y material de construcción a lo que establezca el ayuntamiento;
- XI. Los locatarios de los mercados, así como los comercios establecidos en las calles cercanas a los mismos; colaborar con el personal de limpia del ayuntamiento, a conservar limpio el interior de los mercados y calles que los circundan, depositando la basura y desechos que provengan de sus puestos y comercios, en los sitios y depósitos señalados para tal efecto;



- XII.** Los propietarios de puestos comerciales establecidos en la vía pública o semifijos cuidar tener limpio un perímetro de 3 metros del lugar que ocupen, la basura que produzcan estos o sus clientes será responsabilidad de dichos propietarios;
- XIII.** Los propietarios o encargados de lavados de autos y talleres en general, ejecutar sus labores en el interior de los establecimientos, los desagües deberán ir directamente a los drenajes, y se abstendrán de tirar basura y cualquier tipo de desechos en la vía pública;
- XIV.** Los concesionarios y responsables de expendios de gasolina cuidar de mantener en perfecto estado de limpieza el pavimento de la vía pública correspondiente a los frentes de sus establecimientos;
- XV.** Los propietarios o encargados de vehículos de pasajeros, de carga o de alquiler cuidar de mantener en perfecto estado de limpieza las vías públicas, los pisos y pavimentos correspondientes a sus terminales o lugares de estacionamiento, así como tener recipientes de basura en las terminales para los desechos generados por los usuarios;
- XVI.** Las unidades de transporte de servicio público contar con recipiente de basura;
- XVII.** Los conductores de vehículos destinados al transporte de materiales de cualquier clase (forrajes, carbón, leña, escombros, materiales de construcción, frutas, legumbres, etc.) proveer que sus vehículos no sean cargados más de la capacidad volumétrica para transportar y que la carga o parte de ella no se disperse en el trayecto de su recorrido. los materiales de construcción, escombros, etc. que corran riesgos de dispersarse durante su transportación, deberán humedecerse y cubrirse con lonas o costales mojados; y
- XVIII.** Los propietarios de locales autorizados para el alojamiento de animales, a transportar diariamente los desechos a los sitios autorizados por el ayuntamiento, para su destino final o para la preparación de composta en su caso.

Artículo 43.- Para colaborar con la autoridad municipal, los habitantes del municipio de Villaflores, Chiapas, barrerán diariamente sus banquetas y la media calle que por cualquier lado colinde con la casa habitación o con el comercio, industria o establecimiento de cualquier otra índole realizándose dicha actividad.

Artículo 44.- Los locatarios de los mercados conservarán aseadas las áreas públicas de los mismos y el espacio interior y perímetro donde se ubican sus puestos, dejando los residuos sólidos en los depósitos o contenedores destinados para ello, quedando la obligación de vigilar que sean retirados diariamente por el administrador del mercado.

La misma obligación, corresponderá a todo comerciante que tradicional y periódicamente comercialice sus productos en calles, plazas y sitios públicos, previamente autorizados por el Ayuntamiento.

Artículo 45.- Los propietarios o encargados de expendios y bodegas de toda clase de artículos, cuya carga o descarga ensucie la vía pública, estarán obligados al aseo inmediato del lugar una vez terminadas las maniobras respectivas.

Artículo 46.- Los conductores de vehículos destinados al transporte de materiales para la construcción deberán cubrir, con lona exclusivamente, la caja de sus vehículos cuando los materiales que se transportan puedan esparcirse o producir polvo en el trayecto que deban recorrer.



Artículo 47.- Los conductores de los vehículos de transporte de materiales para la construcción, deberán barrer el interior de la caja de su unidad móvil; una vez que hayan terminado su recorrido y descargado para evitar que en el trayecto de regreso se escapen polvos o residuos sólidos.

Artículo 48.- Los propietarios o encargados de puestos fijos y semi-fijos establecidos en la vía pública, deberán tener limpia permanentemente el área que ocupen para su actividad, debiendo depositar los residuos sólidos que se produzcan, en los recipientes que para tal efecto se instalen.

Artículo 49.- Los propietarios o en cargados de establecimientos y talleres para la reparación de automóviles, carpintería, pinturas y otros similares, deberán ejecutar sus labores en el interior de su local y no en la vía pública y transportar por su cuenta, al lugar que les indique el servicio de limpia los residuos sólidos que generen.

Artículo 50.- Los propietarios o encargados de los expendios o bodegas de productos comerciales están obligados a mantener aseados el frente e interior de sus establecimientos, así como evitar la propagación del polvo o residuos sólidos, poniendo especial cuidado en las maniobras de carga, descarga y despacho.

Artículo 51.- Los propietarios, directores responsables de obra, contratistas y encargados de inmuebles en construcción o demolición, son responsables solidariamente de la diseminación de materiales, escombros y cualquier otra clase de residuos sólidos.

El frente de las construcciones de inmuebles en demolición deberá mantenerse limpio, quedando estrictamente prohibido el acumulamiento de escombros y materiales en la vía pública, salvo permiso expreso de la Dirección de Obras Públicas; debiendo los responsables transportar los escombros a los sitios que esta determine.

Artículo 52.- Los propietarios, administradores o encargados de los establecimientos que se dedican a la venta de gasolina o servicio de lubricación y limpieza de vehículos, deberán mantener aseado el local donde desempeñan su actividad y los pavimentos de la vía pública del frente de su lugar.

Artículo 53.- Los propietarios, administradores o encargados de camiones y transporte colectivo en general, destinados al servicio de pasajeros y de carga deberán mantener limpio el local donde desempeñen sus actividades, como los pavimentos de la vía pública del frente de su establecimiento y las terminales o lugares de estacionamiento.

Artículo 54.- Los propietarios de condominios, administradores, arrendatarios o encargados de edificaciones habitacionales o comerciales, industriales o públicas, mandaran colocar en los lugares que crean convenientes en el interior de sus inmuebles, los depósitos necesarios, a fin de que en ellos se contengan los residuos sólidos que se generen, debiéndolos sacar a la banqueta en el horario que señale el Coordinador de Limpia, para la recolección de su contenido. Los contenedores o depósitos deberán satisfacer las necesidades de servicio del inmueble, y cumplir con las condiciones de seguridad e higiene que, de conformidad con el reglamento de salud municipal, emita el H. Ayuntamiento.



Artículo 55.- Los propietarios de animales domésticos estarán obligados a recoger y limpiar los desechos fecales que arrojen sus animales en las vías y áreas públicas.

CAPÍTULO VIII DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 56.- Queda estrictamente prohibido:

- I. Depositar en banquetas los botes, recipientes con basura antes de ser anunciado el paso del camión recolector;
- II. Depositar en la calle, la basura en botes o depósitos en mal estado, que provoquen se tire o se disemine la misma;
- III. Depositar la basura en bolsas de papel o cajas de cartón húmedas que provoquen la ruptura de ellas;
- IV. No levantar la basura que desprendan alfombras, tapetes, cortinas u otros objetos, cuando estas se arrojen a la calle desde balcones o azoteas
- V. No retirar de la calle la basura o lodos, resultado de escurrimientos de macetas instaladas en balcones, lavado de ventanas, balcones y fachadas de inmuebles;
- VI. Extraer la basura y desperdicios de los botes colectores instalados en la vía pública;
- VII. Arrojar o abandonar basura en la vía pública, parques o plazas y, en general, en sitios no autorizados;
- VIII. Depositar en los recipientes de basura, sin ninguna protección o sin aviso debido al recolector, botellas que contengan ácidos o materiales explosivos, así como trozos peligrosos de vidrio, navajas de afeitar y otros objetos que puedan lesionar al recolector encargado de la recolección;
- IX. Arrojar aguas sucias o desperdicios desde el interior de los inmuebles a la vía pública;
- X. Drenar hacia la vía pública el agua de los ventiladores o climas;
- XI. Cuando se afecte a terceros, lavar en la vía pública toda clase de vehículos;
- XII. Lavar en la vía pública toda clase de muebles, vajillas, herramientas, animales y objetos de uso doméstico, así como la reparación de vehículos, fabricación de muebles y la ejecución de cualquier actividad similar. Los dueños o personas a cuyo cargo se encuentren en estos supuestos y los mencionados en la fracción anterior, o quienes personalmente ejecuten esos actos, son responsables solidarios por la infracción que se cometa a estas disposiciones;
- XIII. Tener de forma permanente animales de cualquier especie en la vía pública;
- XIV. Arrojar en la vía pública o en los depósitos metálicos de otros los desperdicios de cualquier clase que provengan del interior de talleres, establecimientos comerciales, industriales o casa habitación;
- XV. Arrojar basura o desperdicios fuera de los depósitos instalados para ese fin, por quienes transiten en la vía pública;
- XVI. Hacer fogatas, poner a funcionar hornillas u objetos de cualquier especie que ensucien la vía pública;
- XVII. Arrojar cadáveres de animales en la vía pública;
- XVIII. Arrojar a la calle, con motivo de las corrientes formadas por las lluvias, la basura desperdicios;
- XIX. Toda persona física o moral que con motivo de su actividad obstaculice la vía pública con objetos de cualquier especie, tanto peatonal como vehicular;



- XX.** Todo acto u omisión que contribuya al desaseo de las vías públicas, plazas y parques o que impida la prestación del servicio de limpia;
- XXI.** Arrojar basura, animales muertos o escombros en terrenos baldíos, y mantenerlos tanto los propietarios o poseedores de dichos terrenos sin cerco y banquetas en los lados en que colinden con la calle o la vía pública, o mantenerlos con basura, escombros, animales muertos, vehículos y objetos abandonados y maleza;
- XXII.** La quema o incineración de desechos sólidos tales como llantas, telas, papel, plásticos u otros elementos, cuya combustión sea perjudicial para la salud;
- XXIII.** Tirar la basura, los desechos y materiales en lugares no autorizados;
- XXIV.** Tirar escombros en la vía pública;
- XXV.** Fijar anuncios o cualquier tipo de propaganda con adherentes o materiales que en el proceso de instalar o retirar dichos anuncios, exista el riesgo de dañar los recubrimientos o el espacio en sí, de paredes, pasos a desnivel o peatonales, bancas, arbotantes, árboles, infraestructura vial o de servicios que se encuentren en áreas o vías públicas;
- XXVI.** Hacer necesidades fisiológicas en cualquier lugar público distinto de los autorizados para ese efecto; y,
- XXVII.** Demás casos análogos a los establecidos en las fracciones anteriores, que se concrete en un acto y omisión que provoque el desaseo de las vías y áreas públicas, o que impidan la prestación del servicio de limpia.

CAPÍTULO IX DE LA PREVENCIÓN

Artículo 57.- Las acciones directas de aseo público y de conservación de las condiciones higiénicas y de salubridad en el Municipio, se fortalecerán con campañas preventivas dirigidas a obtener la participación y colaboración de la población.

CAPÍTULO X DE LA VIGILANCIA, INSPECCIÓN Y CONTROL

Artículo 58.- La vigilancia del cumplimiento a las disposiciones de este reglamento, queda a cargo del Ayuntamiento mediante la realización de actos de inspección, vigilancia y control, así como la ejecución de medidas de seguridad, asignación de infracciones administrativas y sanciones, así como procedimientos y recursos administrativos cuando se refiera a asuntos de su competencia.

Artículo 59.- El personal autorizado para los actos de inspección, deberá estar provisto del documento oficial que lo acredite como tal.

Artículo 60.- El personal autorizado a que se refiere el artículo anterior, al iniciar la inspección, se identificará debidamente con la persona con quien se entienda la diligencia, solicitará que se designe en el acto a dos testigos de asistencia, en caso de negarse a lo anterior, o que los designados no acepten, la autoridad a cargo de la diligencia podrá designarlos haciendo constar lo anterior en el acta administrativa que al efecto se levante, sin que este hecho invalide los efectos de la inspección.

Artículo 61.- En toda inspección se levantará acta, en la que se detallará en forma circunstanciada los hechos u omisiones que se hubiesen encontrado durante la diligencia; dentro del acta



administrativa, la persona con quien se entendió la diligencia podrá manifestar lo que a su derecho convenga, en relación con los hechos asentados en la misma, y cuando proceda, se entregará boleta de notificación de infracción.

Artículo 62.- El acta administrativa de inspección, deberá ser firmada por la persona con quien se entendió la diligencia, por los testigos y por el personal autorizado, quien entregará copia del acta al interesado, si la persona con quien se entendió la diligencia se negare a firmar el acta o a aceptar copia de la misma, dichas circunstancias se asentarán, sin que esto afecte su validez y valor probatorio.

Artículo 63.- La persona con quien se entienda la diligencia, deberá permitir al personal autorizado, el acceso al lugar o lugares sujetos a inspección, así como proporcionar toda clase de información que conduzca a la verificación del cumplimiento a este reglamento. Se podría solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando alguna o algunas personas obstaculicen o se opongan a la práctica de la diligencia.

Artículo 64.- La Dirección de Obras Públicas, podrá formar comités de limpia con ciudadanos voluntarios y designar inspectores honorarios.

CAPÍTULO XI DEL COMITÉ CIUDADANO DE LIMPIEZA Y ASEO PÚBLICO

Artículo 65.- El Comité Ciudadano de Limpieza y Aseo Público, tendrá las siguientes facultades:

- I. Procurar y proponer la organización de sistemas y procedimientos necesarios, para la prestación del servicio público de limpieza y aseo público;
- II. Establecer campañas de limpieza, coordinándose con las dependencias oficiales, clubes, cámaras colegios, asociaciones civiles, sindicatos, comités de barrios, centros educativos y demás entidades interesadas;
- III. Establecer campañas permanentes de concientización a la población, para crear la cultura de la limpieza en sitios públicos; y,
- IV. Coadyuvar en la capacitación del personal del servicio de limpia, procurando el equipo necesario y adecuado para brindar un servicio más eficiente.

Artículo 66.- El Comité Ciudadano de Limpieza y Aseo Público, podrá designar entre sus integrantes, a Inspectores honorarios, quienes preferentemente pretendan realizar su servicio social realizando dichas labores.

Artículo 67.- Lo no previsto en este apartado deberá regirse por lo establecido en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Villaflores, Chiapas, y de forma supletoria se aplicará la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

CAPÍTULO XII DE LAS SANCIONES



Artículo 68.- El H. Ayuntamiento Constitucional, a través de la Dirección de Servicios Públicos Municipales y en los términos de este capítulo, sancionara a quienes resulten responsables de las infracciones al presente reglamento. La imposición y cumplimiento de las sanciones no eximirá al infractor de corregir las irregularidades en que haya incurrido.

Artículo 69.- Son infractores aquellas personas físicas o morales; empresas industriales, comercios, de servicio, de la construcción, talleres y propietarios de terrenos baldíos que incurran en la violación del artículo 56, en todas sus fracciones.

Artículo 70.- Las sanciones consistirán en:

- I. Amonestación verbal y/o escrita;
- II. Multa; y,
- III. Pago al erario municipal del daño ocasionado, sin perjuicio de las demás Sanciones procedentes.

Artículo 71.- Se sancionará con amonestación verbal y/o escrita, cuando la falta, por sus efectos y a consideración de la autoridad municipal, no sea grave y sea cometida por el infractor, por una primera vez.

Artículo 72.- Respecto de la aplicación de multa, ésta deberá ser equivalente de 20 a 180 días de salario mínimo vigente.

Artículo 73.- En el caso de reincidencia se aplicará hasta el doble del máximo de la sanción correspondiente. Para los efectos de este reglamento se considera reincidente a aquella persona que, habiendo sido sancionada por cometer una infracción al mismo, viole nuevamente la misma disposición en el transcurso de un año.

Artículo 74.- Para la imposición de las sanciones a que se refieren las fracciones del artículo anterior, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- I. El carácter intencional de la acción u omisión constitutiva de la infracción y en su caso la reincidencia, en los términos de la Ley;
- II. Las condiciones socioeconómicas del infractor; si el infractor fuese jornalero, obrero o trabajador, no podrá ser sancionado por multa mayor al importe de su jornal o salario de un día;
- III. La gravedad que la infracción implique en cuanto afecte el bienestar de los habitantes del municipio; y,
- IV. La reincidencia del infractor.

Para efectos de reincidencia, se entenderá el hecho de cometer la misma infracción dos o más veces en un periodo de 30 días; así como cuando en un periodo de 60 días cometa 2 ó más infracciones distintas contempladas en el presente reglamento.



CAPÍTULO XII DE LOS RECURSOS

Artículo 75.- Se reconocerá como único recurso contra resolución fundada en el presente reglamento el que estipula la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

Artículo 76.- Las personas afectadas por los actos administrativos emitidos por las autoridades municipales, con motivo de la aplicación de este reglamento municipal, podrán recurrirlos mediante escrito que presentarán ante la Secretaría del Ayuntamiento, quién quien a su vez lo remitirá al Presidente Municipal para resolver dicho recurso, ya sea para que confirme, revoque o modifique la resolución impugnada, de conformidad a lo dispuesto en este ordenamiento jurídico, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Villaflores, Chiapas, y supletoriamente la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

Artículo 77.- El recurso administrativo procederá en los siguientes casos:

- I. En contra del contenido del acta informativa;
- II. Sanción económica;
- III. Clausura temporal;
- IV. Cualquier otro acto emitido por la Autoridad Municipal, con motivo del presente ordenamiento;
- V. En contra de la cancelación o revocación de las licencias y permisos; y,
- VI. En contra de las resoluciones definitivas, emitidas por la Autoridad Municipal, cuando dichos actos afecten el interés jurídico de los particulares.

Artículo 78.- El recurso administrativo deberá presentarse por escrito, ante la Secretaría del Ayuntamiento Municipal de Villaflores, Chiapas; dentro del término de quince días hábiles siguientes a la fecha de su notificación, y deberá estar firmado por el afectado; además deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Nombre y domicilio del interesado;
- II. La autoridad municipal que haya emitido el acto o resolución impugnada;
- III. El acto, resolución o acuerdo que se impugna;
- IV. La fecha en que le fue notificado el acto impugnado;
- V. Una relación clara y sucinta de los hechos;
- VI. Las pruebas que se ofrezcan; y,
- VII. La expresión de las razones por las cuales recurre el acto, resolución o acuerdo.

En contra de la resolución definitiva que resuelva el recurso administrativo, no procederá recurso alguno.

Artículo 79.- Si presentado el recurso administrativo, las autoridades municipales no emiten resolución en el plazo de 15 días hábiles, sin causa justificada, se tendrá por resuelto en sentido negativo.

Artículo 80.- El procedimiento de trámite del recurso administrativo, estará sujeto a lo dispuesto por el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Villaflores, Chiapas, y supletoriamente la Ley



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

Artículo 81.- Para la interpretación del presente reglamento, podrá aplicarse en forma supletoria la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. - Todas las disposiciones que contravengan lo establecido en este reglamento, serán derogadas en la fecha en que entre en vigor.

TERCERO. - Los aspectos no previstos por este reglamento se resolverán en sesión de cabildo y en apego a la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas

CUARTO. - Remítase copia certificada del presente reglamento a la Dirección del Periódico Oficial del Estado, para su difusión y cumplimiento al artículo 45 fracción II y 95 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, el Presidente Municipal dispondrá se publique, circule y se le dé debido cumplimiento.

Dado en el Salón de Sesiones de Cabildo del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Villaflores, Chiapas; celebrada en sesión extraordinaria, acta número 133/2020, punto único del orden del día, a los 10 días del mes de noviembre del dos mil veinte.

De conformidad con lo previsto en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, promulgo, el presente reglamento, en la residencia del honorable Ayuntamiento Constitucional de Villaflores, Chiapas, a los 11 días del mes de noviembre del dos mil veinte.

C. Dr. Mariano Guadalupe Rosales Zuart, Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Villaflores, Chiapas. - C. Lic. Irma Ruth Molina Salas, Síndico Municipal. - C. Lic. Ángel Jiménez Aguilar, Primer Regidor. - C. C.P. Marisa Teco González, Segundo Regidor. - C. Ing. Carlos Mario Martínez Del Solar, Tercer Regidor. - C. Arandi Liceli Rincón De La Cruz, Cuarto Regidor. - C. Lic. Jorge Armando Rojas Cabrera, Quinto Regidor. - C. Profra. Isabel Pereyra Ruíz, Sexto Regidor. - C. Lic. Amparo Martínez Lara, Regidor Plurinominal. - C. C.P. María De Lourdes López Moreno, Regidor Plurinominal. - C. Lic. Roxana Yanet Ruíz López, Regidor Plurinominal. - C. Mtro. René Madariaga Caballero, Secretario Municipal. – **Rubricas.**



Publicación No. 0689-C-2021

Ciudadano Emmanuel Cordero Sánchez, Presidente Municipal Constitucional de Comitán, Chiapas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 80 y 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas y 1, 45 fracción II, 57 fracción VI, 213, 214 y 215 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, me permito someter a la aprobación del Pleno del Honorable Ayuntamiento Constitucional, la presente iniciativa de Reglamento del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública y de Tránsito y Vialidad Municipal de Comitán de Domínguez, Chiapas, atendiendo los siguientes:

CONSIDERANDOS

Que la actual administración pública municipal, busca integrar de forma coherente de acuerdo a las necesidades de los habitantes 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 las instituciones encargadas de la Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad de nuestro Municipio.

Que es necesario establecer de manera clara y precisa, los mecanismos para garantizar el ejercicio responsable de la función policial y normar la conducta y actuación de sus elementos; así como los medios para fomentar una cultura de servicio a la población, con el fin de impulsar y garantizar la seguridad, con equidad y eficiencia de parte de los elementos de la Secretaría de Seguridad Pública y de Tránsito y Vialidad Municipal de Comitán de Domínguez, Chiapas.

Que la actuación de las instituciones de seguridad pública, por disposición legal, se rige por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución.

Que en el contexto de un nuevo marco jurídico y político y tomando como base la dinámica jurídica marcada, tanto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a la propia del Estado de Chiapas, y en la Ley de los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública, se hace indispensable la creación y aplicación de disposiciones reglamentarias municipales, a fin de estar a tono con las nuevas modalidades de organización y gobernabilidad que exigen los avances democráticos generalizados en el país.

Que uno de los documentos rectores y normativos que fortalecen la actividad del gobierno municipal es la ordenación y motivación de las actividades de los integrantes de la Secretaría de Seguridad Pública y de Tránsito y Vialidad Municipal de Comitán de Domínguez, Chiapas, como eje del compromiso social para brindar más y mejores espacios para la seguridad y el sano esparcimiento y convivencia entre los habitantes del municipio.

Que en obvio de lo anterior, se hace preciso y necesario la creación, integración y operación del Consejo de Honor y Justicia como un órgano colegiado permanente, que tiene como función primordial velar por la honestidad, honorabilidad y disciplina del personal de las instancias



municipales de seguridad y que debe ser el órgano responsable de conocer y resolver sobre la conducta y las presuntas faltas disciplinarias en las que incurra dicho personal.

Que este instrumento legal establece la integración del Consejo de Honor y Justicia, como un órgano colegiado que se encargará de velar por la honorabilidad de las corporaciones policíacas, como es el caso que tiene como propósito conocer y resolver las faltas graves y muy graves en que incurran los elementos de la Secretaría de Seguridad Pública y de Tránsito y Vialidad Municipal de Comitán de Domínguez, Chiapas, otorgando al infractor la garantía de audiencia en apego a lo que dispone la Constitución General de la República para efectos de dar legalidad al procedimiento y sancionar conforme a las Leyes aplicables.

Por lo expuesto anteriormente y con fundamento en lo establecido en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 80 y 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, 1, 45 fracción II, 213, 214 y 215 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, el Ayuntamiento Constitucional de Comitán, Chiapas, mediante Sesión Ordinaria de Cabildo No. O36/2020 de fecha 16 de diciembre de 2020, aprueba el Reglamento del Consejo de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública y de Tránsito y Vialidad Municipal de Comitán, Chiapas, en la forma siguiente:

REGLAMENTO DEL CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y DE TRÁNSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL DE COMITÁN DE DOMÍNGUEZ, CHIAPAS.

TÍTULO PRIMERO GENERALIDADES CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.-El presente Reglamento es de orden público, interés social y de observancia general para el Consejo de Honor y Justicia del Municipio de Comitán de Domínguez, Chiapas y aplicable para todos los elementos operativos de la Secretaría de Seguridad Pública y de Tránsito y Vialidad Municipal de Comitán de Domínguez, Chiapas, y tiene por objeto normar la integración, funcionamiento y atribuciones del Consejo de Honor y Justicia del Municipio de Comitán de Domínguez, Chiapas.

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

I.- Autos: A las determinaciones de trámite que dicte la Unidad durante la instauración del Procedimiento;

II. Carrera Policial: El Servicio Profesional de Carrera Policial

III.- Condecoración: Es la insignia de honor y distinción.

IV.- Consejo: El Consejo de Honor y Justicia de los cuerpos de la Secretaría de Seguridad Pública y de Tránsito y Vialidad Municipal de Comitán de Domínguez, Chiapas.



V.- Dirección de Investigación: la Dirección de Investigación, dependiente de la Dirección Jurídica.

VI. Estímulos Económicos: El incentivo mensual, anual o extraordinario que se otorga a los Integrantes como reconocimiento a su participación, productividad, eficiencia, calidad, iniciativa, lealtad u honestidad en el desempeño de sus funciones;

VII.- Elemento Operativo: El elemento operativo adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública y de tránsito y vialidad municipal.

VIII.- Ley: A la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

IX.- Presidente: Al Presidente del Consejo de Honor y Justicia.

X.- Presunto Infractor: El Elemento sujeto a investigación y/o Procedimiento ante la Unidad de Asuntos Internos de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública y de Tránsito y Vialidad Municipal de Comitán de Domínguez, Chiapas, sancionado por la Consejo.

XI.- Procedimiento: El Procedimiento Administrativo Disciplinario;

XII.- Recompensas: Al incentivo económico otorgado al Integrante, que en ejercicio de sus funciones, despliegue una conducta o actividad relevante, que por su importancia y trascendencia resulte en beneficio de la Secretaría o de la sociedad;

XIII.- Reglamento: El Reglamento del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública y de Tránsito y Vialidad Municipal de Comitán de Domínguez, Chiapas

XIV.- Secretaría: La Secretaría de Seguridad Pública y de Tránsito y Vialidad Municipal de Comitán de Domínguez, Chiapas.

XV.- Secretario: El Comisario General de la Secretaría de Seguridad Pública y de Tránsito y Vialidad Municipal de Comitán de Domínguez, Chiapas.

XVI.- Secretario Técnico: El Secretario Técnico del Consejo de Honor y Justicia.

XVII.- Unidad: La Unidad de Asuntos Internos de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública y de Tránsito y Vialidad Municipal de Comitán de Domínguez, Chiapas

Artículo 3.- Los integrantes del Consejo, deberán excusarse o podrán recusarse de conocer de cualquier asunto, cuando exista parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, en línea colateral hasta el cuarto grado, por afinidad en línea recta sin límite de grado, colateral hasta el segundo grado, o por alguna relación nacida por actos religiosos, civiles o respetada por la costumbre, o se encuentren en situación que afecte la imparcialidad y objetividad de su criterio.

Artículo 4.- Los integrantes de la comisión solo pueden ser removidos por las siguientes causas:

I. Por incumplimiento de sus obligaciones establecidas en este reglamento;



- II. Por incurrir en actos contrarios a la legalidad y la ética en el ejercicio de su función.
- III. Por no asistir de manera consecutiva a más de tres sesiones de la comisión sin causa justificada;
- IV. Por causa grave a juicio del H. ayuntamiento.

TÍTULO SEGUNDO DEL CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA

CAPÍTULO I DE LA INTEGRACION Y ATRIBUCIONES

Artículo 5.- El Consejo es el órgano colegiado permanente con plena autonomía para el cumplimiento y desarrollo de sus atribuciones encargada de resolver los asuntos derivados de las conductas realizadas por elementos operativos que afecten la imagen y honorabilidad de la Secretaria y estará integrada por:

- I. El Presidente Municipal quien la presidirá
- II. Vicepresidente cargo que será ocupado por el Secretario Municipal del H. Ayuntamiento Municipal de Comitán de Domínguez, Chiapas.
- III. Secretario Técnico cargo que será ocupado por el Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Publica.
- IV. Los Vocales siguientes:
 - a) Presidente de la Comisión de Seguridad Pública Municipal.
 - b) Secretario de Seguridad Pública y de Tránsito y Vialidad Municipal de Comitán de Domínguez, Chiapas.
 - c) Coordinador de Vialidad y Tránsito Municipal.
 - d) Coordinador de la Secretaria de Seguridad Pública y de Tránsito y Vialidad Municipal de Comitán de Domínguez, Chiapas.
 - e) Consejero Jurídico Municipal
 - f) El Coordinador de Prevención al delito.
 - g) Director Jurídico de la Secretaria de Seguridad Pública y de Tránsito y Vialidad Municipal de Comitán de Domínguez, Chiapas.

Los cargos de los miembros del Consejo serán honoríficos, por lo que no recibirán retribución, emolumento ni compensación alguna y se considerará como una actividad inherente a sus obligaciones principales, y contarán con derecho a voz y voto.

Artículo 6.- El Consejo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Las acciones tendientes a mejorar la imagen pública y honorabilidad de la Secretaria;
- II. La negligencia en el servicio;
- III. El intento o apropiación de bienes o efectos personales de los detenidos, así como de los artículos producto o instrumento de un hecho delictuoso;



- IV. Los casos en que, por quejas o denuncias de los particulares, se tenga conocimiento de conductas que puedan constituir delitos, sin perjuicio de la obligación hacer de conocimiento los hechos al Ministerio Público; y Las que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.
- V. Resolver sobre la responsabilidad administrativa en que incurran los Integrantes de la Secretaría, por la inobservancia de los principios de actuación, permanencia, comisión de faltas o el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley, en el presente Reglamento y en la demás legislaciones aplicables, e imponer cualquier correctivo disciplinario que proceda conforme a derecho;
- VI. Otorgar condecoraciones, estímulos y recompensas a los Elementos Operativos de la Secretaría;
- VII. Solicitar a la Secretaria, la presentación y ratificación de las denuncias o querellas que procedan ante la autoridad ministerial competente, por presuntos actos delictivos cometidos por algún Integrante;
- VIII. Proponer, analizar y otorgar los beneficios del régimen de condecoraciones, estímulos y reconocimientos a los Integrantes, dentro del marco de la Carrera Policial prevista en la Ley, que se hayan destacado por su desempeño, antigüedad, vocación, valor, heroísmo, honradez, profesionalismo, buena reputación y demás requisitos aplicables;
- IX. Proponer el desarrollo de programas, lineamientos y estrategias complementarias para la aplicación y vigencia de la Carrera Policial en la Secretaría;
- X. Dictar los correctivos disciplinarios, que deban imponerse a los elementos operativos infractores, de conformidad a lo señalado en las leyes, reglamentos, lineamientos y demás normativas aplicables.
- XI. Dar vista a las autoridades competentes de los casos en que un elemento operativo, pudiera resultar responsable en la comisión de un delito;
- XII. Turnar a la Dirección Jurídica los asuntos que de acuerdo a su competencia deban dar seguimiento;
- XIII. Acordar las notas que hayan de asentarse en el expediente del infractor;
- XIV. Las que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO

Artículo 7.- Para el cumplimiento de sus funciones el Presidente del Consejo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el funcionamiento del Consejo, procurando la participación de sus Integrantes;
- II. Presidir, aperturar y clausurar las sesiones del Consejo;
- III. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Declarar la instalación del Consejo;
- V. Mantener y garantizar el orden, la seguridad y el respeto en el recinto de sesiones;
- VI. Analizar, discutir y resolver de manera colegiada con los miembros del Consejo los proyectos de resolución que le proponga;
- VII. Tomar la protesta de ley a los demás Integrantes del Consejo;



- VIII. Solicitar en su caso, la opinión de los cuerpos de seguridad competentes de la Secretaría, respecto de los asuntos tratados en el Consejo;
- IX. Representar al Consejo en todos aquellos eventos públicos, actos oficiales o académicos en los que forme parte el órgano colegiado;
- X. Conducir y evaluar el desempeño de las funciones del personal del Consejo;
- XI. Signar en conjunto con los demás Integrantes del Consejo, las resoluciones dictadas por el Pleno, y cuando así proceda, los acuerdos y las actas levantadas en sesión;
- XII. Vigilar el cumplimiento y correcta aplicación del presente Reglamento,
- XIII. Requerir a los demás Integrantes del Consejo, los correspondientes informes de actividades;
- XIV. Emitir el voto de calidad, ante la existencia de empate en la toma de decisiones del Pleno;
- XV. Proveer los medios y las condiciones que permitan una efectiva coordinación y funcionamiento del Consejo;
- XVI. Suspender de manera temporal o definitiva, una sesión del Consejo, previo o durante su desarrollo, ante causas fortuitas o de fuerza mayor; y,
- XVII. Las demás que le confiera este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.
- XVIII. Representar legalmente al Consejo en los litigios en que sea parte

En las sesiones y momentos en que las funciones del Presidente del Consejo, sean asumidas por el Vicepresidente, éste, ejercerá las atribuciones y funciones que competen al cargo de Presidente.

Artículo 8.- El Secretario Técnico, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Consejo y su Presidente;
- II. Compilar los acuerdos y resoluciones que tome o emita del Consejo, llevar el archivo de éstos y de los instrumentos jurídicos que deriven, y expedir las constancias o certificaciones de los mismos;
- III. Convocar por escrito a los Integrantes del Consejo, para reunir al Cuerpo Colegiado cada vez que se requiera resolver o desahogar algún asunto relacionado con sus facultades;
- IV. Proporcionar a los distintos Integrantes del Consejo la información que requieran;
- V. Proponer el orden del día, previo acuerdo con el Presidente, de los asuntos de cada sesión; verificar y declarar la existencia de quórum legal para sesionar;
- VI. Declarar el inicio y clausura de cada sesión;
- VII. Levantar el acta de las sesiones y dar fe de lo actuado en ellas, de acuerdo a la formalidad aplicable;
- VIII. Revisar que en los Procedimientos de los que emanan los proyectos de resolución que proponga la Unidad al Consejo se hayan respetado las formalidades esenciales del Procedimiento, y en caso contrario ordenará la Unidad la reposición del Procedimiento;
- IX. Presentar al pleno del Consejo el proyecto de resolución propuesto por la Unidad, acompañado de los expedientes en los que obre el Procedimiento instaurado al Presunto Infractor;
- X. Someter a consideración del Pleno, los asuntos relacionados con la aplicación y desarrollo de la Carrera Policial, la profesionalización y el régimen de reconocimientos y condecoraciones de los Integrantes;



- XI. Apoyar en la consecución de los medios y las condiciones que permitan una efectiva coordinación y funcionamiento del Consejo;
- XII. Vigilar y supervisar que el personal auxiliar del Consejo cumpla debidamente con sus funciones y deberes;
- XIII. Rendir los informes de actividades, que le solicite el Pleno o el Presidente;
- XIV. Informar oportunamente al Presidente del Consejo, o en su caso al Pleno, sobre cualquier irregularidad, anomalía, circunstancia o hecho que pueda afectar el funcionamiento del Consejo;
- XV. Gestionar con autorización del Presidente, los recursos económicos necesarios ante la Secretaría, a efecto de cumplir con las funciones propias del Consejo y lograr su adecuado funcionamiento;
- XVI. Procurar los insumos y bienes materiales requeridos para la correcta y oportuna realización de las sesiones del Consejo;
- XVII. Procurar el mantenimiento y cuidado del recinto de sesiones del Consejo;
- XVIII. Reprogramar la celebración de sesiones que hayan sido suspendidas con anuencia del Presidente;
- XIX. Establecer con autorización del Presidente, las funciones a desarrollar por el personal auxiliar del Consejo;
- XX. Tener la representación legal del Consejo, cuando el Presidente así lo determine, conforme el Código Civil del Estado de Chiapas,
- XXI. Las demás que le confiera el presente Reglamento, el Presidente del Consejo y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 9. A los Vocales del Consejo les corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Asistir y participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión, con voz y voto;
- II. Atender, analizar y resolver de manera colegiada las resoluciones propuestas por la Unidad;
- III. Solicitar en su caso, la participación del cuerpo de seguridad o área de la Secretaría a la que pertenezca al elemento sujeto a Procedimiento respecto de los asuntos tratados en las sesiones de la Consejo.
- IV. Asistir a petición del Presidente de la Consejo, a todos aquellos eventos públicos, actos oficiales o académicos en los que forme parte el órgano colegiado;
- V. Signar en conjunto con los demás Integrantes de la Consejo, las resoluciones dictadas por el Pleno, y cuando así proceda, los acuerdos y las actas levantadas en sesión;
- VI. Vigilar el cumplimiento y correcta aplicación de la Ley, del presente Reglamento, y las demás disposiciones normativas aplicables a la Carrera Policial y al Régimen Disciplinario de la Secretaría;
- VII. Coadyuvar con el Presidente de la Consejo en la obtención de los medios y las condiciones que permitan una efectiva coordinación y funcionamiento de la Comisión;
- VIII. Participar de la designación y autorización colegiada, de las altas o bajas del personal auxiliar de la Consejo;
- IX. Rendir los informes de actividades, que les solicite el Presidente o el Pleno de la Consejo;



- X. Informar oportunamente al Presidente o en su caso al Pleno, sobre cualquier irregularidad, anomalía, circunstancia o hecho que pueda afectar el funcionamiento de la Consejo; y,
- XI. Denunciar ante el Consejo las faltas respecto a los elementos operativos que tenga conocimiento, para instruir a iniciar una investigación de manera oficiosa.
- XII. Las demás que les confiera el presente Reglamento, el Presidente y otras disposiciones normativas aplicables.
- XIII. Solicitar y obtener del secretario técnico información de los expedientes abierto con motivo de los procedimientos instaurados, sin poder intervenir en forma directa en el desahogo de las diligencias respectivas.

CAPÍTULO III DE LAS SESIONES

Artículo 10.- El Consejo tendrá como obligación el sesionar de manera ordinaria por lo menos una vez cada tres meses.

Artículo 11.- Las sesiones ordinarias del Consejo se celebrarán previa convocatoria expedida por el Presidente del Consejo la cual deberá realizarse con una anticipación de 48 cuarenta y ocho horas de días hábiles y en la misma se incluirá el orden del día respectivo.

Artículo 12.- El Consejo podrá reunirse extraordinariamente cuando por la relevancia del asunto a tratar así lo estime el Presidente, la convocatoria del mismo formulada con anticipación.

Artículo 13.- Para poder sesionar válidamente el Consejo deberán estar presentes la mayoría de sus integrantes, siendo válidos los acuerdos que en ella se tomen.

Artículo 14.- Los acuerdos y resoluciones del Consejo, se tomaran por mayoría de votos de los presentes, teniendo el Presidente voto de calidad para el caso de empate.

Artículo 15.- Las sesiones del Consejo no podrán darse por terminadas sino hasta que se traten todos los puntos señalados en el orden del día. En todo caso el Consejo podrá constituirse en sesión permanente.

Artículo 16.- En las sesiones ordinarias el Consejo se manejará preferentemente el siguiente orden del día:

- I. Constancia y declaratoria del quórum legal;
- II. Lectura y en su caso aprobación del orden del día;
- III. Lectura, discusión y en su caso aprobación del acta levantada con motivo de la sesión anterior
- IV. Lectura, discusión y en su caso la emisión de la resolución de los asuntos que fueron listados;
- V. Asuntos Generales; y
- VI. Clausura.
- VII. Hora de termino
- VIII. Elaboración y Firma del Acta



TÍTULO TERCERO UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

CAPÍTULO ÚNICO ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD

Artículo 17. La Unidad, formará parte de la estructura orgánica de la Dirección Jurídica de la Secretaría y verificará el cumplimiento de las obligaciones de los elementos operativos a través de revisiones permanentes de establecimientos y lugares en que se desarrollen sus actividades.

Artículo 18. El titular de la Unidad será nombrado por el Presidente, contará con personal de apoyo en las áreas de investigación, supervisión y análisis, para cumplir con las tareas encomendadas por su titular y coadyuvar en la integración de las carpetas investigación.

Artículo 19. La Unidad tendrá como fin, lograr el pleno cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos entre los Integrantes, brindando el apoyo requerido al Consejo, en su tarea de hacer cumplir el Régimen Disciplinario.

Artículo 20. A la Unidad, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Brindar el apoyo y la coordinación técnica, jurídica y administrativa, que sea necesaria a la Consejo, a fin de garantizar la plena vigencia y aplicación del Régimen Disciplinario y de Carrera Policial, previstos en la normatividad aplicable;
- II. Proponer y establecer, mediante acuerdo con el Secretario, las políticas, métodos y procedimientos de inspección que deban aplicarse a los Integrantes;
- III. Vigilar que los Integrantes observen y cumplan con las normas establecidas en los ordenamientos legales que rigen sus actuaciones, así como adoptar las medidas preventivas, que ayuden a evitar conductas indebidas en el servicio policial;
- IV. Dar cuenta a la superioridad, de las irregularidades operativo-administrativas detectadas en las supervisiones e inspecciones practicadas;
- V. Instrumentar programas de inspección para las áreas operativas de la Secretaría, con el fin de conocer el estado que guarda su funcionamiento, proponiendo las medidas para su mejoramiento y óptima funcionalidad, conforme a las políticas y criterios legales, establecidos en la normatividad aplicable;
- VI. Elaborar, proponer su publicación y verificar el cumplimiento de manuales, normas y demás disposiciones normativas sobre disciplina y ética para los Integrantes;
- VII. Practicar inspecciones de manera constante, que permitan evaluar la seguridad operacional de las instalaciones, estados de fuerza, armamento, recursos y sistemas de información de los cuerpos de seguridad de la Secretaría;
- VIII. Recibir y conocer de las quejas o denuncias ciudadanas, presentadas en contra de algún elemento operativo, con motivo de la presunta comisión de faltas administrativas;
- IX. Conocer y ejecutar el cumplimiento de las solicitudes, quejas, recomendaciones o resoluciones que emitan las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos, y demás instancias competentes, en contra de algún Integrante, que hayan sido atendidas por la Secretaría;



- X. Instaurar el Procedimiento por solicitud fundada y motivada del titular de la unidad operativa que corresponda, en todos sus trámites, hasta el correspondiente proyecto de resolución;
- XI. Solicitar información y documentación a las diversas áreas de la Secretaría y a otras autoridades, con el fin de integrar debidamente el Procedimiento;
- XII. Presentar a través de la Secretaría Técnica, la carpeta de investigación correspondiente, para que ésta resuelva si de la investigación no se desprenden elementos suficientes para el inicio del Procedimiento y la Unidad este en posibilidad de dictar resolución de sobreseimiento, con el fin de respetar los derechos humanos de los Integrantes contenidos en el artículo 17 Constitucional;
- XIII. Elaborar los registros y estadísticas correspondientes a las quejas, denuncias, procedimientos, resoluciones y recursos en trámite, concluidos o archivados; proponiendo las medidas para la prevención y disminución de las causas que los motivaron; y,
- XIV. Las demás que le confiera la Ley, el presente Reglamento, el consejo y demás disposiciones normativas aplicables.

TÍTULO CUARTO FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

CAPÍTULO I FALTAS.

Artículo 21.- Las faltas son aquellas conductas cometidas por los elementos contrarias al cumplimiento de las obligaciones y deberes establecidos en la Ley y otros ordenamientos legales que deben ser observados dentro y fuera del servicio, por lo que todo elemento operativo, que incurra en éstas, será sancionado en los términos del presente Reglamento.

Si la infracción, además de una falta, constituyere un delito, se hará del conocimiento de las autoridades competentes.

Artículo 22.- Para los efectos del presente Reglamento, se consideran como faltas graves las siguientes:

- I. No presentarse a la aplicación de pruebas toxicológicas o psicológicas cuando sean requeridas para ello, aplicando para este supuesto, además, la realización de pruebas para la revalidación de la Licencia Oficial Colectiva.
- II. Emitir órdenes contrarias a derecho al personal bajo su mando o que pudieran constituir Faltas Administrativas o delitos.
- III. Incurrir en actos que transgredan los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismos, honradez y respeto a los Derechos Humanos.
- IV. Solicitar, exigir o aceptar dádivas o contraprestaciones por hacer o dejar de hacer sus funciones en el cumplimiento del servicio.



- V. Disponer indebidamente, extraviar injustificadamente, o dar un uso o destino diferente al armamento, uniforme de servicio y demás equipo de trabajo destinado para el desempeño de la función.
- VI. Desenfundar, amagar o usar el equipo de armamento sin causa justificada.
- VII. Faltar a sus labores por más de 72 horas continuas o 120 discontinuas en un periodo de 30 días naturales sin causa justificada;
- VIII. Presentarse a servicio o capacitación con aliento alcohólico en más de tres ocasiones en un periodo de 30 días;
- IX. Acumular hasta 5 retardos dentro de un periodo de 30 días naturales.
- X. Revelar información de la que tuviere conocimiento con motivo de su trabajo o comisión a personas ajenas a la institución, o pertenecientes a la corporación, mismos que por la naturaleza de la misma no tenga por qué conocer, incluyendo dentro de esta fracción la evidencia fotográfica de hechos o reportes que sean atendidos por los mismos.
- XI. Ocultar información o conducirse falsamente en informes, documentos, declaraciones o cualquier otra información de la que tuviera conocimiento y que le fuera requerida por sus superiores o cualquier otra autoridad en el ejercicio de sus funciones.
- XII. Presentarse a laborar o encontrarse en servicio, comisión o capacitación en estado de ebriedad, o bajo el influjo de drogas, estupefacientes, psicotrópicos u otras sustancias semejantes;
- XIII. Ingerir bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes, psicotrópicos u otras sustancias semejantes; durante el desempeño de sus funciones;
- XIV. Resultar positivo en el examen toxicológico o consumir drogas, psicotrópicos, enervantes o solventes dentro y fuera del servicio, salvo prescripción médica. El elemento al encontrarse en el supuesto de excepción señalado deberá dar aviso en forma inmediata y por escrito al titular de la Secretaría, adjuntando dicha prescripción médica con la validación de servicios médicos que señale su secretario. La falta de aviso se considerará falta grave;
- XV. Participar en actos en los que a juicio del Consejo se denigre a la secretaria o a las instituciones públicas, dentro o fuera del servicio;
- XVI. Acumular dos suspensiones de labores o 3 arrestos dentro de un periodo de 180 días naturales, contados a partir de la fecha de la primera suspensión;



- XVII. Abstenerse de poner inmediatamente a disposición de la autoridad que corresponda a personas, pruebas, evidencias o cualquier indicio, relacionado con algún posible hecho delictivo.
- XVIII. Liberar indebidamente a las personas detenidas o bajo su custodia, así como favorecer la evasión de las mismas ya sea por falta de cuidado o deliberadamente;
- XIX. Faltar al respeto, insultar, ofender o hacer burla de los compañeros de trabajo o de cualquier persona dentro del servicio;
- XX. No prestar el auxilio o protección al que estuviere obligado, o no canalizar a la autoridad o institución competente la solicitud de apoyo, así como no informar a sus superiores jerárquicos de estos hechos;
- XXI. Acosar, hostigar o discriminar a cualquier persona dentro y fuera del servicio;
- XXII. Ordenar o realizar actos de tortura con motivo del ejercicio de sus funciones, así como abstenerse de denunciar de los que tenga conocimiento;
- XXIII. Provocar, permitir o participar en riñas dentro del servicio o fuera del mismo cuando porte el uniforme o se ostente como elemento operativo de las Instituciones Policiales;
- XXIV. Ordenar o realizar la detención de cualquier persona sin que exista justificación para ello, así como hacer descender sin causa justificada a quien haya detenido de los vehículos oficiales en que se les traslada, en lugares en los que no exista oficinas de la autoridad que conocerá del asunto;
- XXV. Imputar falsamente motivos de detención;
- XXVI. Incomunicar a cualquier persona detenida que se encuentre bajo su custodia;
- XXVII. Sustraer o alterar, sin causa justificada del lugar donde se hayan cometido hechos probablemente delictivos o faltas administrativas, pruebas, evidencias e indicios;
- XXVIII. La probable comisión de delitos de carácter doloso, dentro o fuera del servicio. El supuesto anterior se aplicará una vez que se dicte la orden de aprehensión o el auto de término constitucional;
- XXIX. Incurrir en negligencia que ponga en peligro su vida, la de sus compañeros o de cualquier otra persona;
- XXX. Realizar, Incitar, encubrir o permitir la comisión de delitos dolosos o faltas administrativas, o la comisión de estas últimas, dentro o fuera del servicio comisión o capacitación;



- XXXI. Apoderarse de cualquier objeto ajeno sin el consentimiento de quien legítimamente pueda disponer de él;
- XXXII. Hacer uso innecesario de la fuerza o excederse en su aplicación, en el ejercicio de sus funciones; pues para tal fin deberá acreditar el uso legítimo de la fuerza;
- XXXIII. Maniobrar el armamento, sin la debida precaución o necesidad;
- XXXIV. Acosar sexualmente a personas dentro y/o fuera del servicio, abusando de su condición de servidor público y/o de su jerarquía;
- XXXV. Provocar por negligencia o descuido accidentes viales con vehículos oficiales a su cargo o bajo su conducción;
- XXXVI. Introducirse a un domicilio particular o lugar privado sin autorización de sus habitantes o moradores, salvo que se trate de un caso de fuerza mayor donde esté en riesgo la vida o integridad de las personas;
- XXXVII. Darse a la fuga cuando haya participado en algún accidente vial;
- XXXVIII. Encontrársele en flagrancia cometiendo alguna conducta que pueda considerarse como delito doloso, dentro o fuera del servicio.
- XXXIX. Desacatar la orden de un superior jerárquico, a menos que la orden sea contraria a derecho, constituya una falta administrativa o atente en contra de la dignidad y los derechos de quien la desacata y transgreda los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismos, honradez y respeto a los Derechos Humanos;
- XL. Abandonar su zona de servicio, sin causa justificada;
- XLI. Negarse a cumplir el arresto que se le imponga, abandonarlo o darlo por terminado anticipadamente;
- XLII. Permitir que personas ajenas a la institución policial a la que pertenece realicen actos inherentes al servicio o comisión que tenga encomendado, así como hacerse acompañar de estas personas;
- XLIII. Asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas o juegos u otros centros de similar naturaleza, sin causa justificada;
- XLIV. Prestar, regalar, enajenar o lucrar con el armamento, uniforme y en general el equipo de trabajo asignado para el desempeño del servicio, comisión o cargo;



- XLV. Introducir a las instalaciones de la secretaria bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibidas o controladas, sin causa justificada;
- XLVI. Engañar o intentar engañar a sus superiores jerárquicos con incapacidades falsas, alteradas o sin justificación; y
- XLVII. Cualquier otra conducta contraria a lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley.

Artículo 23.- Cuando algún elemento incurra en alguna de las conductas señaladas por la fracción XLVII del artículo anterior, será el titular de la Unidad de Asuntos Internos, quien previo conocimiento de esta conducta y realizada la investigación pertinente, notificará por escrito al Consejo, describiendo la conducta, los resultados arrojados de su investigación, así como el dictamen en el que se justifique el motivo por el cual la comisión de la falta deba considerarse grave, a fin de que sea el Presidente del Consejo, quien determine sobre el inicio del Procedimiento si procede.

Artículo 24.- Se removerá del cargo definitivamente sin más trámite a los elementos operativos sin responsabilidad para la Secretaria, que incurran en la comisión de un delito doloso, considerado como grave en los términos del Código Penal para el Estado de Chiapas, si la sentencia fuere condenatoria.

Artículo 25.- En el supuesto del artículo 36 segundo párrafo del presente Reglamento, el elemento operativo será suspendido sin goce de sueldo, desde que se dicte el auto de vinculación a proceso o desde que el integrante de la institución policial se sustraiga de la acción de la justicia, hasta que se dicte sentencia firme.

En caso de que la sentencia que se dicte sea absolutoria, cesarán los efectos de la suspensión, y el suspendido, será reintegrado a sus funciones, con el pago de las percepciones retenidas y se le reincorporará inmediatamente a su puesto, recuperando sus derechos de antigüedad, siempre y cuando se presente dentro de los tres días siguientes a que se declare ejecutoriada la sentencia.

CAPÍTULO II MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

Artículo 26.- Las medidas disciplinarias son las sanciones a que se hacen acreedores a los elementos operativos cuando incurran en alguna de las faltas contempladas en el presente Reglamento.

Artículo 27.- Los elementos operativos que incurran en alguna de las faltas graves señaladas en este Reglamento, serán sancionados de la siguiente manera:

- I. Suspensión: Suspensión que podrá ser de tres a sesenta días, sin goce de sueldo;
- II. Remoción o Cese: Si con motivo de la imposición de esta última sanción y derivado de juicio posterior en contra de la resolución realizada por el consejo, el órgano jurisdiccional



ante el cual se haya interpuesto demanda, resolviere que la remoción, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio fue injustificada, no procederá bajo ninguna circunstancia la reincorporación o reinstalación al mismo, cualquiera que sea el resultado del juicio o medio de defensa que se hubiere promovido. En tal supuesto el ex servidor público únicamente tendrá derecho a recibir las prestaciones que le correspondan al momento de la terminación del servicio y que le permanezcan vigentes al tiempo de su reclamo.

- III. Cambio de adscripción; se aplicará cuando el comportamiento del elemento afecte la disciplina y buena marcha del grupo al que esté adscrito o sea necesaria para mantener una buena relación e imagen con la comunidad donde se desempeña.

La imposición de las sanciones contenidas en el presente artículo se aplicará sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal o de cualquier otro tipo que pudiera resultar de la falta cometida.

Artículo 28.- No podrán imponerse dos veces por una sola conducta sanciones de la misma naturaleza.

Artículo 29.- En caso de que la falta cometida por elemento operativo no esté considerada como grave en los términos del presente Reglamento, se le tendrá como falta no grave y se aplicará la sanción correspondiente, la que consistirá en: amonestación, arresto hasta por treinta y seis horas, sin perjuicio del servicio o cambio de adscripción, respetando siempre la garantía de audiencia, antes de determinar la misma; sanción y derecho que serán otorgados por parte del Titular de área, quien dará vista al titular de la Unidad de Asuntos Internos para conocimiento, debiendo asegurarse que la sanción interpuesta sea anexada al expediente del empleado, para referencias futuras.

TITULO QUINTO IMPOSICIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

CAPÍTULO I QUEJAS Y DENUNCIAS.

Artículo 30.- Cualquier persona que se considere afectada por la actuación de los elementos operativos podrá formular, de manera verbal o por escrito, la queja o denuncia correspondiente. Debiendo hacer constar en la misma información relativa a la identidad del quejoso y descripción detallada de los hechos en que se funde su queja o denuncia.

Las autoridades que tengan conocimiento de una queja o denuncia, deberán remitirla de inmediato a la Unidad para la atención correspondiente.

Artículo 31.- Cuando cualesquiera de los elementos operativos tengan conocimiento de que uno o varios de sus compañeros o subalternos, hayan cometido un acto que presumiblemente encuadre dentro de las faltas a que se refiere el presente ordenamiento u otras leyes o reglamentos aplicables, deberá elaborar un parte informativo; mismo que entregará al titular de la dependencia a que el



elemento o elementos se encuentren adscritos, para que este a su vez, sea quien remita a la brevedad posible a la Unidad de Asuntos Internos.

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN.

Artículo 32.- La Unidad, podrá iniciar la investigación correspondiente por quejas, denuncias o de manera oficiosa e instaurará el procedimiento de investigación y deberá observar lo siguiente:

- I. Recibirá y dará trámite a las quejas o denuncias que en contra de los elementos operativos se interpongan por ciudadanos; los elementos operativos en contra de sus compañeros, subordinados, superiores jerárquicos; y por instituciones públicas;
- II. Integrará por duplicado el expediente del procedimiento de investigación, debiendo mantener durante su integración, estricta confidencialidad.

Artículo 33.- Una vez recibida la queja, denuncia o el reporte de la irregularidad, se integrará al expediente y se le asignará un número al procedimiento de investigación, se registrará en el libro de gobierno correspondiente, donde se asentarán los datos generales de la queja, denuncia o acto irregular, y se emitirá por la Unidad acuerdo de radicación de expediente de investigación y se determinarán las medidas correspondientes para integrar la investigación.

Artículo 34.- Durante el proceso de investigación, serán aplicables las causales de improcedencia y sobreseimiento establecidas dentro de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Chiapas.

Artículo 35.- La Unidad, podrá requerir al quejoso o denunciante a fin de que provea la información que resulte pertinente para el desarrollo del procedimiento de investigación.

Artículo 36.- En el supuesto de que de la investigación realizada por la Unidad no se desprendan elementos de la probable comisión de alguna falta grave o de la probable responsabilidad del elemento operativo, se emitirá la determinación de archivo.

En caso de que existan elementos para determinar la probable comisión de alguna falta grave, pero estos no sean suficientes, se emitirá la determinación de reserva del expediente del procedimiento de investigación hasta que se cuenten con nuevos elementos, informando de ambos supuestos al Presidente Municipal.

Artículo 37. Tratándose de elementos que a la fecha en que se inicie el Procedimiento de Investigación ya no se encuentren activos dentro de la corporación, se ordenará el archivo del mismo, si no constituyera falta grave dentro de su servicio, sin embargo, si la falta se considerara grave y hubiese suficientes elementos probatorios, se hará de conocimiento al Secretario Técnico del Consejo, ello a fin de que se continúe con el procedimiento y se tome una resolución al respecto; debiendo en ambos casos, ordenar la integración de este al expediente laboral del ex empleado y su registro en las plataformas respectivas.



Artículo 38.- Una vez determinada la probable comisión de la falta por el presunto infractor, la Unidad procederá a emitir el dictamen correspondiente, el cual hará llegar al Presidente para que este determine si procede iniciar el procedimiento administrativo disciplinario. La Unidad deberá acompañar el dictamen, un tanto del expediente formado con motivo del procedimiento de investigación.

Artículo 39.- El dictamen que emita la Unidad deberá estar debidamente fundado y motivado, y contendrá las pruebas suficientes para comprobar la falta y la probable responsabilidad del presunto infractor.

Artículo 40.- En el caso de que la integración del expediente del procedimiento de investigación o el dictamen no cumplan con los requisitos señalados en el artículo 27 de este Reglamento, el Presidente del Consejo lo devolverá a la Unidad a fin de que se subsane y se remita nuevamente debidamente integrado.

Artículo 41.- En el caso de que se desprenda que la falta cometida por el presunto infractor no sea de las que compete conocer al Consejo, la Unidad se lo remitirá al superior jerárquico correspondiente, a fin de que se desahogue el procedimiento respectivo.

Artículo 42.- Los elementos de la Unidad deberán guardar reserva de todos los datos que conozcan en relación a sus funciones dentro de la misma. El no cumplimiento de esta disposición será sancionado de acuerdo a la legalidad correspondiente, pudiendo ser removido del cargo de manera provisional o definitiva, en cuanto se determine la responsabilidad.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.

Artículo 43.- Una vez determinada la instauración del procedimiento administrativo disciplinario, el Presidente lo remitirá al Secretario Técnico a fin de que lleve a cabo la substanciación del mismo.

Artículo 44.- El Secretario Técnico podrá determinar como medida preventiva la suspensión provisional del elemento operativo, de su empleo, cargo o comisión con goce de sueldo, hasta en tanto se resuelva en definitiva sobre la sanción a imponerse.

Esta suspensión de ninguna manera prejuzga sobre la responsabilidad imputada y cesará cuando así lo resuelva el propio Secretario Técnico.

Artículo 45.- El Secretario Técnico notificará al o a los elementos operativos involucrados, el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, haciéndoles saber los hechos que den origen al mismo y la suspensión con goce de sueldo, de haberse decretado. En dicha notificación los citará a una audiencia en la que podrán manifestar lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen convenientes para su defensa, son admisibles todas, excepto la confesional por absolución de posiciones de las autoridades.



Acompañado del acuerdo de radicación del Procedimiento Administrativo Disciplinario, se entregará al elemento operativo, copia de toda la documental que integra el expediente a fin que pueda contar con una adecuada defensa el día de la audiencia.

Asimismo, en la notificación se apercibirá a los presuntos infractores que de no comparecer en la fecha, hora y lugar contenido en el citatorio, sin causa justificada, se les tendrán por aceptando los hechos que se les atribuyen y en su rebeldía se continuará el procedimiento administrativo disciplinario.

El auto de radicación de instauración de procedimiento al elemento o elementos de la Institución Policial, al Procedimiento Administrativo Disciplinario y citarlo para la audiencia del mismo, deberá contener:

- I. El nombre del elemento operativo contra quien se instaure el Procedimiento;
- II. Los hechos que se le imputan y la falta grave cometida;
- III. La fecha, lugar y hora que tendrá verificativo la audiencia;
- IV. El señalamiento del derecho que tiene el elemento operativo de asistir a la audiencia acompañado, para su defensa, de un abogado, y si no quiere o no puede nombrar defensor, se le designará de forma gratuita e institucional un abogado de oficio para que lo asista jurídicamente; asimismo se le hará el señalamiento del derecho que tiene para manifestar y alegar en la audiencia lo que a sus intereses convenga, así como para ofrecer y presentar en el mismo acto las pruebas que estime convenientes a fin de desvirtuar los hechos materia de la queja y que tengan relación directa e inmediata con los hechos que se le imputan;
- V. El apercibimiento de que, si no comparece a la hora y fecha fijados para la audiencia, sin causa justificada, se tendrán por ciertos los hechos que se le atribuyen, y por perdido su derecho de ofrecer y presentar pruebas;
- VI. El fundamento y motivación de la actuación de la autoridad;
- VII. El nombre, cargo y firma de la autoridad que emite el acto respectivo; así como la fecha y el lugar donde se emitió; y,
- VIII. El número de expediente.
- IX. El citatorio mediante el cual se comunique la comparecencia al elemento operativo investigado tendrá que hacérseles llegar al menos con ciento veinte horas de anticipación previas a la celebración de la diligencia. De dicho citatorio se enviará copia a su superior jerárquico, quién deberá otorgar todas las facilidades necesarias, a efecto de que el o los elementos operativos investigados tengan oportunidad de comparecer a la audiencia.

Artículo 46.- El presunto infractor probable responsable podrá nombrar defensor para que lo asista en el procedimiento administrativo disciplinario y en caso de no hacerlo, se le designará uno de oficio.

Artículo 47.- En materia del procedimiento, en lo no previsto se estará a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo del estado de Chiapas.



Artículo 48.- En la audiencia prevista en el presente artículo, se desahogarán las pruebas que por su naturaleza se puedan atender en la misma y el sujeto a procedimiento administrativo disciplinario o su defensor, podrán expresar alegatos.

La audiencia se desahogará con o sin la presencia del elemento o elementos de las Instituciones Policiales.

Para el caso de que el citado no comparezca a la audiencia, se le harán efectivos medios de apremio considerados dentro del artículo 70 del presente reglamento.

Si el elemento operativo sujeto a procedimiento se negare a declarar, se le tendrá por negando las imputaciones hechas en su contra, pasando de inmediato a la fase de ofrecimiento y desahogo de pruebas.

Si las pruebas ofrecidas, por su naturaleza no pueden ser desahogadas en la audiencia prevista en el presente artículo, dicha audiencia se suspenderá y se señalará nueva fecha y hora para reanudar la misma y continuar con el desahogo de las pruebas pendientes; y una vez desahogada la fase de pruebas y concluida ésta, se abrirá la fase de alegatos, los que se podrán presentar por escrito.

Una vez cerrada la fase de alegatos, se dará por concluida la audiencia y se estará a lo dispuesto por el artículo 52 del presente reglamento.

Artículo 49.- Solo se admitirán las pruebas previstas en la Ley de Procedimiento Administrativa del Estado de Chiapas,

Artículo 50.- Las pruebas anunciadas y ofrecidas deberán ser presentadas y desahogadas en la audiencia a que hace referencia el artículo 48 del presente reglamento.

Tratándose de las pruebas testimonial, pericial y de inspección ocular, éstas deberán de anunciarse dentro de los cinco días hábiles antes del señalado para la celebración de la audiencia, sin contar el término señalado para la propia audiencia, acompañando el interrogatorio al tenor del cual deban ser examinados los testigos o el cuestionario para el desahogo de la pericial.

No se admitirán más de tres testigos por cada hecho. El Secretario Técnico podrá formular a los testigos todas aquellas preguntas tendientes a esclarecer los hechos o a aclarar cualquier respuesta.

El Secretario Técnico hará la designación del perito que practicará la diligencia, sin perjuicio de que el sujeto al procedimiento pueda designar otro perito para que se asocie al nombrado por el Secretario Técnico o rinda dictamen por separado.

Artículo 51.- En caso necesario y por razones fundadas y motivadas, el Secretario Técnico podrá, en cualquier tiempo practicar o ampliar cualquier diligencia probatoria, solicitada por las partes siempre y cuando esté reconocida por la Ley de Procedimiento Administrativo del estado de Chiapas.



La práctica o ampliación de diligencias probatorias deberá notificarse personalmente al elemento sujeto a procedimiento.

Artículo 52.- Cerradas las fases de ofrecimiento y desahogo de pruebas, así como la de alegatos y a fin de que el Consejo pueda emitir la resolución correspondiente, el Secretario Técnico acordará con el Presidente fecha para la celebración de la audiencia de deliberación y resolución.

Artículo 53.- En la audiencia de deliberación y resolución, el Consejo procederá sin interrupción a deliberar en sesión secreta y una vez analizadas las circunstancias de hecho y los elementos de prueba existentes, resolverá si el elemento operativo incurrió en alguna o varias de las faltas graves señaladas en el presente Reglamento, y se impondrá la sanción que jurídicamente se estime procedente.

Artículo 54.- Para la individualización de las medidas disciplinarias, el Consejo tomará en cuenta los siguientes elementos:

- I. La magnitud de la falta;
- II. Si la falta fue cometida de manera dolosa o por falta de cuidado;
- III. Los daños o perjuicios a la sociedad, a su institución o a la Secretaría;
- IV. La jerarquía del puesto y el grado de responsabilidad del elemento operativo de la secretaria;
- V. La antigüedad en el servicio; y
- VI. La condición socioeconómica del sujeto a procedimiento.

Artículo 55.- Al elemento operativo, que haya sido sancionado por la comisión de una falta grave, por resolución del Consejo, se le considerará reincidente si comete una nueva falta, dentro del periodo de dos años siguientes al del cumplimiento de la sanción.

En caso de reincidencia la sanción que se imponga al elemento operativo no podrá ser menor o igual a la última sanción aplicada.

Artículo 56.- Los miembros del Consejo deberán guardar la confidencialidad sobre la identidad de los quejosos, los hechos investigados, el avance de las investigaciones y de los procedimientos administrativos de los cuales tuviera conocimiento.

Sólo en los casos, en que sea legalmente procedente, se podrán revelar tales datos, previa aprobación del propio Consejo o del Presidente del mismo, para tales casos, se estará acorde a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

Artículo 57.- La Resolución Disciplinaria quedará firme si dentro del término de tres días hábiles contados al día siguiente en que surta efectos la notificación de esta, no es combatida en forma legal.

Artículo 58.- Una vez que sea firme la resolución, el Secretario Técnico hará la certificación correspondiente, quedando el sujeto a procedimiento administrativo disciplinario a disposición del



titular de la Secretaria al que pertenezca, para la ejecución de la medida disciplinaria. El Presidente se encargará de tomar las medidas que estime conducentes para verificar el cumplimiento de la misma.

Si la sanción consistiera en remoción, el elemento operativo, será removido de su cargo en el momento de la notificación de la resolución.

Artículo 59.- De todas las medidas disciplinarias impuestas por el Consejo se integrará copia a la hoja de servicios del integrante de la Institución Policial sancionado, y se inscribirá en los registros correspondientes, por conducto del titular de la secretaria que corresponda.

Artículo 60.- Si en el curso del procedimiento administrativo disciplinario o durante el período de ejecución el elemento operativo sujeto al mismo, causare baja por cualquier circunstancia, continuará el procedimiento hasta su conclusión, haciéndose la anotación de la resolución que recaiga en su hoja de servicio.

Los elementos operativos que hubieren dejado de pertenecer a la Secretaria podrán ser sujetos a procedimiento administrativo disciplinario en un término de tres años después de haberse cometido la falta o de que hubiere cesado la misma si fuere continua, y en caso de resultar responsables, se hará constar esta circunstancia en los registros correspondientes por conducto del titular de la secretaria que corresponda.

En caso de que la falta cometida por el elemento operativo, no sea de las consideradas como graves en el presente Reglamento, el término previsto en el párrafo que antecede será de un año.

Artículo 61.- Con el inicio del procedimiento administrativo disciplinario por el Presidente, se interrumpe cualquier prescripción y ésta no será menor a tres años.

TÍTULO SEXTO MEDIOS DE DEFENSA

CAPITULO ÚNICO DEL JUICIO DE NULIDAD.

Artículo 62.- Las resoluciones dictadas por el Reglamento del Consejo de Honor y Justicia del Municipio Comitán de Domínguez, Chiapas que pongan fin al Procedimiento Administrativo Disciplinario, podrán ser impugnadas ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas. Ejercida la acción ante el mismo, no se podrá impugnar ante el otro el mismo acto.

TÍTULO SÉPTIMO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.



CAPÍTULO I DE LAS NOTIFICACIONES.

Artículo 63.- Las notificaciones y citaciones que se realicen con motivo de los procedimientos previstos en el presente reglamento se efectuarán por conducto del Secretario Técnico, con excepción de lo establecido en el artículo 24 del presente ordenamiento.

Artículo 64.- Los presuntos infractores sujetos a Procedimiento Administrativo Disciplinario, en la primera diligencia en la que intervengan o en el primer escrito que presenten, deberán señalar domicilio para recibir notificaciones dentro de la ciudad, a efecto de que se les realicen las notificaciones que deban ser personales.

De no señalar domicilio, las notificaciones personales se les harán en los estrados de la de la Secretaria de Seguridad Pública y de Tránsito y Vialidad Municipal de Comitán de Domínguez, Chiapas.

Artículo 65.- Serán personales las notificaciones siguientes:

- I. Para dar a conocer al elemento o elementos operativos, el acuerdo de sujeción al Procedimiento Administrativo Disciplinario;
- II. Las que determine el Consejo o el Secretario Técnico, siempre que así lo ordenen expresamente; y,
- III. Cuando se dé a conocer al elemento operativo la resolución que ponga fin al procedimiento.

Artículo 66.- Las notificaciones personales se harán al interesado proporcionándole copia íntegra del acuerdo o resolución en el domicilio señalado para recibir notificaciones, y no encontrándose presente, se dejará citatorio para el día siguiente en hora fija. Si a pesar del citatorio no se encontrare presente, la notificación se realizará con quien esté. De no encontrarse ninguna persona, se practicará mediante instructivo que se fijará en la puerta del domicilio y se hará constar tal circunstancia.

Artículo 67.- Si el elemento operativo o la persona con quien se entienda la notificación se negaren a recibirla, se hará constar tal situación, sin que por ello se afecte la validez de la notificación.

Artículo 68.- Las notificaciones que no deban ser personales se harán en los estrados de la de la Secretaria de Seguridad Pública y de Tránsito y Vialidad Municipal de Comitán de Domínguez, Chiapas, por medio de lista fechada, autorizada por el Secretario Técnico, que se fijará a primera hora de despacho del día siguiente al de la fecha del acuerdo, en la que se expresará el número del expediente y el nombre del elemento.

Artículo 69.- Las notificaciones surten sus efectos al día siguiente en que se practiquen.

CAPÍTULO II DE LOS MEDIOS DE APREMIO.



Artículo 70.- El Secretario Técnico, para hacer cumplir sus determinaciones, dirigidas hacia el elemento operativo de la secretaria, podrá imponer los siguientes medios de apremio:

- I. Apercibimiento;
- II. Multa de uno a quince UMAS; o,
- III. Arresto hasta por treinta y seis horas.

Artículo 71.- El apercibimiento se aplicará directamente por el Secretario Técnico.

Artículo 72.- Para hacer efectivas las multas a que se refiere el presente capítulo, el Secretario Técnico remitirá a la Tesorería Municipal el proveído correspondiente.

Artículo 73.- Tratándose del arresto, el Secretario Técnico girará el oficio correspondiente al Secretario de Seguridad Pública y de Tránsito y Vialidad Municipal de Comitán de Domínguez, Chiapas, para que lo haga efectivo.

TÍTULO OCTAVO DEL PROCEDIMIENTO DE ESTÍMULOS

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS RECONOCIMIENTOS Y LAS CONDECORACIONES

Artículo 74.- El elemento operativo de la Secretaria de Seguridad Pública y de Tránsito y Vialidad Municipal de Comitán de Domínguez, Chiapas, podrán hacerse merecedores a los siguientes reconocimientos y/o condecoraciones:

Al Valor

Consistente en ascenso al grado inmediato superior, diploma y un apoyo económico que determine el presupuesto de egresos municipales o acuerde el Presidente Municipal y el Cabildo del Ayuntamiento.

Se otorgará a los elementos operativos de la Secretaria de Seguridad Pública y de Tránsito y Vialidad Municipal de Comitán de Domínguez, Chiapas, que muestren el valor en acción ya sea estando en servicio o franco, y que salven la vida de una o varias personas o realicen las funciones encomendadas por la ley con grave riesgo para su vida o su salud.

Esta distinción podrá otorgarse en vida o post mortem.

Mérito Laboral

Primera Clase. - Consistente en un diploma, apoyo económico que determine el presupuesto de egresos municipales o acuerde el Presidente Municipal y el Cabildo del Ayuntamiento, por el trabajo en equipo y la eficiencia en el trabajo, durante un periodo de un año continuo de calendario, debiendo acreditar que por parte de la ciudadanía cuentan con felicitaciones y agradecimientos.



Segunda Clase. - Consistente en un diploma, apoyo económico que determine el presupuesto de egresos municipales o acuerde el Presidente Municipal y el Cabildo del Ayuntamiento que se entregará a todo el personal que registre cero retardos e inasistencias al trabajo en un año de servicio, de acuerdo a las listas que los encargados de las distintas oficinas de la secretaria entreguen y a la tarjeta de control de asistencias que se entregue al Consejo, para la verificación del cómputo.

Perseverancia

Primera Clase. - Consiste en medalla y diploma, se otorgará a los elementos operativos que haya mantenido buena conducta y un expediente ejemplar, cuando cumplan 20, 25 y 30 años de servicio en la secretaria.

Segunda clase. - Consiste en medalla y diploma, se otorgará al elemento operativo de la Corporación que haya mantenido buena conducta y un expediente ejemplar, cuando cumplan 5, 10 y 15 años de servicio en la secretaria.

Mérito Académico

Diploma y apoyo económico que determine el presupuesto de egresos municipales o acuerde el Presidente Municipal y el Cabildo del Ayuntamiento, que se otorgará al personal que logre destacar por su dedicación y perseverancia en los programas de capacitación y desarrollo promovidos por la Secretaria de Seguridad Pública y de Tránsito y Vialidad Municipal de Comitán de Domínguez, Chiapas

Mérito Personal "SEMPER FIDELIS"

Consistente en diploma y apoyo económico que determine el presupuesto de egresos municipales o acuerde el Presidente Municipal y el Cabildo del Ayuntamiento, que se otorgará al personal por realizar actos de honestidad y fidelidad a la misión y mística de la Administración Pública Municipal, realizados en lo individual o en equipo, dentro del servicio y que se consideren notorios y sobresalientes ante la sociedad.

Al Mérito Tecnológico

Diploma y apoyo económico que determine el presupuesto de egresos municipales o acuerde el Presidente Municipal y el Cabildo del Ayuntamiento, cuando se invente, diseñe o mejore algún instrumento, aparato, sistema o medio de utilidad para la Secretaria de Seguridad Pública y de Tránsito y Vialidad Municipal de Comitán de Domínguez, Chiapas

Al Mérito Ejemplar

Diploma y apoyo económico que determine el presupuesto de egresos municipales o acuerde el Presidente Municipal y el Cabildo del Ayuntamiento, cuando se sobresalga en alguna disciplina



científica, cultural, artística o deportiva que enaltezca el prestigio y la dignidad de la Secretaria de Seguridad Pública y de Tránsito y Vialidad Municipal de Comitán de Domínguez, Chiapas.

Al Mérito Social

Diploma y apoyo económico que determine el presupuesto de egresos municipales o acuerde el Presidente Municipal y el Cabildo del Ayuntamiento, cuando se distinga particularmente en la prestación de servicios en favor de la comunidad que mejoren la imagen de la secretaria.

Artículo 75.- Para los efectos del otorgamiento de reconocimientos y condecoraciones, el Secretario de la Secretaria de Seguridad Pública y de Tránsito y Vialidad Municipal de Comitán de Domínguez, Chiapas apoyándose de los Directores, hará la propuesta correspondiente al Consejo.

Artículo 76.- La entrega de los anteriores reconocimientos y condecoraciones, se hará en ceremonia oficial tal y como lo programe la Secretaria.

Artículo 77.- El otorgamiento de reconocimientos y condecoraciones, podrán hacerse en vida o con posterioridad al fallecimiento del galardonado, en este último caso se entregarán al cónyuge supérstite, los padres, los hijos o los hermanos del finado, siguiendo ese orden.

Artículo 78.- Los particulares, instituciones públicas o privadas, podrán entregar reconocimientos a los integrantes de la Secretaria de Seguridad Pública y de Tránsito y Vialidad Municipal de Comitán de Domínguez, Chiapas, para lo cual el Consejo deberá emitir un dictamen de autorización para que puedan ser recibidos por los elementos.

Artículo 79.- De todo reconocimiento o condecoración avalada por el Consejo, se anexará una copia al expediente del elemento.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.-El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, y posteriormente deberá publicarse en estrados del Palacio Municipal y en la página web del Ayuntamiento.

Artículo Segundo.-La Secretaria de Seguridad Pública y de Tránsito y Vialidad Municipal de Comitán de Domínguez, Chiapas,, deberán realizar las acciones de coordinación necesarias para integrar el Consejo de Honor y Justicia dentro de los 60 días naturales siguientes a su publicación.

Artículo Tercero.- Los Procedimientos Administrativos Internos que venga conociendo la Secretaria, continuarán su curso hasta la resolución final en términos de las leyes aplicables antes de la entrada en vigor de este Reglamento.

Artículo Cuarto.- En el caso específico en que, al desahogar una controversia disciplinaria, se presentará alguna cuestión que no se haya previsto en el presente Reglamento, ésta será resuelta por acuerdo del Consejo de Honor y Justicia en los términos de las leyes o reglamentos aplicables.



Artículo Quinto.- Al procedimiento previsto en este Reglamento le será aplicable supletoriamente, en materia de notificaciones, ofrecimiento, desahogo y valoración de pruebas, y en general, los Códigos de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas y el Código Nacional de Procedimientos Penales.

Artículo Sexto.- Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

El Ciudadano Presidente Municipal Constitucional, dispondrá se publique, circule y se le dé debido cumplimiento como está ordenado, el presente acuerdo del Honorable Ayuntamiento.

De conformidad con el artículo 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, promulgo: el presente: **REGLAMENTO DEL CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y DE TRÁNSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL DE COMITÁN DE DOMÍNGUEZ, CHIAPAS**, en la residencia del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Comitán, de Domínguez, Chiapas, a los 16 días del Mes de Diciembre del año 2020.

LIC. EMMANUEL CORDERO SÁNCHEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL. - PROFRA LUZ MARÍA RECINOS LÓPEZ, SÍNDICO MUNICIPAL. - DR. ROBERTO ANTONIO ÁLVAREZ SOLÍS, REGIDOR. - LIC. LILIANA AGUILAR JIMÉNEZ, REGIDOR. - LIC. ALFONSO CALVO HERNÁNDEZ, REGIDOR. - LIC. MARÍA EUGENIA RECINOS LÓPEZ, REGIDOR. - LIC. NORMA LETICIA CORDERO FERNÁNDEZ, REGIDOR. - DR. JOSÉ RAMÓN CANCINO CRÓCKER, SECRETARIO MUNICIPAL. - **RÚBRICAS.**



Publicación No. 0690-C-2021

Licenciado Emmanuel Cordero Sánchez, Presidente Municipal Constitucional, con fundamento en los Artículos 115, Fracción II, III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 62, Fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; Artículo 45 Fracción II, Artículo 53 Fracción II, Artículo 57 Fracción VI, Artículo 141, 151, 152, 153, 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, y en cumplimiento al acuerdo de cabildo aprobado por el H. Ayuntamiento Constitucional, en Sesión Ordinaria Número 036/2020, celebrada el día 16 de Diciembre del año 2020, y;

CONSIDERANDO.

Que una de las prioridades de esta administración, es dar a conocer a la población de la responsabilidad que se tiene por mantener la imagen del Municipio limpio, a través de las acciones de limpia en toda la ciudad, así como prestar un servicio eficiente de recolección de basura, contar con un plan de trabajo eficiente capaz de implementar ampliaciones y creación de nuevas rutas con el firme objetivo de que el servicio público de limpia llegue a toda la población.

La creación del presente Reglamento es de suma importancia y fundamental para el Municipio de Comitán de Domínguez, Chiapas; ya que por tener la categoría de Pueblo Mágico se debe de contar con las normas necesarias y una de las más importantes es establecer acciones para mantener y conservar nuestro Municipio limpio.

En respuesta a las acciones citadas, se requiere de este ordenamiento jurídico que permita regular, fomentar la cultura de la separación de residuos, mantener un equipo de trabajo integrado, honesto, responsable y capacitado, con actitud de servicio y capaz de satisfacer las necesidades que demanda la sociedad, así como también contar con los instrumentos necesarios que concienticen a los habitantes del municipio para que juntos, Gobierno y Sociedad, sumen esfuerzos para mantener un municipio limpio. Por esta razón se tiene a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO DEL SERVICIO DE LIMPIA PARA EL MUNICIPIO DE
COMITÁN DE DOMÍNGUEZ, CHIAPAS.****CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1º. - Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, son de orden público y de observancia general y su aplicación corresponde al gobierno municipal de Comitán de Domínguez, Chiapas; a través de la Coordinación dependiente de la Dirección Municipales.

Artículo 2º. - El presente Reglamento tiene por objeto regular todas las acciones relacionadas al servicio de recolección de limpia municipal y alternativas de solución referente a la generación, almacenamiento, recolección, transporte, transferencia, procesamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos del Municipio, Chiapas.



Artículo 3º. - Para los efectos de interpretación en el presente Reglamento, son aplicables las definiciones:

- I. Reglamento: Al Reglamento del Servicio de Limpia para el Municipio Chiapas.
- II. Presidente: Al Presidente Municipal.
- III. Municipio: al Municipio Chiapas.
- IV. Ayuntamiento: al H. Ayuntamiento Municipal de Comitán de Domínguez Chiapas.
- V. Dirección: a la Dirección Municipales.
- VI. Coordinación: a la Coordinación de Saneamiento Publico Municipal
- VII. Usuario: a los Usuarios del Servicio de Limpia.
- VIII. Almacenamiento: Es la acción de retener temporalmente los residuos, en tanto se utilizan para su aprovechamiento, se entregan al servicio de recolección o se dispone de su uso final.
- IX. Centros de acopio: Sitios destinados a la recepción de subproductos provenientes de los residuos sólidos, con el fin de garantizar su pureza, mediante su captación antes de integrarlos al caudal urbano a través de su recolección.
- X. Contenedor: Recipiente destinado al depósito ambientalmente adecuado y de forma temporal de Residuos Sólidos Urbanos o de Manejo Especial, durante su acopio y traslado, se localiza en áreas específicas según las vialidades, centros comerciales, parques y espacios públicos para los desechos que se generan de mano en mano.
- XI. Concesionario: Persona física o moral a la que se le otorga el servicio de limpia, recolección, almacenamiento, transporte, tratamiento, transparencia y disposición final de los desechos sólidos municipales.
- XII. RSU: Residuos Sólidos Urbanos.
- XIII. Residuos Domiciliarios: Residuos o desechos generados en el domicilio particular del ciudadano.
- XIV. Basura: Todo tipo de desecho orgánico e inorgánico.
- XV. Residuos: Cualquier material generado en los procesos de extracción, beneficio, transformación, producción, consumo, utilización, control o tratamiento cuya calidad no permita usarlo nuevamente en el proceso que lo generó.



- XVI. **Recolección:** A la acción de recibir los Residuos Sólidos Urbanos o de Manejo Especial de sus generadores y trasladarlos a las instalaciones autorizadas, almacenarlos, reutilizarlos, reciclarlos, tratarlos o disponer de ellos en rellenos sanitarios o en sitios controlados.
- XVII. **Pepena:** Proceso manual por el cual se obtienen los RSU y su posible separación en subproductos, ya sea, de lo contenidos en los residuos sólidos o los obtenidos por la limpieza de calles y espacios públicos.
- XVIII. **Pepenador:** Persona que vive de recoger desechos de papel, metal, plásticos, entre otros materiales que todavía se pueden aprovechar para ser vendidos.
- XIX. **Camión recolector:** Vehículo oficial con las características que permite realizar el manejo de residuos sólidos, cumpliendo con el servicio de recolección de limpia, o aquellos autorizados por la Dirección.
- XX. **Transporte:** Acción de trasladar los residuos, desechos sólidos o subproductos en los camiones recolectores o autorizados a los sitios de disposición final.
- XXI. **Tarjetón:** Documento que permite el ingreso al relleno sanitario a vehículos particulares o de servicio, previo al convenio y autorización por la dirección de servicio públicos.
- XXII. **Destino final:** Acción de depositar permanentemente los desechos domiciliarios en relleno sanitario en sitio de disposición final o sitio controlados para su aprovechamiento en subproductos, que permitan las condiciones adecuadas para evitar daños a los ecosistemas.
- XXIII. **Relleno Sanitario:** A la obra de infraestructura que aplica métodos de ingeniería para la disposición final de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial, ubicada en sitios adecuados según las Normas Oficiales Mexicanas, y en condiciones apropiadas, para prevenir o reducir la liberación de contaminantes al ambiente, prevenir la generación de malos olores, la proliferación de fauna nociva y demás problemas ambientales y sanitarios.
- XXIV. **Tiradero a cielo abierto:** Al sitio de disposición final de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial que incumple con los las Normas Oficiales Mexicanas y de lo establecido según la normativa ambiental.
- XXV. **Lixiviados:** Líquidos provenientes de la descomposición natural de los desechos sólidos.
- XXVI. **Fauna nociva:** Son todo animal que produce algún tipo de daño para el ser humano, con ciertas condiciones ambientales incrementan su número y se pueden llegar a convertir en plagas produciendo enfermedades infecto-contagiosas para los seres humanos.
- XXVII. **Biogás:** Al conjunto de gases generados por la descomposición microbiológica de la materia orgánica.



- XXVIII. Aprovechamiento de residuos: Al conjunto de acciones cuyo objetivo es mantener a los materiales que los constituyen en los ciclos económicos o comerciales, así como conservar en equilibrio los ciclos biológicos, mediante su reutilización, remanufactura, rediseño, reprocesamiento, reciclado y recuperación de materiales secundarios o de energía, con lo cual no se desperdicia su valor económico y se previene la contaminación del ambiente.
- XXIX. Bolsa biodegradable desechable: Al tipo de empaque fabricado de materiales compuesto a base de recursos renovables que puedan ser metabolizados por alguno de los componentes del medio ambiente.
- XXX. Bolsa de plástico desechable: Al tipo de empaque fabricado con derivados del petróleo y demás similares elaboradas con polietileno de baja densidad, polietileno lineal, polietileno de alta densidad, polipropileno, polímero de plástico y cualquier otro de sus derivados.
- XXXI. Materiales biodegradables: A las sustancias que por la acción de un agente biológico se pueden descomponer o degradar a corto plazo en condiciones ambientales naturales.
- XXXII. Plásticos de un solo uso: A los productos que se fabrican total o parcialmente de plástico y que no son retornables o reutilizables para el mismo propósito que fueron concebidos, tales como: bolsas, tapas, popotes, agitadores de bebidas, así como vasos, charolas, cubiertos y platos desechables, incluyendo los de poliestireno expandido (unicel).
- XXXIII. Residuos sólidos no peligrosos o municipales: Es el conjunto de residuos generados en casas habitacionales, parques, jardines, vía pública, oficinas, sitios de reunión, mercados, comercios, bienes inmuebles, demoliciones, construcciones, instalaciones, establecimientos de servicio y en general todos aquellos generados por las actividades municipales.
- XXXIV. Residuos sólidos peligrosos: Todos los desechos en cualquier estado físico, químico biológico que, por sus características corrosivas, tóxicas, venenosas, reactivas, explosivas, inflamables, biológico-infecciosas o irritantes, y que no son sometidos a los métodos adecuados de control autorizados oficialmente; pudieran representar peligro para el ambiente, la salud pública o los ecosistemas.
- XXXV. Residuos peligrosos biológico-infecciosos (RPBI): Es el que contiene bacterias, virus, u otros microorganismos con capacidad de causar infección o que contiene o puede contener toxinas producidas por microorganismos que causen efectos nocivos a seres vivos o al ambiente, que se generan en establecimientos de atención médica. Estos deberán ser tratados por métodos físicos o químicos, que garanticen la eliminación de microorganismos patógenos para su disposición final.
- XXXVI. Agente biológico-infeccioso: Cualquier organismo que sea capaz de producir enfermedad. Para ello se requiere que el microorganismo tenga capacidad de producir daño, esté en



una concentración suficiente, en un ambiente propicio, tenga una vía de entrada y estar en contacto con una persona susceptible.

- XXXVII. Residuos orgánicos: Son todos los desechos que por su naturaleza vegetal o animal entran en proceso inmediato de descomposición.
- XXXVIII. Residuos inorgánicos: Todo aquel residuo que no proviene de la materia viva y que por sus características es más difícil su degradación a través de tiempo o agente biológico.
- XXXIX. Subproductos reciclables: Son los desechos que mediante procesos de transformación pueden volver a ser utilizados. Tales como los plásticos, cartón, papel, vidrio, metal, madera y tela, entre otros.
- XL. Educación ambiental: Proceso de aprendizaje dirigido a todas las personas, que permite realizar la sensibilización, prevención y cuidado en temas ambientales, ecológicos, manejo de residuos sólidos y fauna nociva.
- XLI. Apercibimiento: Advertencia o conminación que la autoridad hace a determinada persona de las consecuencias desfavorables que podrá acarrearle la realización de una conducta infractora y se medirán de acuerdo a las prohibiciones y sanciones del presente reglamento.

Artículo 4°. - La administración del servicio de recolección de limpia municipal, es competencia exclusiva del Ayuntamiento, el cual la realiza a través de las dependencias correspondientes, bajo la supervisión del C. Presidente.

Artículo 5°. - Toda persona física o moral que pretenda dedicarse al manejo de los residuos sólidos, deberá contar con previa autorización o contrato del Ayuntamiento y cumplir con el presente reglamento.

Artículo 6°. - Queda estrictamente prohibido introducir o establecer depósitos de residuos sólidos no peligrosos provenientes de otros municipios, estados o naciones, sin la validación y autorización del Ayuntamiento.

Artículo 7°. - Los propietarios o encargados de animales que contaminen o dañen parques, boulevares, jardines, vialidades o áreas públicas a cargo del Ayuntamiento, serán directamente responsables de su limpieza y de reparar los daños o perjuicios que causen, además de cubrir la sanción correspondiente, en un plazo no mayor de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de su notificación.

Artículo 8°. - Queda estrictamente prohibido que los usuarios del servicio de limpia, utilicen de manera directa al personal de limpia o brigadas y vehículos, para deshacerse de los desechos sólidos de origen doméstico o no doméstico. Esto puede otorgarse previa solicitud y cubriendo las maniobras pertinentes y costos de acuerdo a la Ley de Ingresos para el Municipio, vigente.



Artículo 9°. - Queda estrictamente prohibido que personas físicas o morales no autorizadas por el Ayuntamiento, efectúen cualquier pepena durante la recolección, transporte o destino final de los desechos sólidos generados en el Municipio.

Artículo 10.- Queda estrictamente prohibido mezclar escombros de construcción o materiales sólidos con los desechos de fuentes domiciliarias y no domiciliarias, que ponen en riesgo el equipo de compactación.

Artículo 11.- Todo envase, embalaje o empaque de los artículos producidos dentro del municipio, deberá indicar el tipo de material con que fueron manufacturados, así como el indicativo de reciclable, con el fin de facilitar su identificación y destino.

Artículo 12.- Son propiedad del Ayuntamiento o concesionario, según corresponda, de todos los residuos sólidos generados en el municipio, desde el momento que son entregados o depositados en los camiones recolectores públicos, quedando bajo la custodia de quien los recoja, hasta el momento de su tratamiento o disposición final.

Artículo 13.- Son responsabilidad de los generadores de residuos sólidos urbanos del municipio de Comitán, realizar desde su origen o fuente la separación de los residuos en ORGÁNICOS E INORGÁNICOS.

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN

Artículo 14.- La administración del servicio de recolección de limpia es competencia exclusiva del Ayuntamiento, la cual se dirige a través de la Dirección y es realizado por la Coordinación, bajo la supervisión del C. Presidente.

Artículo 15.- Son funciones de la Coordinación:

- I. Verificar la accesibilidad y maniobra de los camiones recolectores en todas las rutas establecidas.
- II. Establecer el programa municipal de manejo de residuos sólidos.
- III. Supervisar que el personal a cargo cumpla eficientemente con su labor asignada, así como su condición física o de salud que pudiera afectar su desempeño.
- IV. Verificar el estado físico y mecánico de los camiones recolectores.
- V. Coadyuvar con la Dirección de Salud Pública Municipal para los programas de descacharrización.
- VI. Promover en coordinación con la Dirección campañas de Educación Ambiental.
- VII. Promover en coordinación con la Dirección campañas de limpieza en nuestra ciudad.
- VIII. Proporcionar el servicio de recolección de limpia de los residuos sólidos no peligrosos acorde a los horarios y días establecido en programa.
- IX. Verificar los procesos operativos en el sitio de disposición final, con forme a la Norma Oficial Mexicana Vigente.



- X. Vigilar para que no depositen los desechos domiciliarios antes o después del pase del camión recolector según sea el aviso oficial.
- XI. Vigilar que no depositen, arrojen, derramen o acumulen materiales o sustancias químicas en lugares públicos y que pudieran causar daños a la salud, entorpezcan la libre utilización de los mismos o perjudique el embellecimiento de éstos.
- XII. Vigilar que no se recolecten residuos peligrosos ni se dispongan junto con los no peligrosos.
- XIII. Señalar a los responsables de las infracciones a este reglamento, para la aplicación de sanciones.

Artículo 16.- Para el servicio de recolección de los residuos sólidos no peligrosos, la Coordinación, programará rutas, calendarios y turnos que se harán del conocimiento público a través de los medios de comunicación, así como de los Comités de vecinos, Jefes de manzana y organismos ciudadanos existentes.

Artículo 17.- Proponer la ampliación ordenada o buscar otros lugares adecuados que puedan destinarse para los sitios de disposición final o relleno sanitario, o bien centros de acopio.

Artículo 18.- Organizar técnica y administrativamente el servicio de recolección y manejo de los residuos sólidos para vigilar la observancia de las leyes y reglamentos en materia de higiene y medio ambiente.

Artículo 19.- Designar al personal, mismo que deberá capacitar y adiestrar para la prestación del servicio, los cuales deberán sujetarse y dar cumplimiento a los programas, rutas y horarios determinados, los programas, rutas y horarios del servicio de recolección y de manejo de residuos sólidos deberán ser anunciados a los vecinos con anticipación.

Artículo 20.- Por conducto del Coordinador de Saneamiento Público Municipal, se atenderán las solicitudes, ampliaciones y quejas del servicio, que los ciudadanos turnen a la Dirección y se tomarán las medidas correctivas pertinentes.

Artículo 21.- Participar con autoridades estatales y federales ya sean instituciones de protección al medio ambiente y otras, para coadyuvar con las acciones necesarias en la prevención por la contaminación originada por los residuos sólidos urbanos.

CAPÍTULO III DEL ALMACENAMIENTO TEMPORAL

Artículo 22.- Todos los generadores de basura están obligados a contar con recipientes o contenedores cerrados para el almacenamiento temporal de sus residuos, para efectos de evitar la presencia y propagación de fauna nociva.

Artículo 23.- El Ayuntamiento está obligado a instalar en todos los lugares de mayor afluencia de público, recipientes o contenedores apropiados, como son parques y unidades deportivas.



CAPÍTULO IV DE LA RECOLECCIÓN

Artículo 24.- La recolección de los residuos sólidos urbanos, generados en el municipio, podrá efectuarse única y exclusivamente a través de los siguientes organismos:

- I. Los residuos sólidos no peligrosos generados en cualquier fuente y en las áreas públicas, por la Coordinación Público Municipal u organismos o empresas que concesione o autorice el Ayuntamiento.
- II. Los residuos sólidos peligrosos y de alto riesgo, por los generadores o por empresas especializadas prestadoras del servicio que estén autorizadas oficialmente.
- III. Los residuos orgánicos e inorgánicos por la Coordinación o empresas u organismos que concesione o autorice el Ayuntamiento.
- IV. Residuos sólidos biológico - infecciosos; los RPBI que hayan sido tratados dentro del hospital (procedimientos de desinfección) podrán disponerse en los camiones recolectores de basura común, Según punto 4.5.1 de la NOM-87-ECOL-SSA1-2002, NOM-087-ECOL-1995.

Artículo 25.- La recolección y transporte de los residuos sólidos urbanos se hará en el horario y frecuencia previamente establecido en cada una de las rutas, los habitantes deberán colaborar para mejorar el servicio de recolección tradicional, de tal manera que se evite la contaminación o se cause algún daño a la salud.

Artículo 26.- La recolección de los residuos sólidos será:

- I. Residuos sólidos de la vía pública; recolección diaria.
- II. Residuos sólidos domiciliarios; un mínimo de dos veces por semana de acuerdo al calendario, rutas y horarios establecidos.
- III. Residuos sólidos en los mercados y centros comerciales; se hará diariamente debido al carácter orgánico de su composición.
- IV. Residuos sólidos biológico - infecciosos; los RPBI que hayan sido tratados dentro del hospital (procedimientos de desinfección) podrán disponerse en los camiones recolectores de basura común, Según punto 4.5.1 de la NOM-87-ECOL-SSA1-2002, NOM-087-ECOL-1995. recolección diaria.

Artículo 27.- Los habitantes de viviendas multifamiliares deberán trasladar sus residuos sólidos a los sitios señalados por la autoridad competente, para ello deberán considerar un área específica incluyendo contenedor para su depósito temporal.



Artículo 28.- Los prestadores de servicio de espectáculos eventuales como circos, palenques, ferias, masivos y otros similares, serán los responsables de los residuos sólidos que se generen como producto de su actividad, por lo que deberán contratar el servicio de recolección con la Coordinación o con el concesionario, según sea el caso; contrato que se deberá exhibir antes de que se les otorgue el permiso correspondiente para llevar a cabo su actividad.

Artículo 29.- Cuando la unidad recolectora no pase por una calle o avenida, sus habitantes deberán trasladar sus residuos a la esquina próxima donde cumpla su ruta el camión recolector correspondiente, absteniéndose de hacerlo antes de que suene la campana que precede al camión recolector o en su caso, fuera del horario establecido.

Artículo 30.- Para el servicio de recolección en ferias, fiestas patronales o de barrio, deberá existir representantes o comité que se encargara de los acuerdos vecinales para permitir la colocación de un deposito temporal en función de contenedor y la facilidad de la maniobra para el camión recolector, con la finalidad de retirar los residuos provenientes de la actividad comercial o de lo contrario se prestara el servicio con aviso del campanero y tendrán que depositar sus residuos donde se encuentre el camión recolector.

Artículo 31.- En las obras civiles y demoliciones la recolección de escombros y materiales de construcción residuales es responsabilidad de quienes los generen y deberán solicitar la autorización del Ayuntamiento para su disposición final en forma adecuada para la protección al medio ambiente y la seguridad de la población.

CAPÍTULO V DE LA CONCESIÓN A PARTICULARES

Artículo 32.- El Ayuntamiento de Comitán de Domínguez, podrá concesionar a personas físicas o morales los siguientes servicios:

- I. Limpieza o barrido (mecánico y manual).
- II. Recolección, traslado, transporte y transferencia.
- I. Almacenamiento (acopio) y procesamiento.
- II. Disposición final.
- III. Recolección integral.

Artículo 33.- Las concesiones se harán con la autorización del cabildo o en su caso del Congreso del Estado con base al convenio o contrato en el que se establecerán los alcances, periodo, condiciones, retribuciones y mecanismos de vigilancia y supervisión por parte del Ayuntamiento.

Artículo 34.- Los concesionarios estarán obligados entre otras cosas, a realizar los servicios convenidos, además de presentar programas de beneficio social e impacto ambiental para disminuir toda posibilidad de riesgos ambientales en colaboración y participación con el Ayuntamiento.

CAPÍTULO VI DEL TRANSPORTE



Artículo 35.- El transporte de los residuos sólidos urbanos de carácter no peligroso deberá hacerse en vehículos especiales tipo compactador o en vehículos cubiertos que garanticen evitar escurrimientos y la dispersión de basura durante su traslado a los sitios de tratamientos, transferencia y/o disposición final.

Artículo 36.- Toda persona física o moral con autorización para el servicio privado de recolección de residuos sólidos urbanos y su traslado; deberá cumplir con los requisitos siguientes, además de los señalados por la normatividad vigente para tal fin:

- I. Presentar cedula por registro según la actividad empresarial (en su caso).
- II. Tener el permiso para el transporte de residuos sólidos no peligrosos por la autoridad competente.
- III. Contar con la autorización y/o convenio correspondiente con la Dirección.
- IV. Portar el tarjetón de identificación que le asigne la Dirección.
- V. Cubrir la aportación económica correspondiente.
- VI. El vehículo debe estar en las condiciones físicas y mecánicas favorables, así como la caja cerrada con depósito para escurrimiento de los líquidos durante el trayecto y evitar el escurrimiento en vías de tránsito.
- VII. Deberán evitar que se esparza cualquier tipo de desperdicio o residuo.

CAPÍTULO VII DEL ACOPIO Y RECICLAMIENTO

Artículo 37.- El Ayuntamiento otorgará facilidades a los particulares y empresarios que promuevan establecer centros de acopio y empresas de reciclamiento de subproductos provenientes de basura.

Artículo 38.- El concesionario, promoverá la instalación de centros de acopio de subproductos reutilizables y/o reciclables, siempre y cuando tengan un beneficio ecológico y social.

CAPÍTULO VIII DE LA DISPOSICIÓN FINAL

Artículo 39.- La disposición final de los residuos sólidos que se generen en el Municipio, es responsabilidad del Ayuntamiento a través de la Coordinación y en su caso, de los concesionarios.

Artículo 40.- El tratamiento y la disposición final de los residuos sólidos, se podrán llevar a cabo a través de los siguientes servicios:

- I. Planta de separadora de subproductos.
- II. Separación de residuos valorizables.
- III. Sistema de incineración.
- IV. Composta.
- V. Aprovechamiento de productos para su reciclaje.
- VI. Relleno sanitario.



Artículo 41.- Todos los Servicios de tratamiento y de disposición final deberán situarse en los lugares que autoricen las autoridades federales y estatales, atendiendo a lo que dispongan las leyes, reglamentos y normas técnicas en la materia; se cuidará especialmente que su ubicación no provoque daños a la salud, contaminación al ambiente, ni afecte los suelos y los mantos acuíferos regionales, los servicios sanitarios deberán tener un estudio de impacto ambiental ya autorizado por autoridades competentes.

Artículos 42.- Los Servicios de tratamiento y de disposición final, se deberá aplicar los procesos operativos de acuerdo a la normatividad vigente aplicable, así como su equipamiento y el personal calificado para tal efecto.

Artículo 43.- Los Servicios de tratamiento y de disposición final, deberá contar con caseta de control y vigilancia donde, mediante bitácora, diariamente se recabe la información siguiente:

- I. Registrar los vehículos que ingresan y sus características.
- II. Número económico, placas y nombre de chofer.
- III. Ruta, lugar de origen o generador.
- IV. Servicio municipal o particular.
- V. Características de residuos transportados.
- VI. Volumen de residuos (cálculo en metros cúbicos).
- VII. Horario de entrada y salida.

CAPÍTULO IX DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS

Artículo 44.- Los generadores de residuos sólidos peligrosos están obligados a contratar el servicio especializado para este efecto o inscribirse en el registro correspondiente para, manejar, envasar, identificar, almacenar, transportar, dar el tratamiento que corresponda y la disposición final autorizada conforme lo establece el Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y las Normas Oficiales Mexicanas.

Éste es el caso de los hospitales, clínicas, laboratorios clínicos, laboratorios de investigación y centros educativos con manejo de sustancias químicas contaminantes, industrias diversas, talleres mecánicos, tintorerías y otros.

Artículo 45.- Los lodos, polvos y lixiviados generados en los sistemas de tratamiento anticontaminantes, así como en operaciones de desazolve, procesos industriales, perforaciones y cualquier otro de carácter contaminante, deberán ser procesados y dispuestos mediante los métodos que al efecto autorice la Secretaría de Ecología, y de Medio Ambiente.

CAPÍTULO X OBLIGACIONES DE LOS GENERADORES

Artículo 46.- Cuando los residuos sólidos generados por cualquier actividad de personas física o moral, públicas o privadas y sobrepasen el volumen promedio diario general de los residuos



domiciliarios no peligrosos, estos generadores están obligados a transportarla y depositarla por cuenta propia en los sitios de disposición final señalado por la Coordinación, salvo que esta última celebre el instrumento administrativo con los particulares a fin de sustituirlos en su obligación, considerando la aportación económica de conformidad con la Ley de Ingresos Municipales vigente de este municipio; asimismo las personas físicas o morales, públicas o privadas que requieran del servicio de recolección de residuos no peligrosos de manera exclusiva, deberán celebrar estos instrumentos.

Artículo 47.- Es responsabilidad de toda persona física o moral generadora de residuos sólidos urbanos colaborar con el servicio de recolección de limpia municipal de la siguiente manera:

- I. Sacar la basura en bolsas biodegradables o amigables con el medio ambiente cerradas o recipientes y principalmente respetando el horario indicado al paso de la unidad recolectora y/o depositarla en el sitio señalado por la Coordinación.
- II. En los lugares donde se dificulte el acceso del camión recolector (callejones, privadas), depositarla en los sitios previamente señalados y acordados por la Coordinación.
- III. Participar en forma activa en campañas de limpieza, descacharrización y educación ambiental, así como la eliminación de los tiraderos de basura a cielo abierto.
- IV. Fomentar la reutilización y reciclaje de los residuos sólidos.
- V. Informar a la autoridad competente sobre el manejo adecuado de sus residuos en los casos que la recolección de estos sea realizada por un establecimiento mercantil privado, relacionado con la recolección, manejo, tratamiento, reutilización, reciclaje y disposición final de los residuos sólidos.
- VI. Abstenerse de quemar la basura de cualquier clase en los lugares públicos y en el interior de los predios.
- VII. Cuando transite en la vía pública, deberá depositar la basura que se genera de mano exclusivamente y en los recipientes destinados a ella, evitando su dispersión.
- VIII. La ciudadanía deberá conservar limpios sus predios baldíos.
- IX. Barrer y asear cotidianamente el frente de sus casas o establecimiento comercial y quitar la maleza.
- X. Los comerciantes fijos, semifijos y ambulantes deberán mantener limpio y libre de basura el lugar que ocupan temporalmente, evitando arrojarla o dejarla en lugares públicos, como consecuencia de su actividad comercial, debiendo tener depósitos o envases de basura a la vista.



- XI. Aportar la cuota de recuperación por el servicio de recolección de residuos, según sea el caso.
- XII. En su caso, reportar el mal servicio de recolección de limpia o uso inadecuado del camión recolector.
- XIII. Reportar a la Coordinación los casos en que se encuentren animales u otros objetos tirados en la vía pública y causes de dren pluvial o río seco.
- XIV. No tirar basura, escombros ni sus similares en predios baldíos, en las orillas de las carreteras y caminos vecinales, o cualquier otro lugar considerado como lugar público.
- XV. Los locatarios de los mercados, así como los comerciantes establecidos en las calles cercanas a los mismos tienen el deber de ayudar a los empleados de la Coordinación, a conservar la limpieza en el interior del mismo mercado y calles que lo rodean, depositando la basura y desperdicios que provengan de sus puestos o comercios, en los lugares y forma señalada para cada mercado.
- XVI. Los propietarios y contratistas de edificios en construcción encargados de los mismos, son responsables solidariamente de la diseminación de materiales, escombros, etc., por lo tanto, el frente como el interior de sus construcciones deberán mantenerse en completa limpieza, teniendo estrictamente prohibido acumular escombros y materiales en la vía pública.
- XVII. Los propietarios o poseedores de lotes, que colinden con las riberas de los ríos o barrancas, evitarán que se arroje, quemen o depositen basura o desperdicios que contaminen los suelos y las aguas.

CAPÍTULO XI DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 48.- Queda prohibido por cualquier circunstancia.

- I. Arrojar o abandonar residuos sólidos urbanos o de cualquier especie en la vía pública, predios baldíos, barrancas, cañadas, drenajes y en general en todos aquellos lugares que no sean los indicados por el Ayuntamiento para estos fines.
- II. Practicar la pepena de productos recuperables en condiciones insalubres en unidades recolectoras, contenedores y sitios de disposición final.
- III. El servicio de recolección domiciliaria no será condicionado al pago de propinas por parte del personal operativo.



- IV. Abstenerse de utilizar los camiones recolectores para el traslado particular de mercancías o subproductos provenientes de los residuos sólidos urbanos en beneficio de los trabajadores u otros.
- V. Dejar en la vía pública escombros y materiales de construcción.
- VI. Destruir intencionalmente o robar los depósitos de basura de la vía pública.
- VII. Arrojar animales muertos a ríos, drenajes, predios baldíos o en la vía pública.
- VIII. A las industrias, tirar sus residuos sólidos a ríos, lagunas o drenajes.
- IX. A los hospitales, clínicas, laboratorios y centros de investigación, tirar sus residuos a ríos, lagunas o drenajes.
- X. Abandonar en vía pública los productos o subproductos que deriven de la actividad comercial, por los comerciantes fijos, semifijos y ambulantes. Por ejemplo: Hojas de tamales, la venta de refrescos en bolsas, vasos, platos y cucharas desechables.
- XI. Las demás que prevea el presente reglamento.

CAPÍTULO XII DE LAS SANCIONES

Artículo 49.- Son infracciones a este reglamento las siguientes:

- I. Sacar la basura de sus casas o predios antes de que suene la campana que precede al camión recolector o después de que este haya pasado.
- II. El no, sacar los residuos sólidos en bolsas de polietileno reciclables, debidamente selladas o en recipientes adecuados como contenedores.
- III. Arrojar a los drenajes, ríos, cañadas y barrancas, residuos sólidos, escombros o animales muertos.
- IV. Tirar basura en la vía pública, fuera de los sitios destinados para tal fin.
- V. Descargar en terrenos baldíos, en el basurero municipal, en el relleno sanitario o en los drenajes, sustancias corrosivas, tóxicas, reactivas, explosivas o infecto-contagiosas clasificadas como residuos peligrosos.
- VI. Quemar basura, hule, plásticos, árboles o arbustos, parcial o totalmente dentro de la ciudad.
- VII. No barrer ni recoger la basura del frente de cada predio, casa o comercio.



- VIII. Fijar propaganda sin autorización municipal, para ello y no retirar esta oportunamente.
- IX. Destruir intencionalmente los depósitos de basura en la vía pública.
- X. A los comerciantes que no cuenten con depósitos de basura en su área de trabajo.
- XI. Arrojar basura en lugares prohibidos por el Ayuntamiento o en la vía pública.
- XII. Otras derivadas de lo establecido en este reglamento.

Artículo 50.- Es responsabilidad del personal de la Coordinación, comunicar a la Dirección cuando no se cumplan las disposiciones de este reglamento para que se tomen las medidas precautorias y correctivas procedentes.

Artículo 51.- Las sanciones que se aplicarán serán:

- I. Apercibimiento verbal.
- II. Convenio para resarcir la afectación.
- III. Multa administrativa.
- IV. Arresto hasta por 36 horas.
- V. Clausura Temporal.

Apercibimiento verbal.- Esta deberá ser en el caso cuando el infractor sea sorprendido por primera y se le invite a regresar sus desechos domiciliarios nuevamente y esperar el aviso del pase para el camión recolector.

Convenio para resarcir la afectación. - Cuando el infractor en su primera ocasión, se compromete en resarcir el daño ocasionado y el de respetar en lo sucesivo el presente reglamento, firmando de conformidad el documento correspondiente.

Clausura temporal y/o definitiva: Cuando se trate de establecimientos, comerciales, de servicios o de obras en construcción, se procederá a su clausura total o parcial por un periodo de 15 días cuando se realice la misma conducta en más de dos ocasiones dentro del periodo de un año y se procederá a la clausura definitiva si una vez reabierto el lugar reinciden en la misma conducta, sea cometida por su propietario, administradores, encargados, empleados o similares, pudiendo solicitarse a la autoridad competente la suspensión, cancelación o revocación de cualquier permiso o licencia que se hubiera otorgado.

La multa administrativa. - Éstas deberán de ser calculadas en UMAS en caso de reincidencia aumentará hasta por cinco veces lo señalado la primera vez, si se trata de jornalero o trabajador no asalariado, la multa no excederá de un día de su ingreso económico.

En el caso de ser industrias o empresas, la multa podría ser equivalente de 10 hasta 100 UMAS.



Artículo 52.- Cuando la ciudadanía tenga conocimiento de alguna violación a este reglamento podrá hacer su denuncia a la dirección por cualquier medio.

Artículo 53.- Toda infracción al presente reglamento motivará el levantamiento de un acta circunstanciada, por un Inspector de la Coordinación y firmada por dos testigos de asistencia, de la cual se entregará copia al infractor, para que dentro de los tres días hábiles siguientes a su notificación argumente lo que a su interés convenga.

Artículo 54.- El acta circunstanciada se turnará inmediatamente al Director de servicios públicos municipales, otorgándole al infractor un término de 10 días hábiles para el desahogo del derecho de audiencia.

Artículo 55.- Para levantar un acta por infracciones cometidas a las disposiciones contenidas en el presente reglamento se deberá observar el siguiente procedimiento:

- I. Identificarse ante la apersona infractora;
- II. Hacerle saber al infractor el motivo;
- III. Redactar el acta de infracción asentando el motivo de ésta y estableciendo el dispositivo legal que se violó;
- IV. Recabar la firma del infractor o asentar la causa de la falta de esta, y
- V. Entregar el original de la boleta al infractor.

Artículo 56.- Cuando deba realizarse una inspección dentro de algún bien inmueble donde se realice una actividad industrial, comercial o de servicios, se observará el siguiente procedimiento:

- I. Deberá mediar orden escrita que emita el o la titular de la Dirección, debidamente fundada y motivada, en la que se precisará el lugar o zona que habrá de inspeccionarse, el objeto de la diligencia y el alcance de esta; con excepción de los casos de flagrancia, la cual deberá estar debidamente justificada, entendiéndose por flagrancia aquella conducta que se ejecuta en el momento;
- II. El personal autorizado, al iniciar la inspección se identificará debidamente con la persona con quien se entienda la diligencia, exhibirá la orden escrita respectiva y le entregará copia de la misma, requiriéndola para que en el acto designe dos personas que funjan testigos las cuales junto con quien atienda la inspección, se identificarán. En caso de negativa o de que las personas designadas no acepten, el personal autorizado podrá designarlas, haciendo constar esta situación en el acta administrativa que al efecto se levante sin que esta circunstancia invalide los efectos de la inspección; Se levantará un acta en la que se harán constar en forma circunstanciada los hechos u omisiones que se hubiesen presentado durante la diligencia y si la persona con quien se entendió la diligencia o quienes fungieron como testigos se negaren a firmar el acta, o la persona interesada se negare a aceptar copia de la misma o de la orden, dichas circunstancias se asentarán en el acta, sin que esto afecte su validez y valor probatorio.

Artículo 57.- La persona con quien se entienda la diligencia deberá permitir al personal autorizado, el acceso al lugar o lugares sujetos a inspección, así como a proporcionar toda clase de información



que conduzca a la verificación del cumplimiento de este ordenamiento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 58.- La Dirección podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública para efectuar la visita de inspección en los casos que juzgue necesario, independientemente de las sanciones a que haya lugar.

Artículo 59.- El acta de infracción se turnará inmediatamente al Director de Servicios Públicos Municipales, para que determine la sanción procedente.

Artículo 60.- Se sancionará de 1 a 10 UMAS a quien infrinja las disposiciones de este reglamento.

Artículo 61.- La imposición de sanciones será en perjuicio de la responsabilidad que conforme a otras leyes y/o reglamentos corresponda a la persona infractora.

Artículo 62.- La imposición e incumplimiento de las sanciones no exime al infractor de la obligación de corregir las irregularidades que hayan dado motivo a dicha sanción, debiendo corregir o reparar el daño causado dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que reciba el acta de infracción respectiva.

Artículo 63.- Es obligación de los ciudadanos infractores corregir las anomalías que motivaron la sanción, además de cumplir con la multa correspondiente.

Artículo 64.- La Dirección municipales evaluará las condiciones personales del infractor, la gravedad de la falta y las demás circunstancias pertinentes, para decidir el monto de las multas, o para solamente amonestar si la falta fue leve.

Artículo 65.- En caso de reincidencia, se aplicará hasta el quíntuple de la primera multa. Se considerará reincidente a quien haya sido sancionado de las diferentes sanciones de este reglamento y vuelva a reincidirlos antes que se cumplan 3 meses.

Artículo 66.- La acción para interponer las sanciones prescribirá en seis meses, contados a partir del día siguiente en que se cometa la infracción.

Artículo 67.- Cualquier infracción no considerada en forma específica en este reglamento, será solventado por el Director.

Artículo 68.- Las sanciones previstas en este ordenamiento, serán aplicadas sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que, con motivo de los mismos hechos de que se trate, hubieren incurrido los infractores.

Artículo 69.- La Dirección tendrá facultades discrecionales para aplicar medidas que tiendan a evitar los desechos que originen focos de infección, así como para realizar acciones que busquen hacer más eficaz la colaboración de los ciudadanos en cuanto a la limpieza del municipio.



Artículo 70.- Ningún servidor público municipal puede recibir válidamente dinero a nombre del Ayuntamiento, excepto los empleados de las cajas registradoras de la Tesorería Municipal, que son los autorizados para recaudar el importe de los impuestos y derechos del Ayuntamiento, incluidas las multas por infracciones a este reglamento.

De los recibos que extiendan por este concepto, girarán copia a la Dirección Municipales.

Artículo 71.- Al ejercer la facultad discrecional a que se refiere el artículo 67, la autoridad municipal deberá sujetarse al siguiente procedimiento:

- I. La determinación debe estar debidamente fundada y motivada.
- II. Deberá notificarse por escrito y personalmente al interesado la medida que habrá de adoptar y el tiempo en que habrá de hacerlo, dándole oportunidad para manifestar lo que a sus intereses convenga, cuando la resolución vaya dirigida a un grupo determinado o a la ciudadanía en general, podrá hacerse pública a través de los medios de comunicación.
- III. Si la parte interesada se inconforma, la autoridad municipal deberá recibir las pruebas que se les presenten, y dictar en un plazo de 15 días la resolución respectiva, que habrá de notificarse personalmente al promovente.

CAPÍTULO XIII DE LOS RECURSOS

Artículo 72.- Las sanciones que determine la Autoridad Municipal en la aplicación de este Reglamento, podrán ser recurridas por los particulares conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas.

CAPÍTULO XIV DE LOS ESTÍMULOS

Artículo 73.- El pago de derechos que se realice en las cajas recaudadoras por la Tesorería Municipal previa orden emitida por la Dirección Municipales, efectuado en el primer mes de cada ejercicio fiscal, estará sujeto a un descuento del 10%.

Artículo 74.- El Ayuntamiento establecerá un sistema de reconocimientos públicos a empresas privadas, escuelas, comercios, organizaciones civiles a personas que colaboren o contribuyan con donativos, campañas de limpia pública, educación ambiental y concientización ciudadana, entre otras.

T R A N S I T O R I O S

Primero.- Se derogan todas las disposiciones anteriores que se opongan al presente Reglamento.

Segundo.- Lo no previsto en éste Reglamento, será resuelto por el Ayuntamiento.



Tercero.- Éste reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

El Ciudadano Presidente Municipal Constitucional, dispondrá se publique, circule y se le dé debido cumplimiento como está ordenado, el presente acuerdo del Honorable Ayuntamiento.

De conformidad con el artículo 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, promulgo: el presente: **REGLAMENTO DEL SERVICIO DE LIMPIA PARA EL MUNICIPIO DE COMITÁN DE DOMÍNGUEZ, CHIAPAS**; en la residencia del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Comitán, de Domínguez, Chiapas, a los 16 días del Mes de Diciembre del año 2020.

LIC. EMMANUEL CORDERO SÁNCHEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL. - PROFRA LUZ MARÍA RECIOS LÓPEZ, SÍNDICO MUNICIPAL. - DR. ROBERTO ANTONIO ÁLVAREZ SOLÍS, REGIDOR. - LIC. LILIANA AGUILAR JIMÉNEZ, REGIDOR. - LIC. ALFONSO CALVO HERNÁNDEZ, REGIDOR. - LIC. MARTHA XÓCHITL AGUIRRE LÓPEZ, REGIDOR. - LIC. MARÍA EUGENIA RECIOS LÓPEZ, REGIDOR. - LIC. NORMA LETICIA CORDERO FERNÁNDEZ, REGIDOR. - DR. JOSÉ RAMÓN CANCINO CRÓCKER, SECRETARIO MUNICIPAL. - **RÚBRICAS.**



Publicación No. 0691-C-2021

Lic. Emmanuel Cordero Sánchez, Presidente Municipal Constitucional del Honorable Ayuntamiento de Comitán de Domínguez, Chiapas; con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115, Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 80, 82 y 83 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 43, 44 y 45. Fracciones II y XLII; 55, 57 Fracciones; IV, X y XIII; 76, 99, 100, 101 y 139 Fracción I; 141, 213, 220 y demás relativos y aplicables de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; artículos 1 y 16 Párrafo Segundo, 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 1, 18 Fracción VIII de la Ley de Entidades paraestatales del Estado de Chiapas; artículo 4 Fracción XIX; artículo 19, 20 Fracción XVII, del Decreto de creación de la nueva Secretaría de Protección Civil Número 550, publicado en el Periódico Oficial No. 136 el día viernes 12 de Septiembre de 2014; 143 de la Ley de Protección Civil del Estado y al acuerdo de cabildo tomado por el Honorable Ayuntamiento, en Sesión Ordinaria de Cabildo Número 036/2020, celebrada el día 16 de Diciembre del 2020, y;

CONSIDERANDO

Que la vida de las personas, es el bien Jurídico de mayor jerarquía que debe tutelar, proteger y salvaguardar toda Ley y disposición Jurídica que norme la conducta del ser humano y su entorno, siendo una realidad que en nuestro País y en el Estado de Chiapas se cuenta con antecedentes de efectos adversos provocados por agentes perturbadores originados por la fuerza de la naturaleza y/o por el ser humano, por lo que en el Municipio de Comitán de Domínguez, vela por la seguridad y bienestar de sus habitantes.

Indudablemente la cultura de la Protección Civil ha proliferado a nivel Nacional, Estatal y Municipal, este no es un tema ajeno para el Municipio de Comitán de Domínguez, por lo que es importante velar, salvaguardar la integridad física de las personas, sus bienes y su entorno como parte del derecho humano, cuya prioridad ha ocupado al H. Ayuntamiento de Comitán de Domínguez, conllevando a proponer el presente instrumento jurídico adecuado a la necesidad básica del Municipio de Comitán de Domínguez, con un marco legal y normativo que establezca las acciones de integración, coordinación y funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Civil, aplicando los mecanismos suficientes para hacer frente a emergencias y desastres, provocados, por la naturaleza o por el ser humano.

En tal virtud y considerando además una obligación del H. Ayuntamiento, de velar por la seguridad y protección de todos los habitantes del Municipio y en base a la Ley de Protección de Civil del Estado de Chiapas; es necesario implementar el Reglamento que sobre esta materia se propone en el Municipio, por lo que tengo a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL
DEL MUNICIPIO DE COMITÁN DE DOMÍNGUEZ, CHIAPAS.**



TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO I GENERALIDADES.

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público, de observancia general y de carácter obligatorio para las Autoridades, organizaciones e instituciones, grupos voluntarios y en general para todas las personas que por cualquier motivo residan, habiten, o transiten por el Municipio de Comitán de Domínguez, Chiapas. Con el objeto de regular las acciones en materia de Protección Civil y demás inherentes a las mismas, así mismo el de la integración y funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Civil de conformidad con lo que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Protección Civil, Ley Estatal de Protección Civil y las demás disposiciones aplicables en materia de Protección Civil.

Este Reglamento tiene como finalidad salvaguardar la vida de las personas, sus bienes y su entorno, así como el funcionamiento de los servicios públicos y equipamiento estratégico, ante cualquier fenómeno natural adverso o evento destructivo generado por la actividad humana mediante una estrategia integral de prevención a través del manejo integral de riesgos, el cual es acorde a los objetivos nacionales y de acuerdo al interés general del Estado de Chiapas y de este municipio.

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

- I.- **Agentes Perturbadores:** A los fenómenos de carácter Antropogénico, Astronómico, Geológico, Hidrometeorológico, Natural Perturbador, Químico-Tecnológico, Sanitario-ecológico, y Socio-organizativo que pueden producir o produzcan riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre.
- II.- **Accidente:** Evento no premeditado, aunque muchas veces previsible, que se presenta en forma súbita, alterando el curso regular de los acontecimientos, teniendo como consecuencias lesiones o la muerte a las personas, así como daños en sus bienes y en su entorno.
- III.- **Alarma:** Último de los tres listados de mando que se producen en la fase de emergencia del sub-programa de auxilio.
- IV.- **Amenaza:** Al evento físico potencialmente perjudicial, fenómeno o actividad humana que puede causar pérdida de vidas o lesiones, daños materiales, grave perturbación de la vida social y económica o degradación ambiental.
- V.- **Brigada:** Al grupo de personas que se organizan dentro de un inmueble, capacitadas y adiestradas en funciones básicas de respuesta a emergencias tales como: primeros auxilios, combate a conatos de incendio, evacuación, búsqueda y rescate; designados en la Unidad Interna de Protección Civil como encargados del desarrollo y ejecución de acciones de prevención, auxilio y recuperación, con base en lo estipulado en el Programa Interno de Protección Civil del inmueble.
- VI.- **Centro Regional:** Al Centro Regional de Protección Civil, infraestructura distribuida estratégicamente para responder regionalmente en menor tiempo y mayor calidad, a eventualidades que ponen en riesgo probable o peligro inminente a la población, sus bienes y su entorno.



- VII.- **Continuidad de operaciones:** Al proceso de planeación, documentación y actuación que garantiza que las actividades sustantivas de las instituciones públicas, privadas y sociales, afectadas por un agente perturbador, puedan recuperarse y regresar a la normalidad en un tiempo mínimo. Esta planeación deberá estar contenida en un documento o serie de documentos cuyo contenido se dirija hacia la prevención, respuesta inmediata, recuperación y restauración, todas ellas avaladas por sesiones de capacitación continua y realización de simulacros.
- VIII.- **Atlas de Riesgo:** Sistema de Información Geográfica actualizado que permite identificar el tipo de riesgo a que están expuestos los servicios vitales, las personas, sus bienes y entorno.
- IX.- **Auxilio:** Al conjunto de acciones destinadas primordialmente a rescatar salvaguardar la integridad física de las personas, sus bienes y el ambiente.
- X.- **Apoyo:** Al conjunto de actividades administrativas destinadas a la prevención, el auxilio y la recuperación de la población ante situaciones de emergencia o desastre.
- XI.- **Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento de Comitán de Domínguez, Chiapas.
- XII.- **Consejo Municipal:** Al Consejo Municipal de Protección Civil.
- XIII.- **Dirección de Administración de Emergencias:** Dirección de Administración de Emergencias de la Secretaría de Protección Civil Municipal.
- XIV.- **Dirección Jurídico Administrativo:** Dirección Jurídico Administrativo de la Secretaría de Protección Civil Municipal.
- XV.- **Dirección de Capacitación y Promoción a la Cultura de Protección Civil:** Dirección de Capacitación y Promoción a la Cultura de Protección Civil de la Secretaría de Protección Civil Municipal.
- XVI.- **Dirección de Identificación, Análisis y Reducción de Riesgos:** Dirección de Identificación, Análisis y Reducción de Riesgos de la Secretaría de Protección Civil Municipal.
- XVII.- **Dirección de Atención Médica Prehospitalaria:** Dirección de Atención Médica Prehospitalaria de la Secretaría de Protección Civil Municipal.
- XVIII.- **Damnificado:** A la persona afectada por un agente perturbador, ya sea que haya sufrido daños en su integridad física o un perjuicio en sus bienes de tal manera que requiere asistencia externa para su subsistencia; considerándose con esa condición en tanto no se concluya la emergencia o se restablezca la situación de normalidad previa al desastre.
- XIX.- **Daño:** Al efecto adverso o grado de destrucción causado por un fenómeno sobre las personas, los bienes, sistemas de prestación de servicios y sistemas naturales o sociales.
- XX.- **Desastre:** Al resultado de la ocurrencia de uno o más agentes perturbadores severos y o extremos, concatenados o no, de origen natural, de la actividad humana o aquellos provenientes del espacio exterior, que cuando acontecen en un tiempo y en una zona determinada, causan daños y que por su magnitud exceden la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.
- XXI.- **Dictamen de Riesgo:** Al instrumento jurídico, técnico y científico, emitido por un profesional acreditado, en el cual se establecen las observaciones que determinan las obligaciones inherentes, detallándose vulnerabilidad de un inmueble, generada por agentes perturbadores y el nivel de peligro.
- XXII.- **Fenómeno Antropogénico:** Al agente perturbador producido por la actividad humana.
- XXIII.- **Fenómeno Astronómico:** A los Eventos, procesos o propiedades a los que están sometidos los objetos del espacio exterior incluidos estrellas, planetas, cometas y meteoros. Algunos de éstos fenómenos interactúan con la tierra, ocasionándole situaciones que generan perturbaciones que



pueden ser destructivas tanto en la atmósfera como en la superficie terrestre, entre ellas se cuentan las tormentas magnéticas y el impacto de meteoritos.

- XXIV.- **Fenómeno Geológico:** Al agente perturbador que tiene como causa directa las acciones y movimientos de la corteza terrestre. A esta categoría pertenecen los sismos, las erupciones volcánicas, los tsunamis, la inestabilidad de laderas, los flujos, los caídos o derrumbes, los hundimientos, la subsidencia y los agrietamientos.
- XXV.- **Fenómeno Hidrometeorológico:** Al Agente perturbador que se genera por la acción de los agentes atmosféricos, tales como: ciclones tropicales, lluvias extremas, inundaciones pluviales, fluviales, costeras y lacustres; tormentas de nieve, granizo, polvo y electricidad; heladas; sequías; ondas cálidas y gélidas; y tornados.
- XXVI.- **Fenómeno Natural Perturbador:** Al Agente perturbador producido por la naturaleza.
- XXVII.- **Fenómeno Químico-Tecnológico:** Al Agente perturbador que se genera por la acción violenta de diferentes sustancias derivadas de su interacción molecular o nuclear. Comprende fenómenos destructivos tales como: incendios de todo tipo, explosiones, fugas tóxicas, radiaciones y derrames.
- XXVIII.- **Fenómeno Sanitario-Ecológico:** Al Agente perturbador que se genera por la acción patógena de agentes biológicos que afectan a la población, a los animales y a las cosechas, causando su muerte o la alteración de su salud. Las epidemias o plagas constituyen un desastre sanitario en el sentido estricto del término. En esta clasificación también se ubica la contaminación del aire, agua, suelo y alimentos.
- XXIX.- **Fenómeno Socio-Organizativo:** Al agente perturbador que se genera con motivo de errores humanos o por acciones premeditadas, que se dan en el marco de grandes concentraciones o movimientos masivos de población, tales como: demostraciones de inconformidad social, concentración masiva de población, terrorismo, sabotaje, vandalismo, accidentes aéreos, marítimos o terrestres, e interrupción o afectación de los servicios básicos o de infraestructura estratégica.
- XXX.- **Fondo Municipal:** Al Fondo Municipal de Protección Civil.
- XXXI.- **Gestión Integral de Riesgos:** Al conjunto de acciones encaminadas a la identificación, análisis, evaluación, control y reducción de los riesgos, considerándolos por su origen multifactorial y en un proceso permanente de construcción, que involucra a los tres niveles de gobierno, así como a los sectores de la sociedad, lo que facilita la realización de acciones dirigidas a la creación e implementación de políticas públicas, estrategias y procedimientos integrados al logro de pautas de desarrollo sostenible, que combatan las causas estructurales de los desastres y fortalezcan las capacidades de resiliencia o resistencia de la sociedad. Involucra las etapas de: identificación de los riesgos y/o su proceso de formación, previsión, prevención, mitigación, preparación, auxilio, recuperación y reconstrucción.
- XXXII.- **Emergencia:** La situación derivada de fenómenos naturales, actividades humanas o desarrollo tecnológico que pueden afectar la vida y bienes de la población, los servicios públicos y el medio ambiente, cuya atención debe ser inmediata.
- XXXIII.- **Evacuación:** Es el desalojo ordenado y seguro de un área expuesta a la presencia de un agente perturbador que pone en peligro la seguridad de sus ocupantes y sus bienes.
- XXXIV.- **Evacuado:** A la persona que, con carácter preventivo y provisional ante la posibilidad o certeza de una emergencia o desastre, se retira o es retirado de su lugar de alojamiento usual, para garantizar su seguridad y supervivencia.



- XXXV.- **Grupos Voluntarios:** Al conjunto de individuos, instituciones, organizaciones y asociaciones acreditados ante las autoridades competentes, los cuales cuentan con el personal, los conocimientos, experiencia y equipos necesarios, para prestar sus servicios en acciones de protección civil de manera desinteresada, sin remuneración alguna y en estricto apego a las normas respectivas.
- XXXVI.- **Hospital Seguro:** Al establecimiento de servicios de salud que debe permanecer accesible y funcionando a su máxima capacidad, con la misma estructura, bajo una situación de emergencia o de desastre.
- XXXVII.- **Identificación de Riesgos:** Reconocer y valorar las pérdidas o daños probables sobre los agentes afectables y su distribución geográfica, a través del análisis de los peligros y la vulnerabilidad.
- XXXVIII.- **Manejo Integral de Riesgos:** Al Conjunto de procesos que, mediante la planeación, organización, dirección y control, derivarán en una adecuada identificación y reducción de riesgos, un correcto manejo de las contingencias y un eficiente proceso de recuperación integral que permita además el desarrollo sustentable de las comunidades.
- XXXIX.- **Mitigación:** A la acción orientada a disminuir el impacto o daños ante la posibilidad o presencia de un agente perturbador.
- XL.- **Peligro:** A la inminencia e impacto de un fenómeno perturbador potencialmente dañino de cierta intensidad, durante un cierto periodo y en un sitio determinado.
- XLI.- **Prevención:** Al componente del proceso de reducción de riesgos integrado por medidas y acciones tendientes a evitar o impedir las afectaciones derivadas de un agente perturbador.
- XLII.- **Profesional Acreditado:** Es toda persona física o moral que se encuentra debidamente certificado y con número de registro expedido por el Instituto, para que pueda impartir asesoría, capacitación, evaluación, elaboración de programas internos de protección civil, dictámenes de seguridad estructural, de continuidad de operaciones y estudios de vulnerabilidad y de riesgos en materia de protección civil.
- XLIII.- **Programa Interno:** Al Programa Interno de Protección Civil, es el instrumento de planeación y operación, circunscrito al ámbito de una dependencia, entidad, institución u organismos del sector público, privado o social; que se compone por el plan operativo para la Unidad Interna de Protección Civil, el plan para la continuidad de operaciones y el plan de contingencias, y tiene como propósito mitigar los riesgos previamente identificados y definir acciones preventivas y de respuestas para estar en condiciones de atender la eventualidad de alguna emergencia o desastre.
- XLIV.- **Protección Civil:** Al Conjunto de disposiciones, medios, procedimientos, acciones y conductas incluyentes, solidarias, participativas y corresponsables que efectúan coordinada y concertadamente sociedad y autoridades, las cuales se llevan a cabo para la prevención, mitigación, preparación, auxilio, rehabilitación, restablecimiento y reconstrucción, tendientes a salvaguardar la integridad física de las personas, sus bienes, la planta productiva, los servicios públicos y el medio ambiente, ante riesgos y durante el estado de emergencia o desastre.
- XLV.- **Reducción de Riesgos:** Intervención preventiva de individuos, instituciones y comunidades que nos permite eliminar o reducir, mediante acciones de preparación y mitigación, el impacto adverso de los desastres. Contempla la identificación de riesgos y el análisis de vulnerabilidades, resiliencia y capacidades de respuesta, el desarrollo de una cultura de la protección civil, el compromiso público y el desarrollo de un marco institucional, la



implementación de medidas de protección del medio ambiente, uso del suelo y planeación urbana, protección de la infraestructura crítica, generación de alianzas y desarrollo de instrumentos financieros y transferencia de riesgos, y el desarrollo de sistemas de alertamiento.

XLVI.- **Refugio Temporal:** A la instalación física habilitada para brindar temporalmente protección y bienestar a las personas que no tienen posibilidades inmediatas de acceso a una habitación segura en caso de un riesgo inminente, una emergencia, siniestro o desastre.

XLVII.- **Reglamento Municipal:** Al Reglamento Municipal de Protección Civil del Ayuntamiento de Comitán de Domínguez Chiapas.

XLVIII.- **Riesgo:** A la probabilidad de ocurrencia de afectaciones ante el impacto de un fenómeno perturbador determinado por el grado de vulnerabilidad de una población y el tipo de amenaza.

XLIX.- **Riesgo Inminente:** Aquel riesgo que según la opinión de una instancia técnica especializada, debe considerar la realización de acciones inmediatas en virtud de existir condiciones o altas probabilidades de que se produzcan los efectos adversos sobre un agente afectable.

L.- **Secretaría:** A la Secretaría de Protección Civil.

LI.- **Secretario:** Al Titular de la Secretaría de Protección Civil.

LII.- **Simulacro:** A la representación mediante una simulación de las acciones de respuesta previamente planeadas con el fin de observar, probar y corregir una respuesta eficaz ante posibles situaciones reales de emergencia o desastre. Implica el montaje de un escenario en terreno específico, diseñado a partir de la identificación y análisis de riesgos y la vulnerabilidad de los sistemas afectables.

LIII.- **Siniestro:** A la situación crítica y dañina generada por la incidencia de uno o más fenómenos perturbadores en un inmueble o instalación afectando a su población y equipo, con posible afectación a instalaciones circundantes

LIV.- **Plan de Contingencias:** Documento que establece que hacer antes, durante y después de una situación de emergencia, riesgo o desastre, así como las acciones a desarrollar en apoyo y auxilio a la población y las acciones de regreso a la normalidad.

LV.- **Secretario de Protección Civil Municipal:** Dirigir y Coordinar la Protección Civil Municipal, siendo este el órgano administrativo y operativo, con el objeto de regular las acciones que en esta materia se lleven a cabo en el Municipio, así como, establecer las bases de integración, coordinación y funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Civil; además de regular las acciones de prevención, mitigación, auxilio, salvaguarda, y cuanto más sea necesario, de las personas, sus bienes, la propiedad pública y el medio ambiente, así como coadyuvar en el restablecimiento y funcionamiento de los servicios públicos indispensables y sistemas estratégicos en casos de emergencia y desastre.

LVI.- **Sistema Municipal:** Al Sistema Municipal de Protección Civil.

LVII.- **Unidad Interna:** Al Conjunto de personas organizadas en una estructura responsable y capaz de elaborar y operar el programa interno de protección civil en el inmueble que laboran.

LVIII.- **Unidad Interna de Protección Civil:** Al órgano normativo y operativo responsable de desarrollar y dirigir las acciones de protección civil, así como elaborar, actualizar, operar y vigilar el Programa Interno de Protección Civil en los inmuebles e instalaciones fijas y móviles de una dependencia, institución o entidad perteneciente a los sectores público, privado y social; también conocidas como Brigadas Institucionales de Protección Civil;

LIX.- **Unidad Municipal:** A la Instancia facultada y responsable para operar el Sistema Municipal de Protección Civil.



- LX.- **Vulnerabilidad:** A la susceptibilidad o propensión de un agente afectable a sufrir daños o pérdidas ante la presencia de un agente perturbador, determinado por factores físicos, sociales, económicos y ambientales.
- LXI.- **Zona de Desastre:** Espacio territorial determinado en el tiempo por la declaración formal de la autoridad competente, en virtud del desajuste que sufre en su estructura social, impidiéndose el cumplimiento normal de las actividades de la comunidad. Puede involucrar el ejercicio de recursos públicos a través del Fondo de Desastres.
- LXII.- **Zona de Riesgo:** Al espacio territorial determinado en el que existe la probabilidad de que se produzca un daño, originado por un fenómeno perturbador.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 3.- Son atribuciones del Ayuntamiento en materia de protección civil las siguientes:

- I.- Integrar el Sistema Municipal de Protección Civil.
- II.- Aprobar, publicar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil y los programas institucionales que se deriven.
- III.- Participar en el Sistema Estatal de Protección Civil y asegurar la congruencia de los Programas Municipales de Protección Civil, con el Programa Estatal de Protección Civil, haciendo las propuestas que estimen pertinentes.
- IV.- Solicitar al Gobierno del Estado el apoyo necesario para cumplir con las finalidades de este ordenamiento, para desarrollar las acciones de auxilio y recuperación cuando los efectos de un siniestro o desastre lo requieran.
- V.- Celebrar convenios con los Gobiernos Federal y Estatal; que apoyen los objetivos y finalidades del Sistema Municipal.
- VI.- Coordinarse y asociarse con otros Municipios de la entidad y el Gobierno del Estado para el cumplimiento de los programas de Protección Civil Estatal y Municipal.
- VII.- Instrumentar programas de Protección Civil en coordinación con el Consejo Municipal de Protección Civil y la Unidad Estatal del mismo ramo.
- VIII.- Difundir y dar cumplimiento a las declaraciones de emergencia que en su caso expidan los Consejos Estatal y Municipal, respectivamente.
- IX.- Integrar en los ordenamientos sobre construcción los criterios de prevención.
- X.- Asegurar que las obras de urbanización y edificación que autorice se proyecten, ejecuten, y operen conforme a las normas de prevención.
- XI.- Promover la constitución de voluntarios integrados al Sistema Municipal.
- XII.- Instrumentar programas en coordinación con el Sistema Estatal de Protección Civil.
- XIII.- Vigilar, a través de la Secretaría, el cumplimiento de este reglamento por parte de las instituciones, organismos y empresas de los sectores público, social y privado, en el ámbito de sus funciones.
- XIV.- Tramitar y resolver el recurso de inconformidad, previsto y sancionado en el presente Reglamento; y
- XV.- Aplicar las disposiciones de este reglamento.



XVI.- Las demás atribuciones que le señalen la Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas y demás ordenamientos aplicables en la materia.

Artículo 4.- La aplicación del presente reglamento le compete a:

- I.- El presidente
- II.- Secretaria Municipal
- III.- Secretaría de Protección Civil Municipal;
- IV.- Regidor encargado de la comisión
- V.- Tesorería Municipal; y
- VI.- Los que en base a sus facultades el Presidente designe.

TÍTULO II CONSEJO MUNICIPAL.

CAPÍTULO I DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.

Artículo 5.- El Consejo Municipal es la Institución de Coordinación Interna, de consulta, colaboración, participación, opinión, planeación, aplicación y supervisión del Sistema Municipal, que tiene como fin proteger la vida, la salud y el patrimonio de las personas; la prestación de servicios públicos y el Medio Ambiente; ante los riesgos, emergencias o desastres, producidos por fenómenos perturbadores de origen natural o humano.

Artículo 6.- El Consejo Municipal de Protección Civil, se integrará por:

- I. El Presidente Municipal, quien a su vez fungirá como Presidente del Consejo Municipal.
- II. Un Secretario Ejecutivo que será el Secretario Municipal y tendrá las mismas facultades que tiene el presidente en su ausencia, dará seguimiento a todas las acciones que haga el Secretario Técnico.
- III. El Responsable de la Unidad Municipal, quien fungirá como Secretario Técnico
- IV. el Regidor de la Comisión de Protección Civil.
- V. Un representante de las dependencias del Estado, con presencia en el municipio, con funciones en materia de Protección Civil.
- VI. Un representante de la Unidad Estatal o del Centro Regional.
- VII. Un representante de cada uno de los Grupos de Voluntarios.
- VIII. Un representante del comité comunitario de Protección Civil, una autoridad o un representante de cada una de las localidades o comunidades que integran el Municipio.
- IX. Un representante de cada uno de las Brigadas Comunitarias

Artículo 7.- El Consejo Municipal de Protección Civil tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Conducir y operar el Sistema Municipal de Protección Civil;
- II.- Constituirse y fungir como órgano de consulta en materia de Protección Civil, y ser el mecanismo de integración, concertación y coordinación de los sectores público, social y privado, en la ejecución para la prevención y atención de desastres;



- III.- Discutir y aprobar el Plan Municipal de Protección Civil para su presentación a través de su Presidente Municipal al H. Ayuntamiento.
- IV.- Establecer mecanismos de coordinación del Sistema Municipal con, el Sistema Estatal de Protección Civil y el Sistema Nacional de Protección Civil; así como proponer la homologación de las disposiciones jurídicas de la materia, con el fin de establecer criterios y procedimientos para una acción uniforme de las personas e instituciones públicas, privadas, sociales y académicas;
- V.- Fomentar la cultura de Protección Civil y autoprotección, así como la participación activa y responsable de los habitantes del Municipio, con la colaboración de los sectores social, público, privado y académico en la materia, formulando los programas y acciones necesarios para ello;
- VI.- Asesorar a la Secretaría para que a su vez instruya a la Dirección de Identificación, Análisis y Reducción de Riesgos, a fin de integrar y mantener actualizado el Atlas y Mapa de Riesgos en el Municipio, y las posibles consecuencias que pueden derivarse de cada uno de ellos, a efecto de organizar acciones para eliminar aquellos, o bien, disminuir el impacto de los mismos en la población y sus bienes;
- VII.- Vigilar el adecuado uso y aplicación de los recursos que se asignen a la prevención, apoyo, auxilio y recuperación a la población ante un desastre;
- VIII.- Fomentar la mejora y adecuación del Sistema Municipal; tomando en cuenta los recursos humanos como recursos materiales para el buen funcionamiento del mismo; y
- IX.- Las demás atribuciones afines a éstas, que establezcan las Leyes y Reglamentos en la materia.

Artículo 8.- El Consejo Municipal de Protección Civil Sesionará Ordinariamente por lo menos dos veces al año, en forma Extraordinaria podrá sesionar en cualquier momento y cuantas veces se requiera, pudiendo el Consejo constituirse en Sesión Permanente cuando así lo determine necesario. En caso de ausencia del Presidente del Consejo, las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias serán dirigidas por el Secretario Ejecutivo.

Para que las Sesiones sean válidas, se requiere la asistencia de cuando menos la mitad más uno de los integrantes del Consejo.

En caso de presentarse alto riesgo o se deba de declarar zona de desastre a nivel Municipal se sesionará con el número de integrantes que estén presentes en la sesión.

Artículo 9.- Para la aprobación de los asuntos planteados al Consejo, se requiere el voto de la mitad más uno de los asistentes a la sesión, teniendo el Presidente del Consejo, voto de calidad en caso de empate.

Una vez realizada la votación y aprobado el asunto planteado, se emitirá la resolución o el acuerdo respectivo.

Artículo 10.- La convocatoria para las sesiones contendrá referencia expresa de la fecha, lugar y hora en que se celebrará la Sesión y el orden del día que contendrá, por lo menos, los siguientes puntos:

- I.- Verificación del quórum para declarar la apertura de la sesión;
- II.- Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior; y
- III.- Los asuntos a tratar de cada sesión.



Artículo 11.- Corresponde al Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil:

- I.- Presidir las Sesiones del Consejo Municipal;
- II.- Ordenar se convoque a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
- III.- Proponer el orden del día a que se sujetará la Sesión;
- IV.- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos;
- V.- Contar con voto de calidad en caso de empate;
- VI.- Presentar al H. Ayuntamiento, para su aprobación, el Proyecto del Programa Municipal de Protección Civil, del cual una vez aprobado, procurará su más amplia difusión en el Municipio;
- VII.- Vincular y en su caso, solicitar apoyo a los Sistemas Estatal y Nacional de Protección Civil, para garantizar mediante una adecuada planeación, la seguridad, prevención, auxilio y rehabilitación de la población civil y su entorno ante algún riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre;
- VIII.- Coordinarse con las Dependencias Estatales, Federales, instituciones privadas y del sector social, en la aplicación y distribución de la ayuda estatal, federal, internacional y privada, que se reciba en caso de alto riesgo, emergencia o desastre;
- IX.- Proponer que se evalúe ante una situación de emergencia de alto riesgo o de desastre, la capacidad de respuesta del Municipio y, en su caso, la procedencia para solicitar apoyo a los Gobiernos Estatal y Federal;
- X.- Ordenar la integración y coordinación de los equipos de trabajo para dar respuesta frente a emergencias y desastres, especialmente para asegurar el mantenimiento y pronto restablecimiento de los servicios fundamentales;
- XI.- Solicitar al Gobierno Estatal o Federal, formular la declaratoria formal de zona de desastre de aplicación de recursos estatales o federales, en los términos y condiciones de este Reglamento;
- XII.- Autorizar:
- XIII.- La puesta en operación de los programas de emergencia para los diversos factores de riesgo; y
- XIV.- La difusión de los avisos y alertas respectivas.
- XV.- Las demás que le confiera el presente Reglamento y las que le otorguen por el Consejo.

Artículo 12.- Corresponde al Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal:

- I.- En ausencia del Presidente propietario, presidir las sesiones del Consejo Municipal, y realizar las declaratorias formales de emergencia;
- II.- Dar seguimiento a las disposiciones y acuerdos del Consejo Municipal;
- III.- Ejercer la representación legal del Consejo Municipal;
- IV.- Elaborar las actas del Consejo Municipal, así como conservar en un archivo las mismas, el cual estará bajo su custodia y cuidado;
- V.- Informar al Consejo sobre el estado que guarde el cumplimiento de los Acuerdos y resoluciones; y
- VI.- Las demás que le confieran el presente Reglamento, los demás ordenamientos aplicables y las que provengan de acuerdos del Consejo Municipal, o del Presidente Municipal.
- VII.- Elaborar y someter a la consideración del Consejo Municipal de el programa de trabajo;
- VIII.- Previo acuerdo del Presidente del Consejo Municipal, formular el orden del día para cada Sesión;
- IX.- Convocar por escrito a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Municipal, cuando su Presidente así lo determine;



- X.- Verificar que el quórum legal para cada Sesión del Consejo Municipal, se encuentre reunido y comunicarlo al Presidente del Consejo Municipal;
- XI.- Registrar las resoluciones y acuerdos del Consejo Municipal, y sistematizarlos para su seguimiento;
- XII.- En ausencia del Secretario Ejecutivo, ejercer la representación legal del Consejo Municipal;
- XIII.- Conducir operativamente el Sistema Municipal de Protección Civil;
- XIV.- Reunir y mantener actualizada la información del Sistema Municipal de Protección Civil;
- XV.- Rendir cuenta al Consejo Municipal, del estado operativo del Sistema Municipal.
- XVI.- Llevar el registro de los recursos disponibles para casos de emergencias y desastres;
- XVII.- Elaborar, publicar y distribuir material informativo de Protección Civil, a efecto de difundirlo con fines de prevención y orientación;
- XVIII.- Impulsar acciones de capacitación especializada en operaciones de rescate dentro de los cuerpos Institucionales de Protección Civil, así como la capacitación del mayor número de sectores de la población, para que los ciudadanos conozcan las medidas preventivas de accidentes y de cómo actuar cuando estos ocurran; y
- XIX.- Los demás que les confieran las Leyes, el presente Reglamento, el Consejo, su Presidente.

TÍTULO III SISTEMA MUNICIPAL.

CAPÍTULO I. DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.

Artículo 13.- El Sistema Municipal, es parte integrante del Sistema Estatal y del Sistema Nacional, como un órgano operativo de coordinación de acciones para la prevención, auxilio y apoyo a la población ante situaciones de emergencias o desastres en el territorio Municipal, los cuales atenten contra la integridad física de las personas, sus bienes y entorno. Así como acciones preventivas que mitiguen un desastre.

Artículo 14.- El Sistema Municipal, tendrá como objetivo fundamental, ser el instrumento de información, en materia de Protección Civil, que reúna en conjunto los principios, normas, políticas, métodos, procedimientos y acciones, que en esa materia se hayan vertido, así como la información relativa a los cuerpos de Protección Civil de los sectores público, privado o social, que operen en el municipio, su rango de operación, personal, equipo y capacidad de auxilio, que permita prevenir riesgos y altos riesgos, desarrollar mecanismos de respuesta a desastres o emergencias y planificar la logística operativa y de respuesta de aquellos, antes, durante y después de que se hayan suscitado.

Artículo 15.- El Sistema Municipal es organizado por el Presidente Municipal, teniendo como fin prevenir y proteger a las personas, su patrimonio y su entorno, ante la posibilidad de un desastre producido por causas de origen natural o humano.

Artículo 16.- El Sistema Municipal estará integrado por las siguientes estructuras.

- I.- El Consejo Municipal.



- II.- La Unidad Municipal.
- III.- Los Comités Municipales, las brigadas vecinales, los Comités locales de ayuda mutua formados por los Comités de Auxilio de las Industrias y las Instituciones Educativas.
- IV.- Las Dependencias, organismos e instituciones de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal acreditadas en el municipio, cuyas funciones estén vinculadas con la protección civil.
- V.- Las Unidades Internas de los distintos establecimientos.
- VI.- Las organizaciones de los Grupos Voluntarios y Brigadas Comunitarias, debidamente registradas y funcionando en el municipio.

Artículo 17.- La Unidad Municipal es el órgano de la Administración Pública Municipal que tiene a su cargo la planeación, coordinación y ejecución de los programas de Protección Civil y el Manejo Integral de Riesgos de Desastres en el Municipio.

En cada Unidad Municipal habrá un coordinador que será remunerado por la misma y será nombrado y removido por la Secretaría, el cual deberá ejecutar funciones, acciones, programas y planes en materia de protección civil, sus funciones y atribuciones estarán establecidas en este reglamento.

Para el cumplimiento de su objeto la Unidad Municipal dispondrá de los recursos humanos y materiales que le asigne el Consejo Municipal y de los que, por convenio, le asigne la Unidad Estatal.

TÍTULO IV SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL.

CAPÍTULO I INTEGRACION Y ATRIBUCIONES.

Artículo 18.- La secretaria, tiene como objetivo principal salvaguardar la vida de las personas y sus bienes, así como el buen funcionamiento de los sectores público y privado, el equipamiento estratégico para hacer frente a cualquier evento, siniestro, desastre o contingencia de origen natural o generado por la actividad humana, mediante la prevención, el auxilio y la recuperación, en el marco de los objetivos nacionales y estatales, es un conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, procedimientos y programas, que establece el gobierno con las organizaciones públicas y privados para efectuar acciones responsables en materia de prevención, mitigación, preparación, auxilio, restablecimiento, rehabilitación, reconstrucción en caso de riesgo, emergencia, siniestro o desastre.

Artículo 19.- La Secretaría de Protección Civil Municipal, estará integrada por:

- I.- Un Titular de la Secretaría de Protección Civil Municipal;
- II.- Las Direcciones y Áreas que sean necesarios, para el buen funcionamiento de la misma y;
- III.- El personal Técnico y Operativo que sean necesarios y autorice el presupuesto.



Artículo 20.- La Secretaría de Protección Civil Municipal, se integrará por;

- I.- **Un Secretario de Protección Civil Municipal;** Que será el titular de la Secretaría de Protección Civil Municipal y coordinador de la unidad municipal, será el encargado de hacer cumplir las normas y reglas que emanen del Sistema Municipal de Protección Civil, apegado a la normatividad expuesta del Sistema Estatal de Protección Civil y el Sistema Nacional de Protección Civil; así como proponer la homologación de las disposiciones jurídicas de la materia, con el fin de establecer criterios y procedimientos para una acción uniforme de las personas e instituciones públicas, privadas, sociales y académicas.
- II.- **Un Director de Administración de Emergencias;** Quien se encargará de coordinar las acciones las cuales permitirán prevenir riesgos y altos riesgos, desarrollar mecanismos de respuesta a desastres o emergencias y planificar la logística operativa y de respuesta de aquellos, antes, durante y después de que se haya suscitado un fenómeno perturbador.
- III.- **Un Director de Capacitación y Promoción a la Cultura de Protección Civil;** Quien se encargará de brindar capacitación de calidad a la población en general y con esto garantizar la salvaguarda de la ciudadanía, con el objetivo de mantener una formación continua por medio de la capacitación al personal de la Secretaría y fomentar la cultura de la Protección Civil de manera externa, para reducir riesgos o para poder enfrentarse inicialmente a situaciones de emergencia.
Será enlace ante diversas dependencias de gobiernos Estatales, Municipales y Federales, en capacitación. También difundirá el material de protección civil hacia la ciudadanía.
- IV.- **Un Director de Identificación, Análisis y Reducción de Riesgos;** Quien se encargará de coordinar las acciones dirigidas a prevenir riesgos y altos riesgos, desarrollar mecanismos de respuesta a desastres o emergencias y planificar la logística operativa y de respuesta de aquellos, antes, durante y después de que se haya suscitado un fenómeno perturbador.
Elaboración de Opiniones Técnicas, Revisión de Programas Internos, Inspecciones, elaboración de Planes Específicos y todo lo inherente a la Secretaria de Protección Civil.
La Secretaría, a través de la Dirección de Identificación, Análisis y Reducción de Riesgos, tendrá facultades de inspección que son visitas para verificar que se cumplan con las condiciones necesarias en materia de protección civil; vigilar para para prevenir o controlar la posibilidad de desastres, sin perjuicio de las facultades que se confieren a otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, así como también de promover actividades preventivas y el establecimiento de medidas de seguridad.
- V.- **Un Director Jurídico - Administrativo;** Quien será el encargado de llevar todo el procedimiento jurídico de la secretaria y será un enlace de las áreas administrativas del Ayuntamiento, así como de las áreas jurídicas, derechos humanos, equidad de género y de las diversas dependencias estatales y nacionales, instrumentando y aplicando los programas y mecanismos necesarios para verificar el cumplimiento de la Ley, Reglamento y normas complementarias en materia de Protección Civil.
Realizara la integración de expedientes técnicos, su validación ante las dependencias normativas, su seguimiento y comprobación respectiva del recurso a ejercer, se soporta las auditorias del Estado y Federal, así como todo lo concerniente a la Secretaria de Protección Civil.
- VI.- **Un Director de Atención Médica Prehospitalaria;** Quien atenderá las urgencias médicas prehospitalarias a la ciudadanía, así como personas cuya condición clínica se considera que



pone en peligro la vida, un órgano o su función, con el fin de lograr la limitación del daño y su estabilización orgánico funcional, desde el primer contacto hasta la llegada y entrega a un establecimiento para la atención médica con servicio de urgencias.

Artículo 21.- El Titular de la Secretaría de Protección Civil Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Fungir como Secretario Ejecutivo del consejo
- II.- Suplir en las ausencias del Presidente del Consejo;
- III.- Presidir las reuniones de Comités del Consejo Municipal;
- IV.- Elaborar y presentar para su aprobación, al Presidente del Consejo Municipal el anteproyecto del Programa Municipal de Protección Civil, así como los subprogramas, planes y programas especiales derivados de este;
- V.- Dirigir, Coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones que se realicen en el desarrollo de las atribuciones de la unidad;
- VI.- Elaborar el inventario y hacer posible la disponibilidad permanente del mayor número de recursos humanos y materiales disponibles en el Municipio, así como promover el equipamiento de los cuerpos de rescate para hacer frente a un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre; vigilar su existencia y Dirigir su manejo;
- VII.- Dirigir y Coordinar las acciones de auxilio con las autoridades Locales, Estatales y Federales, así como del sector social y privado, para organizar la prevención y control de riesgos, altos riesgos, emergencias y desastres. Procurando el mantenimiento y restablecimiento inmediato de los lugares afectados;
- VIII.- Establecer, administrar y operar, racionando, de acuerdo a sus criterios, los productos y servicios en los centros de acopio de recursos y abastecimientos, para recibir y brindar ayuda a la población afectada por un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre;
- IX.- Participar y adquirir equipamiento, en la innovación de avances tecnológicos, que permitan el mejor ejercicio de sus funciones;
- X.- Organizar y llevar a cabo campañas y acciones de capacitación para la sociedad en materia de Protección Civil;
- XI.- Coadyuvar en la promoción de la cultura de Protección Civil, promoviendo lo conducente ante las autoridades del sector educativo;
- XII.- Proteger y auxiliar a la ciudadanía en casos de siniestros, ya sean naturales o provocados por el hombre;
- XIII.- Proponer las medidas y los instrumentos que permitan el establecimiento de eficientes y oportunos canales de colaboración entre la Federación, el Estado, los demás Municipios con el Municipio de Comitán en materia de Protección Civil;
- XIV.- Identificar los altos riesgos que se presenten en el Municipio, integrando y elaborando el atlas y mapa de riesgos;
- XV.- Proporcionar información y dar asesoría a los establecimientos, sean empresas, instituciones, organismos, asociaciones privadas y del sector social, para integrar sus unidades internas de respuesta y promover su participación en las acciones de Protección Civil;
- XVI.- Promover la integración de las Unidades Internas de Protección Civil en las Dependencias y Organismos de la Administración Pública, Federal, Estatal y Municipal cuando estén



establecidas en el Municipio, así como en los establecimientos a que se refiere el presente reglamento;

- XVII.- Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el Municipio, en materia de Protección Civil, para lo cual tendrá facultades de inspección, control y vigilancia para prevenir y controlar los desastres; así como para establecer las medidas de seguridad establecidas en el presente Reglamento, mediante resolución debidamente fundada y motivada;
- XVIII.- Designar al personal que fungirá como verificadores en las inspecciones que se realicen en los establecimientos;
- XIX.- Ordenar la práctica de inspecciones a los establecimientos en la forma y términos que establece este reglamento, así como en su caso, aplicar y ejecutar las sanciones que correspondan;
- XX.- Determinar e imponer las sanciones correspondientes conforme al presente Reglamento;
- XXI.- Ejercer acciones de inspección, control y vigilancia en materia de Protección Civil pudiéndose coordinar con otras autoridades para tales acciones; en los siguientes establecimientos de competencia Municipal:
- a) Edificios departamentales de cuatro o más unidades de vivienda;
 - b) Internados, asilos, fraternidades, hoteles, moteles, campamentos turísticos, centros vacacionales, casas de asistencia, y demás edificaciones que sirvan como habitación colectiva, ya sea permanente o temporal, para un número mayor de veinte personas;
 - c) Oficinas de servicios públicos de la Administración Pública Municipal;
 - d) Terrenos para construcción;
 - e) Parques, plazas, instalaciones deportivas y balnearios;
 - f) Jardines de niños, guarderías, escuelas, dispensarios, consultorios y capillas de velación;
 - g) Lienzos charros, conciertos, eventos masivos, circos o ferias;
 - h) Establecimientos, Industrias, talleres o bodegas donde se almacenen o produzcan de manera temporal o permanente productos tóxicos, radioactivos, corrosivos, inflamables, explosivos; y aquellos cuya maquinaria genere cualquier tipo de contaminación excesiva o ruido;
 - i) Instalaciones de electricidad y alumbrado público;
 - j) Drenajes hidráulicos, pluviales y de aguas residuales;
 - k) Equipamientos urbanos, puentes peatonales, paraderos y señalamientos urbanos;
 - l) Anuncios panorámicos y espectaculares de cualquier tipo, así como estructuras aéreas;
 - m) Puestos fijos, semifijos, mercados rodantes, tianguis en donde se realice el comercio en la vía Pública dentro de la Ciudad;
 - n) Estadios Deportivos, Pistas y/o Ciclismo.
 - o) Salones de baile, discotecas, video bares, cantinas, bares, centros nocturnos y similares;
 - p) Gasolineras, estaciones de carburación de gas, gaseras, talleres de soldadura o similares;
 - q) Todos aquellos que no sean de competencia Estatal o Federal y que por exclusión deban ser considerados como de competencia municipal.
- XXII.- En caso de alto riesgo, emergencia o desastre, formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, presentando de inmediato esta información al Presidente del Consejo;
- XXIII.- Promover la Protección Civil en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y de participación, buscando el beneficio de la población del Municipio;
- XXIV.- Coordinarse con las Dependencias Federales, Estatales y Municipales, así como con Instituciones y grupos voluntarios para prevenir y controlar riesgos, altos riesgos, emergencias, y desastres;



- XXV.- Fungir como Representante Municipal en ausencia del Presidente Municipal ante el Consejo de Protección Civil del Estado de Chiapas;
- XXVI.- Brindar apoyo a las diversas Dependencias Federales, Estatales y a otros Municipios, Instituciones Privadas y del Sector Social, para la ejecución de tareas de salvamento y auxilio de la población;
- XXVII.- Dar el visto bueno a las Opiniones Técnicas, acuerdos, resoluciones de medidas de seguridad, de factibilidad y demás resoluciones que le sean solicitadas y este obligado a realizar de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento y demás disposiciones legales de la materia; y
- XXVIII.- Las demás que le confiera el Presidente Municipal, el presente Reglamento, los diversos ordenamientos Municipales y otros ordenamientos legales, así como las que se determinen por acuerdos y resoluciones del Consejo Municipal.

Artículo 22.- Con base en lo dispuesto por la fracción XXVII del artículo anterior, la Secretaría a través de la Dirección de Identificación, Análisis y Reducción de Riesgos, emitirá las Opiniones Técnicas y resoluciones de medidas de seguridad y de factibilidad en materia de protección civil y de acuerdo a las disposiciones de este Reglamento y de los manuales de las bases y tablas técnicas, cuando legalmente esté obligada a hacerlo, y dentro de los trámites Municipales que se realicen para obtener, permiso de construcción, de demolición, licencias de uso de suelo y demás trámites en los que los diversos Reglamentos Municipales determinen como requisito la emisión de una opinión técnica o resolución de factibilidad.

Artículo 23.- Las Opiniones Técnicas y/o resoluciones que en términos del artículo anterior emita la Secretaría, a través de la Dirección de Identificación, Análisis y Reducción de Riesgos se clasificarán en positivas y negativas; Serán positivos aquellos en las que se resuelva o determine que en materia de Protección Civil y conforme a las disposiciones de éste Reglamento y de los manuales de las bases y tablas técnicas, resulta procedente el trámite solicitado. Serán negativos aquellos en las que se resuelva o determine que en materia de protección civil y conforme a las disposiciones de éste Reglamento y de los manuales de las bases y tablas técnicas, resulta improcedente el trámite solicitado.

Artículo 24.- En la redacción de las resoluciones, acuerdos y Opiniones Técnicas que al efecto emita la Secretaría, a través de la Dirección de Identificación, Análisis y Reducción de Riesgos se observarán las reglas siguientes:

- I.- Se ocupará exclusivamente de dar Opinión Técnica sobre el trámite solicitado, estableciendo las medidas de seguridad.
- II.- Comenzarán expresando lugar y fecha en que se dé la Opinión Técnica, acuerdo o resolución.
- III.- Bajo la palabra resultando referirá precisa y concretamente, en párrafos numerados, la competencia de dicha autoridad y la naturaleza u objeto de la Opinión Técnica, acuerdo o resolución.
- IV.- Bajo la palabra considerando consignará clara y concisamente, también en párrafos numerados, los puntos de derecho con las razones y fundamentos legales y técnicos de la materia que estime procedentes y las citas de los preceptos y ordenamientos legales que juzgue aplicables.



- V.- Pronunciará, por último, la palabra resolutive en la cual se establezca la procedencia o improcedencia del trámite objeto de Opinión Técnica, las medidas de seguridad.

CAPÍTULO II

DE LA OPERATIVIDAD DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL A TRAVÉS DEL CENTRO REGIONAL DE ATENCIÓN A EMERGENCIAS.

Artículo 25.- La Secretaría, a cargo del Centro Regional Para la Atención a Emergencias se integrará por;

- I.- Un Secretario, quien será el titular de la Secretaría; y a su vez fungirá como Comandante del Centro Regional de Atención a Emergencias.
- II.- Un Director de Administración de Emergencias.
- III.- Un Director de Capacitación y Promoción a la Cultura de Protección Civil.
- IV.- Un Director de Identificación, Análisis y Reducción de Riesgos.
- V.- Un Director Jurídico - Administrativo.
- VI.- Un Director de Atención Médica Prehospitalaria.

Artículo 26.- El Centro de Operaciones establecido por el Consejo Municipal, se ubicará preferentemente en la sede que ocupa la Secretaria para Atención a Emergencias.

Artículo 27.- Compete al Consejo Municipal, facultar a la Secretaria para Atención a Emergencias:

- I.- Dirigir y Coordinar, técnica y operativamente, la atención del alto riesgo, emergencia o desastre;
- II.- Realizar la planeación táctica, logística y operativa, de los recursos necesarios, su aplicación, y las acciones a seguir;
- III.- Aplicar el Plan de Emergencia o los Programas aprobados por el Consejo, y asegurar la adecuada coordinación de las acciones que realicen los grupos voluntarios;
- IV.- Establecer los medios de operatividad en coordinación con todos y cada uno de los Municipios que integran la Región Meseta Comiteca Tojolabal, a través de convenios de colaboración en caso de atención de emergencias, que sobrepasen la capacidad de respuesta de los Municipios que conforman la Región Meseta Comiteca Tojolabal;
- V.- Establecer la operación de redes de comunicación disponibles en situaciones de normalidad para asegurar la eficacia de las mismas en situaciones de emergencia.

Artículo 28.- En caso de alto riesgo, siniestro o desastre, la Secretaria solicitara la Declaratoria de Emergencia quien a través de su titular del conforme a los siguientes lineamientos:

- I.- Todo hecho que presente riesgo, alto riesgo de siniestro o desastre, será del conocimiento de la Secretaría.
- II.- El titular de la Secretaría, deberá convocar de manera urgente al Consejo Municipal, si las condiciones de la evaluación primaria ante un riesgo o alto riesgo de desastre lo alertara.
- III.- Reunido el Consejo Municipal.
 - a) Analizará el informe inicial que presente el Titular de la Secretaría, en cuanto a las acciones de prevención;



- b) Cuando del informe se advierta que existe una condición de alto riesgo o se presente un siniestro, se hará la Declaratoria de Emergencia;
 - c) Cuando el Comité Municipal de Emergencia decida declarar emergencia lo comunicara al Comité Estatal y éste a su vez dispondrá que se instale el Centro Estatal de Operaciones;
- IV.- Cuando del informe resulte evidente que se presenta una condición de alto riesgo, siniestro o desastre, el Presidente del Comité Municipal de Emergencia y del Comité Estatal de Emergencia, según corresponda, hará la Declaratoria de Emergencia y citará al comité respectivo, para presentar el informe de la Unidad Municipal y solicitar se ratifique su decisión. En ausencia del presidente del consejo, el secretario ejecutivo podrá realizar la declaratoria.

Artículo 29.- Cuando la gravedad del siniestro lo requiera, el Presidente del Consejo Municipal, solicitará el auxilio del Sistema Estatal de Protección Civil.

Artículo 30.- La declaratoria de emergencia, deberá hacer mención expresa de los siguientes aspectos:

- I.- Identificar el agente perturbador, como factor de riesgo, emergencia o desastre;
- II.- La cuantía de daños que el agente perturbador ocasiona;
- III.- Determinar las acciones preventivas conforme al plan de contingencia municipal;
- IV.- Las suspensiones o restricciones de actividades públicas y privadas que se recomienden.
- V.- Las Instrucciones dirigidas a la población de acuerdo a los programas correspondientes.

TÍTULO V DECLARATORIA DE ZONA DE DESASTRE.

CAPÍTULO I ZONA DE DESASTRE.

Artículo 31.- Zona de Desastre al espacio territorial determinado donde ocurren uno o más agentes perturbadores severos o extremos concatenados o no, de origen natural, de la actividad humana o aquellos provenientes del espacio exterior, que cuando acontecen en un tiempo causan daños y que por su magnitud exceden la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.

Artículo 32.- En caso de alto riesgo, siniestro o desastre, El Presidente del Consejo solicitará la declaratoria de emergencia y ordenará su publicación, conforme los siguientes lineamientos:

- I. Todo hecho que implique una posible condición de alto riesgo, siniestro o desastre, será puesto en conocimiento de la Unidad Estatal, Municipal y bases regionales de protección civil, a través de la red de información que se establezca como parte de las acciones de prevención.
- II. Conforme la evaluación inicial de la posible condición de alto riesgo, siniestro o desastre, el titular de la Unidad Estatal o Municipal, decidirá sobre informar, alertar o convocar en forma urgente, al Consejo respectivo.
- III. Reunido el Consejo Estatal o Municipal:
 - A.** Analizará el informe inicial que presente el titular de la Secretaría o la Unidad Municipal correspondiente, decidiendo el curso de las acciones de prevención o rescate.



B. Cuando del informe se advierta que existe una condición de riesgo inminente o se presente un siniestro, hará la declaratoria de emergencia.

C. Cuando el Consejo Estatal, decida declarar emergencia, lo comunicará a la Unidad Estatal y dispondrá se instale el Centro Estatal de Gestión y Coordinación para la Atención de Emergencia.

IV. Cuando del informe resulte evidente una condición de alto riesgo, siniestro o desastre, el presidente del Consejo Estatal o Municipal, según corresponda, hará la declaratoria de emergencia y citará al Comité respectivo, para presentar el informe de la Unidad de Protección Civil correspondiente y solicitará se ratifique su decisión.

El Consejo Estatal precisará los casos de alto riesgo, siniestro o desastre, que corresponderá atender a la Secretaría y a las Unidades Municipales, considerando los recursos y capacidad efectiva de respuestas de que dispongan.

Artículo 33.- Cuando la gravedad del siniestro lo requiera y la capacidad de respuesta sea superada, el titular del Consejo Municipal solicitará al Gobernador, el auxilio de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como solicitara el recurso estatal solo en caso de que para cuando ocurra un siniestro o desastre sean insuficientes los recursos municipales para poder solventar las acciones necesarias de auxilio, recuperación y vuelta a la normalidad.

Artículo 34.- La Declaratoria de Zona de Desastre en el Municipio hará mención expresa, de los siguientes aspectos:

- I.- Identificación del siniestro o desastre causado y el fenómeno que lo provoca;
- II.- La Infraestructura, los bienes, localidades, regiones, servicios y sistemas afectados;
- III.- Determinación de las acciones de apoyo, auxilio, salvaguarda, mitigación y recuperación con las que se deba combatir el siniestro o desastre causado;
- IV.- Suspensión o restricción de actividades públicas y privadas que se recomienden;
- V.- Instrucciones dirigidas a la población de acuerdo al plan de emergencia y a los Programas Municipales de la materia.

Artículo 35.- Las medidas que el Gobierno Municipal podrá adoptar, cuando se haya declarado formalmente Zona de Desastre son las siguientes:

- I.- Atención médica inmediata y gratuita;
- II.- Alojamiento y alimentación;
- III.- Restablecimiento de los servicios públicos afectados;
- IV.- Suspensión temporal de las relaciones laborales, sin perjuicio para el trabajador;
- V.- Suspensión de las actividades escolares en tanto se vuelve a la normalidad; y
- VI.- Las demás que determiné el Consejo Municipal.

CAPÍTULO II DE LOS GRUPOS VOLUNTARIOS.

Artículo 36.- Son organismos auxiliares y de participación Social.



- I.- Los grupos de voluntarios que prestan sus servicios en actividades de Protección Civil de manera solidaria sin recibir remuneración económica alguna.
- II.- Las asociaciones de vecinos constituidas conforme a las disposiciones de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.
- III.- Las unidades internas de las dependencias y organismos del sector público, como también las Instituciones y empresas del sector privado encargadas de instrumentar en el ámbito de sus funciones la ejecución de los programas de Protección Civil, atendiendo las necesidades específicas de Prevención y Atención de Riesgos para seguridad de las personas y sus bienes.

Artículo 37.- Para coadyuvar en los fines y funciones previstos por este reglamento, el Consejo Municipal promoverá y aprobará comisiones de colaboración Municipal.

Artículo 38.- El Consejo Municipal, procurará que las integraciones de estos Organismos queden incluidas personas que tengan la preparación y calificación necesaria en materia de Protección Civil.

Artículo 39.- Estos organismos auxiliares podrán coadyuvar en el cumplimiento eficaz de los planes y programas Municipales de Protección Civil aprobados y promoverán la participación y colaboración de los habitantes del Municipio en todos los aspectos de beneficio social.

Artículo 40.- Toda persona física o moral deberá:

- I.- Informar a las autoridades competentes de cualquier alto riesgo, siniestro o desastre que se presente;
- II.- Cooperar con las Autoridades correspondientes para programar las acciones a ejecutar en caso de alto riesgo, siniestro o desastre; y
- III.- Colaborar con las autoridades Estatales y Municipales para el debido cumplimiento de los programas de Protección Civil.

TÍTULO VI DERECHOS Y OBLIGACIONES.

CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS CIUDADANOS.

Artículo 41.- Son derechos y obligaciones en materia de Protección Civil para los habitantes, residentes y de cualquier persona que transite por el Municipio, las siguientes:

- I. Informar sobre los inmuebles a que se refiere este ordenamiento que carezcan de señalización adecuada en materia de Protección Civil;
- II. Comunicar la presencia de cualquier situación probable o inminente de riesgo o desastre, con el objeto de que la Secretaría, verifique la información y tome las medidas correspondientes;
- III. Participar en las acciones coordinadas por las autoridades de Protección Civil en caso de emergencia, riesgo, alto riesgo o desastre;
- IV. Cooperar con las autoridades para la ejecución de programas de Protección Civil;
- V. Respetar la señalización preventiva y de auxilio;



- VI. Mantenerse informado de las acciones y actitudes que deben asumirse antes, durante y después de un siniestro o desastre;
- VII. Participar en los simulacros que las autoridades determinen;
- VIII. Informar al Consejo Municipal de cualquier violación a las normas de este Reglamento para que se tomen las medidas que correspondan;
- IX. Los demás que le otorguen el presente Reglamento y las Autoridades de Protección Civil, siempre y cuando ello no implique a los ciudadanos un perjuicio de sus personas o patrimonio.

Artículo 42.- Cuando una emergencia o desastre se desarrolle u origine en propiedad privada, los propietarios o encargados deberán facilitar el acceso a los Cuerpos de Rescate y proporcionar toda clase de información y apoyo a las Autoridades correspondientes.

Artículo 43.- El Consejo Municipal, con la intervención de las Dependencias públicas, privadas y sociales, coordinarán campañas permanentes a la comunidad en general en materia de Protección Civil.

Artículo 44.- Todas las personas tienen el derecho y la obligación de denunciar ante la autoridad Municipal, todo hecho, acto u omisión que cause o pueda causar riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre para la población.

Artículo 45.- La denuncia ciudadana es el instrumento jurídico que tienen los habitantes, residentes y personas en tránsito por este Municipio, para hacer del conocimiento de la autoridad competente de los actos u omisiones que contravengan las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 46.- Para que la denuncia ciudadana proceda, bastará que el denunciante la lleve a cabo de forma verbal o por escrito, aporte los datos necesarios que permitan localizar la causa o causas generadoras de riesgos o perjuicio para la población.

Artículo 47.- Recibida la denuncia, la autoridad ante quien se formuló la turnará de inmediato a la Secretaría, lo anterior sin perjuicio de que la autoridad receptora tome las medidas de urgencia necesarias para evitar que se ponga en riesgo la salud pública, la integridad de las personas y el patrimonio de las mismas.

Artículo 48.- La Secretaría, en los términos de este Reglamento, atenderá de manera permanente al público en general, en el ejercicio de la denuncia ciudadana. Para ello, difundirá ampliamente domicilios y números telefónicos destinados a recibir las denuncias.

CAPÍTULO II DE LOS ESTABLECIMIENTOS, LOCALES O INMUEBLES.

Artículo 49.- Es obligación de toda persona física o moral que desee establecer, construir o ampliar inmuebles, tales como: Fábricas, Industrias, Comercios, Oficinas, Clubes Sociales, Deportivos y de Servicios, Centros Educativos, Hospitales, Teatros, Cines, Hoteles, Moteles, Sanatorios, Terminales y Estaciones de Transporte de pasajeros y de carga, Mercados, Plazas Comerciales, Centrales de Abasto, Gaseras, Estaciones de Carburación, Gasolineras, Anuncios Espectaculares, Almacenes,



Bodegas y Talleres que manejen o almacenen sustancias peligrosas, y todos aquellos que por su uso y destino reciban afluencia de personas o concentraciones masivas de cualquier índole, deberán presentar ante la Secretaría, lo siguiente:

- I.- Copia del plano general de construcción,
- II.- Planos de instalaciones del inmueble siguientes:
 - a) Plano de distribución del sistema eléctrico.
 - b) Plano de distribución del sistema de agua.
 - c) Plano de distribución del sistema de gas.
- III.- Plano General de equipo de protección civil.
- IV.- Programa Interno de protección civil.

Artículo 50.- Cuando se realice la construcción o ampliación de una empresa o inmueble descrito en este Reglamento, el propietario, arrendador, gerente, responsable o poseedor del mismo está obligado a presentar a la dirección de Desarrollo Urbano la anuencia de la Secretaría, al solicitar su licencia de construcción o factibilidad de uso de suelo.

Asimismo, cuando las obras a que se refiere el párrafo anterior tengan un 80% de avance en su construcción, el propietario, responsable o poseedor de dicho inmueble, deberá informar a la Secretaría, para que ésta realice las inspecciones y recomendaciones necesarias.

Artículo 51.- Todos los inmuebles que se mencionan en el artículo 51 de este reglamento, excepto Anuncios Espectaculares, deberán contar o cumplir con los siguientes requisitos y lineamientos:

- I.- Equipos de prevención de incendios como son hidrantes y extintores, de acuerdo en la norma oficial mexicana del uso y manejo de extintores.
- II.- Contar en sitios visibles, con equipos de seguridad, señales informativas, preventivas, restrictivas, las zonas de seguridad y de obligación, luces de emergencia, instructivos y manuales para situaciones de emergencia, los cuales consignarán las reglas y orientaciones, conforme a las Normas Oficiales Mexicanas y Tratados Internacionales.
- III.- Conformar, integrar y protocolizar la unidad interna de Protección Civil de acuerdo a lo establecido en el artículo 71 de este reglamento.
- IV.- Elaborar un plan de Contingencias y medidas de seguridad físicas, de acuerdo al giro del establecimiento, construcción y/o clase de Espectáculo, con base a la vulnerabilidad de la localidad, naturaleza, tipo y magnitud del evento con objeto de establecer, fomentar y coordinar las medidas necesarias para prevenir, disminuir o atenuar los riesgos de fenómenos destructivos naturales o humanos.
- V.- Tener despejados pasillos, andadores y salidas de emergencia, mismas que deberán estar señalizadas, suficientemente iluminadas por dentro y por fuera, sus puertas deberán abrir hacia fuera, sin candados o seguros y libres de todo tipo de obstáculos; asimismo, las salidas de emergencia deberán desembocar en lugares preferentemente abiertos.
- VI.- Indicar cupo máximo en la entrada de acuerdo a lo indicado por la Secretaría de Protección Civil Municipal, así como presentar físicamente las bitácoras de mantenimiento de bombas eléctricas y combustión internas, extintores, hidrantes, transformador, análisis de riesgos y programa interno de protección civil.



- VII.- En el caso de los inmuebles de más de tres niveles deberán contar con escaleras independiente de emergencia y sistema de hidrantes con dos bombas (una eléctrica y otra de combustión interna) suministradas con cisterna de 20,000 litros de agua.
- VIII.- Toda omisión a las disposiciones señaladas en el párrafo que antecede por parte de los propietarios o poseedores de bienes inmuebles se harán acreedores a las sanciones previstas en este Reglamento y la Ley de Protección Civil para el Estado de Chiapas.

Artículo 52.- Las empresas clasificadas como de riesgo y de alto riesgo, de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas y los Tratados Internacionales, para elaborar sus Programas Internos, deben contar con el Análisis de Riesgo y Vulnerabilidad, en el que se señalen a los que están expuestas la empresa y la población que pudiera resultar afectada por el tipo de sustancias o materiales que se manejen.

Las empresas a que se refiere el párrafo anterior, implementarán su Programa Externo, en el que se establezcan los procedimientos a seguir si surge alguna emergencia que sobrepase sus niveles de actuación interna. Además, deberán contar con una póliza de seguros de cobertura amplia de responsabilidad civil y daños a terceros, que ampare la eventualidad de un siniestro.

Artículo 53.- En caso de las empresas clasificadas como de riesgo y de alto riesgo que usen materiales o residuos peligrosos, están obligadas a informar semestralmente a la Secretaría, lo siguiente:

- I.- Nombre comercial del producto;
- II.- Fórmula o nombre químico y estado físico;
- III.- Número Internacional de las Naciones Unidas;
- IV.- Tipo de contenedor y capacidad;
- V.- Cantidad usada en el período que abarque la declaración;
- VI.- Inventario a la fecha de declaración;
- VII.- De los cursos de capacitación al personal sobre el manejo de materiales y sustancias peligrosas; y
- VIII.- Proporcionar una relación del equipo de seguridad con que cuentan para la atención de fugas, derrames, incendios y explosiones que pudieran presentarse.

Artículo 54.- Toda actividad mercantil que use gas natural o licuado de petróleo como carburante, deberá contar con un dictamen de seguridad de sus instalaciones, practicado por una Unidad Verificadora autorizada.

Artículo 55.- Cuando una situación de riesgo inminente implique la posibilidad de una emergencia, o desastre, las Autoridades de Protección Civil con el fin de salvaguardar a las personas, sus bienes y su entorno, podrán adoptar las siguientes medidas de prevención:

- I.- La clausura temporal, parcial o total del área;
- II.- La suspensión de trabajos, actividades y servicios;
- III.- La evacuación de inmuebles; y
- IV.- Las demás que sean necesarias.

Asimismo, podrán promover en su caso, la ejecución ante la autoridad competente en los términos de las leyes respectivas, las medidas, actividades y acciones necesarias.



CAPÍTULO III DE LOS EVENTOS MASIVOS O ESPECTÁCULOS.

Artículo 56.- En lo que se refiere a Estadios, Auditorios, Centros de Convenciones, Discotecas, Salones de Baile y Centros Nocturnos; los propietarios, arrendadores, gerentes, responsables o poseedores deberán cumplir con las disposiciones de este ordenamiento sin excepción alguna.

Artículo 57.- Los promotores, o representantes de espectáculos masivos de cualquier naturaleza, deben presentar ante la Secretaría, con un tiempo de anticipación de por lo menos treinta días anteriores a la fecha del evento los siguientes requisitos:

- I.- Ubicación del área del espectáculo;
- II.- Programa interno de Protección Civil;
- III.- Plan de seguridad;
- IV.- Ingresos máximos de espectadores.

Artículo 58.- Los mencionados en el artículo anterior deberán realizar un depósito en calidad de fianza por concepto de daños a terceros en materia de Seguridad, de acuerdo a lo que establezca la ley de ingresos vigente.

Si no hubiese ninguna contingencia que afecte a terceros, la fianza será reintegrada en su totalidad al final del evento.

Artículo 59.- Con la intención de verificar el debido cumplimiento de las disposiciones de seguridad y protección a los espectadores, los indicados en el artículo 59 darán todas las facilidades de acceso, antes, durante y después del evento al personal de la Secretaría previa identificación.

Artículo 60.- Dependiendo de la magnitud del espectáculo y del aforo del inmueble, a juicio de la Secretaría, los inmuebles o cualquier otro lugar en los que se presenten eventos o espectáculos, están obligados a cumplir además de lo señalado, con los siguientes requisitos y lineamientos:

- I.- Notificar al iniciar cualquier evento, de las medidas de seguridad que se deberán tomar en caso de siniestro o desorden que amerite evacuación o movilización dentro del inmueble, antes, durante y después del evento.
- II.- Tener en lugar visible las Normas o Recomendaciones sobre medidas de seguridad y restricciones.
- III.- Disponer o contratar las Ambulancias necesarias o un Consultorio Médico debidamente equipado para atender necesidades del evento, las cuales deberán estar disponible tanto para espectadores como para organizadores y empleados.
- IV.- En eventos masivos realizados en espacios abiertos, deberán habilitar un área especial y protegida para aquellas personas o familias que asistan con niños menores de tres años y personas discapacitadas. Dicho lugar podrá estar en cualquier zona del inmueble, delimitado y protegido por enrejado de malla.
- V.- No permitir la entrada y estancia de niños menores de 3 años en los espectáculos que se presenten en locales cerrados; para lo cual deberán dar a conocer tal prohibición al público. Esta



disposición no se aplicará cuando se trate de espectáculos infantiles o cuando la autoridad Municipal así lo determine.

- VI.- Practicar antes de iniciar cualquier espectáculo, una inspección en todas y cada una de las aéreas donde se va a llevar a cabo el evento a fin de cerciorarse de que no haya riesgo de siniestro.
- VII.- Las bebidas en general, deberán ser expendidas en recipientes biodegradables, nunca en envases de vidrio, metal o plástico rígido.
- VIII.- Por ningún motivo se venderán o regalarán bebidas alcohólicas sin importar su graduación a menores de edad.
- IX.- Para el control de acceso de personas, se deberá disponer de personal capacitado propio o contratado, impidiendo el ingreso de productos elaborados a base pólvora, armas y sustancias peligrosas y aquellos artículos que pudieran utilizarse como proyectil.
- X.- Mantener en todo momento durante el desarrollo del evento, personal encargado de liberar los accesos para la evacuación del inmueble ante una posible emergencia.
- XI.- Colocar las butacas con pasillos que permita el paso de personas entre una fila y otra, sin que los espectadores que se encuentran sentados tengan que levantarse para tal fin.
- XII.- Las sillas deberán estar unidas unas a otras de modo que impida que los espectadores las coloquen en medio de los pasillos o las utilicen como arma de agresión.
- XIII.- Las demás que determine la Secretaría o las autoridades Municipales competentes.

Artículo 61.- Los locales cerrados en donde se presenten eventos, espectáculos o actividades recreativas, deben contar, además de lo estipulado en el artículo 62, con lo siguiente:

- I.- Croquis del inmueble que deberá colocarse en lugares visibles que cuenten con la siguiente información:
 - a) Ubicación de las salidas de emergencia.
 - b) Ubicación de los extintores, hidrantes y demás elementos de seguridad.
 - c) Orientación sobre los pasos a seguir en caso de emergencias que se pudiesen llegar a presentar.
- II.- Suficiente ventilación, ya sea natural o artificial, necesarios y suficientes a criterio de la autoridad Municipal.
- III.- Contar con iluminación adecuada y sin interrupciones, desde que sean abiertos a los espectadores hasta que hayan sido completamente desalojados, a fin de que el público pueda acomodarse y abandonar sus asientos con seguridad.

Artículo 62.- La Secretaría supervisará periódicamente los locales destinados a la presentación de espectáculos, a fin de verificar que reúnen las condiciones de seguridad, y funcionalidad requeridas. En los locales cerrados se tendrá especial cuidado en el buen estado de los equipos y elementos destinados a la prevención de incendios, tomando las medidas pertinentes para evitar cualquier siniestro que pudiese llegar a presentarse.

Artículo 63.- Los locales donde se presenten eventos o espectáculos de manera eventual, tales como Circos, Carpas, Ferias u otras diversiones similares, deben cumplir con lo siguiente:

- I.- Reunir los requisitos de seguridad indispensables en sus instalaciones.



- II.- Cumplir con las determinaciones generales aplicables que las autoridades Municipales determinen a través de los ordenamientos vigentes en el Municipio.
- III.- Disponer o contratar Ambulancias necesarias o de un Consultorio Médico debidamente equipado para atender necesidades del evento, el cual deberá estar disponible tanto para espectadores como para organizadores y empleados.

Artículo 64.- Los espectáculos, eventos y diversiones que se lleven a cabo en la vía pública, deberán sujetarse a las disposiciones del presente ordenamiento, así como a las determinaciones que en la materia dicten las autoridades municipales.

Artículo 65.- Los promotores o responsables que realicen cualquier tipo de espectáculos en el Municipio serán responsables de la estricta observancia del presente Reglamento y del resultado de los acontecimientos que se generen por negligencia del personal a su cargo ya sea de su empresa o subcontratado.

Artículo 66.- Los promotores o responsables de espectáculos tendrán las siguientes obligaciones:

- I.- Queda a consideración de la Secretaria la utilización de instrumentos o artefactos que puedan generar un riesgo cuando por causas del espectáculo así lo requiera.

Artículo 67.- Al incumplimiento de cualquiera de los artículos anteriores, el evento será suspendido por la Secretaria, bajo los ordenamientos legales que la presente le confiere, siendo esta determinación parcial o total hasta el debido cumplimiento de las mismas y las que las autoridades municipales determinen.

TÍTULO VII UNIDADES INTERNAS DE PROTECCION CIVIL.

CAPÍTULO I CONFORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y ATRIBUCIONES.

Artículo 68.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, los propietarios, poseedores o arrendatarios de Fábricas, Industrias, Comercios, Oficinas, Estadios, Auditorios, Clubes Sociales, Deportivos y de Servicios, Centros Educativos, Hospitales, Teatros, Cines, Discotecas, Salones de Baile, Video Bares, Centros Nocturnos, Sanatorios, Mercados, Plazas Comerciales, Centrales de Abasto, Hoteles, Moteles, Gaseras, Estaciones de Carburación, Gasolineras, Almacenes, Bodegas y Talleres que manejen o almacenen sustancias peligrosas, y los inmuebles que por su uso y destino reciban afluencia de personas o concentraciones masivas, tienen la obligación de contar con Unidades Internas de Protección Civil debidamente avaladas por la Secretaría. Siendo esta parte integral de su organigrama, mismas que adoptaran las medidas necesarias en el ámbito de sus respectivas funciones a la ejecución de los programas Municipales de Protección Civil.

Artículo 69.- La Secretaría, asesorará a las Empresas, Asociaciones, Organismos y Entidades de los sectores privado y social, para integrar sus unidades internas y organizar grupos voluntarios.



Artículo 70.- Las unidades internas se forman con el personal capacitado de la empresa, institución o dependencia de que se trate.

Artículo 71.- Los establecimientos a los que se hacen referencia en el presente reglamento, tienen la obligación de contar con una unidad interna de protección civil, capacitarlos y realizar los simulacros por lo menos dos veces al año en términos del presente ordenamiento.

Las relaciones laborales, civiles o de otra índole que se generen entre los establecimientos y sus Unidades Internas de Protección Civil se sujetarán a la legislación correspondiente, sin que el Municipio concorra con alguna obligación o derecho en dicha relación.

Artículo 72.- Para los efectos del artículo anterior los representantes legales físicos o morales, propietarios o encargados de los establecimientos solicitaran a la Secretaria la capacitación del personal y tendrán la obligación de dotar el equipo de emergencia necesario, tanto para su capacitación como para el desarrollo del plan de contingencias.

Artículo 73.- Las Unidades Internas de Protección Civil deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I.- **CAPACITACIÓN:** El personal que integre las Unidades Internas de Protección Civil, deberá de estar apropiadamente capacitado, mediante un programa específico de carácter técnico-práctico, inductivo, formativo y de constante actualización.
- II.- **BRIGADAS:** Al grupo de personas que se organizan dentro de un inmueble, capacitadas y adiestradas en funciones básicas de respuesta a emergencias tales como: primeros auxilios, combate a conatos de incendio, evacuación, búsqueda y rescate.
- III.- **SIMULACROS:** Las Unidades Internas deberán realizar ejercicios y simulacros con clientes presentes, cuando menos dos veces al año en cada inmueble, mediante los cuales se pondrán a prueba la capacidad de respuesta de las brigadas de Protección Civil bajo la supervisión de Instructores o Capacitadores de la Secretaría.

Artículo 74.- Los establecimientos a que se refiere este Reglamento, tienen la obligación de contar con un Programa Interno, Análisis de Riesgos y un Plan de Contingencias, el cual deberá estar autorizado y supervisado por la Secretaría.

Artículo 75.- Cuando los efectos de los riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres rebasen la capacidad de respuesta de las Unidades Internas de Protección Civil, sus titulares, sin perjuicio de que cualquier otra persona pueda hacerlo, solicitarán de inmediato la asistencia de la Secretaria.

TÍTULO VIII

INSPECCIÓN, MEDIDAS DE SEGURIDAD E INFRACCIONES, SANCIONES ADMINISTRATIVAS, NOTIFICACIONES Y RECURSO DE INCONFORMIDAD.

CAPÍTULO I DE LA INSPECCIÓN.



Artículo 76.- La Secretaría atreves de la Dirección de Identificación, Análisis y Reducción de Riesgo inspeccionara anualmente las empresas, comercios e instalaciones prioritarias tales como hospitales, clínicas, escuelas, centros de concentración de personas y otros.

Artículo 77.- Para lograr lo especificado en este reglamento la Secretaría, a través de la Dirección de Identificación, Análisis y Reducción de Riesgos, podrá coordinarse para todos los efectos, con las otras dependencias competentes en materia de Desarrollo Urbano y Ecología, Salud Pública, servicios primarios y las demás que correspondan de la Administración Pública Municipal que, en virtud de sus funciones, infieran directa o indirectamente en la Protección Civil Municipal, procurando, en todo momento, la prevención.

Artículo 78.- El Titular de la Dirección de Identificación, Análisis y Reducción de Riesgo, tendrá las siguientes facultades en materia de inspección, control, vigilancia y medidas de seguridad:

- I.- Designara al inspector que llevara a cabo las diligencias que se realicen en los establecimientos de competencia municipal, quienes también estarán facultados para ejecutar medidas de seguridad, pudiéndose coordinar con las otras autoridades municipales; y
- II.- Ordenar la práctica de inspecciones a los establecimientos de competencia municipal, en la forma y término que establece este Reglamento y, en su caso, aplicar las sanciones que correspondan, pudiéndose coordinar con las otras autoridades municipales competentes.

Artículo 79.- Las inspecciones se sujetarán a las siguientes bases:

- I.- El inspector deberá contar con orden por escrito que contendrá la fecha y ubicación del inmueble por inspeccionar; objeto y aspectos de la visita; el fundamento legal y la motivación de la misma; el nombre y la firma de la autoridad que expida la orden y el nombre del inspector;
- II.- El inspector deberá identificarse ante el propietario, arrendatario o poseedor, administrador o representante legal, o ante la persona a cuyo cargo esté el inmueble, con la credencial vigente que para tal efecto fue expedida y entregará copia legible de la orden de inspección;
- III.- Los Inspectores practicarán la visita dentro de las veinticuatro horas siguientes a la expedición de la orden;
- IV.- Al inicio de la visita de inspección, el Inspector deberá requerir al ocupante del lugar visitado para que designe a dos personas de su confianza para que funjan como testigos en el desarrollo de la diligencia, advirtiéndole que, en caso de no hacerlo, éstos serán propuestos y nombrados por el propio Inspector, debiendo asentar en el acta correspondiente tal requerimiento y lo procedente en su caso;
- V.- De toda visita se levantará acta circunstanciada por triplicado, cuyas fojas deberán ir numeradas y foliadas, en la que se expresará: lugar, fecha y nombre de la persona con quien se extienda la diligencia y de los testigos de asistencia propuestos por ésta o nombrados por el Inspector, en el caso de la fracción anterior. Si alguna de las personas señaladas se niega firmar, el Inspector lo hará constar en el acta, sin que esta circunstancia altere el valor probatorio del documento;
- VI.- El Inspector dejará constar en el acta, la violación al reglamento, indicando que, cuenta con diez días hábiles, para impugnar por escrito ante la Secretaría, la sanción que derive de la misma, debiendo exhibir las pruebas que estime conducentes;
- VII.- Uno de los ejemplares visibles del acta quedará en poder de la persona con quien se entendió la diligencia; el original y la copia restante se entregará a la Secretaría; y



VIII.- El Ayuntamiento a través de la dependencia administrativa correspondiente determinará, dentro del término de diez días hábiles siguientes a la fecha de la diligencia, la sanción que proceda, considerando la gravedad de la infracción, si existe reincidencia, las circunstancias que hubieran concurrido, y en su caso dictará la resolución que proceda debidamente fundada y motivada, notificándola personalmente al visitado.

Artículo 80.- Las empresas, comercios e instalaciones prioritarias, tales como hospitales, escuelas, centros de concentración de personas y otros, que deseen instalarse en el Municipio de Comitán de Domínguez, Chiapas, independientemente de contar con los permisos y contar con las especificaciones descritas en la Ley de Obras del Estado de Chiapas, el Reglamento Construcción Municipal y otras disposiciones relacionadas, deberán hacer del conocimiento a la Secretaría, la cual a través de su Dirección de Análisis y Reducción de Riesgos dictaminará el impacto de riesgo a la población, así como la aprobación y disposición de las medidas de seguridad en general a implementarse, tanto en su construcción, como en su ocupación.

Artículo 81.- La Secretaría, a través de su Dirección de Análisis de Riesgos, realizará inspecciones anuales en las unidades de transporte público que utilicen gas natural o licuado de petróleo, para verificar que ofrezcan las condiciones de seguridad necesarias. La información sobre las irregularidades encontradas será canalizada a las dependencias correspondientes para su análisis y determinación.

Artículo 82.- Los actos de autoridad para la aplicación de las disposiciones que establece este Reglamento, comprenderán la inspección, control, vigilancia y certificación de las instalaciones y aparatos relacionados con la seguridad de las personas y de los bienes muebles, inmuebles o edificaciones, así como la imposición de sanciones por la infracción o incumplimiento de dichas normas. Sin perjuicio de las facultades que se confieren a otras dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal.

Artículo 83.- La Secretaría, a través de su Dirección de Identificación, Análisis y Reducción de Riesgo, podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública, para efectuar la visita de inspección cuando alguna o algunas personas obstaculicen o se opongan a la práctica de la diligencia, sin perjuicio de aplicar las sanciones a que haya lugar.

Artículo 84.- En la resolución administrativa correspondiente, se señalarán en su caso, se adicionarán las medidas que deberán llevarse a cabo, para corregir las deficiencias o irregularidades observadas, el plazo otorgado al infractor para subsanar las sanciones a que se hubiere hecho acreedor conforme a las disposiciones del Reglamento Municipal.

Dentro de los cinco días hábiles que sigan al vencimiento del plazo otorgado al infractor para subsanar las deficiencias o irregularidades observadas, éste deberá comunicar por escrito y en forma detallada a la Secretaría y la forma en que dio cumplimiento a las medidas ordenadas en los términos del requerimiento respectivo.

Cuando se trate de segunda o posterior inspección para verificar el cumplimiento de un requerimiento o requerimientos anteriores, y del acta correspondiente se desprenda que no se ha dado cumplimiento a las medidas previamente ordenadas, la Secretaría podrá imponer la sanción o sanciones correspondientes.



En los casos en que proceda, la Secretaría por conducto de la Dirección Jurídico- Administrativa, hará del conocimiento de las autoridades que por ley les compete conocer, los posibles hechos u omisiones constatados que pudieren ser constitutivos de delitos observados.

La Secretaría, vigilará, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de este Reglamento y demás disposiciones que se dicten con base en él y aplicará las medidas de seguridad que correspondan.

CAPÍTULO II

DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y DE LA CONSTITUCIÓN DE INFRACCIONES.

Artículo 85.- La Secretaría, adoptará y ejecutará las medidas de seguridad y protección que tiendan a garantizar el normal funcionamiento de los servicios esenciales para la comunidad e impedir cualquier situación que pueda provocar algún desastre.

Artículo 86.- Son medidas de seguridad:

- I.- Suspensión inmediata de los actos, trabajos u obras riesgosas y en su caso, su eliminación o demolición;
- II.- Desalojo de personas y cosas de lugares públicos y bienes inmuebles de dominio público o privado del Municipio;
- III.- El aseguramiento, en su caso, destrucción de objetos, productos o sustancias que pudieran provocar desastres; y
- IV.- Cualquier otra que tiendan a proteger de inmediato los bienes y la seguridad pública en los casos de emergencia.

Artículo 87.- Son conductas constitutivas de infracción las siguientes:

- I.- Realizar actos u omisiones que obstaculicen las actividades de inspección, verificación, vigilancia, prevención, auxilio o apoyo a la población en caso de riesgo, emergencia o desastre.
- II.- No tener conformado un Plan Interno de Protección Civil, de conformidad en el presente Reglamento, Leyes Estatales y Federales de Protección Civil.
- III.- No mantener debidamente capacitado al personal en materia de Protección Civil, como lo dispone el presente Reglamento.
- IV.- La omisión de los obligados a presentar ante la Secretaría, su Plan Interno de Protección Civil correspondiente.
- V.- El incumplimiento de las medidas y acciones de Protección Civil derivadas de los programas para la prevención y mitigación de riesgos, así como aquellas que se requieran en los términos del presente reglamento y otras aplicables a la materia.
- VI.- Omitir a las medidas de seguridad impuestas por la inspección en los términos de este reglamento.
- VII.- Realizar actos u omisiones negligentes que ocasionen perjuicios y desastres que afecten a la población, bienes y entorno, salud pública y servicios públicos.
- VIII.- No contar con la Opinión Técnica de seguridad avalado por la Secretaría, con respecto a la actividad o servicios que desarrollen.
- IX.- Por reincidir en la infracción señalada por la Secretaría.



- X.- Por cualquier contravención prevista en el presente reglamento y en los acuerdos suscritos en materia de Protección Civil.

CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS.

Artículo 88.- Las violaciones a los preceptos de la Ley, el presente Reglamento Municipal y disposiciones que de ellos emanen, constituyen infracción y serán sancionadas administrativamente por la Secretaría.

Artículo 89.- Son sanciones administrativas:

- I.- Multa por el equivalente de veinticinco a dos mil UMAS vigentes
- II.- Amonestación;
- III.- Suspensión temporal o definitiva que podrá ser parcial o total;
- IV.- Arresto administrativo hasta por 36 horas;
- V.- Suspensión temporal de obras y actividades no autorizadas o cancelación del permiso, licencia o concesión; y
- VI.- Pago al erario municipal del daño ocasionado, sin perjuicio de las demás sanciones que procedan conforme a las leyes.

Artículo 90.- Para los efectos de las infracciones previstas en el artículo 89 del presente Reglamento, las sanciones serán:

- I.- Las infracciones a la fracción I, consistirán en 36 horas de arresto y multa equivalente de 50 a 100 UMAS.
- II.- Las infracciones a la fracción II, consistirán en multa equivalente a 200 UMAS y clausura temporal del inmueble, tratándose de persona moral.
- III.- Las infracciones a la fracción III, consistirán en multa equivalente a 200 UMAS y clausura temporal del inmueble tratándose de persona moral.
- IV.- Las infracciones a la fracción IV, consistirán en multa de 500 UMAS.
- V.- Las infracciones a la fracción V, consistirán en multa de 1000 UMAS y clausura temporal del inmueble tratándose de persona moral.
- VI.- Las infracciones a la fracción VI, consistirá en multa de 1000 días de salario mínimo vigente en la región y clausura temporal del inmueble.
- VII.- Las infracciones a la fracción VII, consistirá en multa de 500 a 2000 UMAS y clausura total temporal del inmueble.
- VIII.- Las infracciones a la fracción VIII y IX, consistirá en multa de 1000 a 2000 UMAS y clausura definitiva del inmueble.
- IX.- Las infracciones a la fracción X, consistirá en clausura total definitiva del inmueble y multa equivalente al doble de lo señalado en la primera sanción, sin contravención que la multa exceda al máximo permitido por el presente reglamento.

Artículo 91.- Si una vez vencido el plazo concedido por la autoridad las infracciones que se hubieren cometido, resultare que dicha infracción o infracciones aún subsisten, podrán imponerse multas por



cada día que transcurra sin obedecer al mandato, sin que el total de las multas exceda del monto máximo permitido, conforme a la fracción I del artículo anterior.

En caso de reincidencia, el monto de la multa podrá ser hasta por dos veces el monto originalmente impuesto; sin exceder del doble del máximo permitido, así como la clausura definitiva.

Artículo 92.- Cuando la gravedad de la infracción lo amerite la autoridad solicitará a quien los hubiere otorgado, la suspensión, revocación o cancelación, de la concesión, permiso, licencia y en general de toda autorización otorgada para la realización de actividades comerciales, industriales o de servicios, que haya dado lugar a la infracción.

Artículo 93.- Para la imposición de las sanciones por infracciones al Reglamento

Municipal se tomará en cuenta:

- I.- La gravedad de la infracción considerando principalmente el daño o peligro que se ocasione o pueda ocasionarse a la población;
- II.- Las condiciones socioeconómicas del infractor; y
- III.- La reincidencia, si la hubiere.

Artículo 94.- Cuando proceda como sanción la clausura temporal o definitiva, total o parcial, el personal comisionado para ejecutarla, deberá levantar acta circunstanciada de la diligencia, observando para ello las formalidades establecidas para las inspecciones.

Artículo 95.- Cuando proceda como sanción la suspensión de una obra, instalación o servicio, se ordenará al infractor que realice los actos o subsane las omisiones que la motivaron, fijando un plazo prudente para ello, en la inteligencia de que la suspensión continuará hasta en tanto no se cumpla con lo ordenado.

Artículo 96.- El importe de las sanciones de carácter pecuniario, se liquidarán en Tesorería Municipal y/o Hacienda Municipal según sea el caso, en un plazo no mayor de diez días, contado a partir de la fecha en que se haya hecho la notificación respectiva.

Dicho importe se considerará crédito fiscal a favor del Municipio y su cobro podrá realizarse a través del procedimiento administrativo de ejecución previsto en el Código Fiscal.

CAPÍTULO IV DE LAS NOTIFICACIONES.

Artículo 97.- La notificación de las resoluciones administrativas, emitidas por las autoridades del municipio en términos del Reglamento, será de carácter personal.

Artículo 98.- Cuando la persona a quien deba hacerse la notificación no esté presente, se le dejará citatorio para que esté a una hora determinada del día hábil siguiente, apercibiéndolas de que, de no encontrarse, se entenderá la diligencia con quien se encuentre presente.

Artículo 99.- Las notificaciones se harán en días y horas hábiles;
y se podrán habilitar horas y días inhábiles cuando la situación así lo amerite



CAPÍTULO V DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 100.- El recurso de inconformidad tiene por objeto que el Ayuntamiento, a través del área de contraloría interna revoque modifique o confirme las soluciones administrativas que se reclamen.

Artículo 101.- La inconformidad deberá presentarse por escrito ante el área correspondiente dentro de los cinco días hábiles siguientes a partir de la notificación del acto que se reclama.

Artículo 102.- En el escrito de inconformidad se expresarán:

- I.- Nombre y domicilio de quien promueve;
- II.- El acuerdo o acto que se impugna;
- III.- La autoridad que haya realizado o dictado el acto o acuerdo que se impugna;
- IV.- Los agravios que considere se le causan; y
- V.- En el mismo escrito deberán ofrecerse las pruebas.

Artículo 103.- La ejecución de la resolución impugnada se podrá suspender cuando de ejecutarse la resolución pueda causar daño de difícil reparación para el recurrente.

Artículo 104.- Una vez recibido el recurso, se verificará si este fue interpuesto en tiempo y en forma admitiéndolo a trámite o rechazándolo, si hubiere alguna irregularidad en el escrito o si se hubiere omitido en él alguno de los requisitos a que se refiere el Reglamento Municipal. Mismas que se le harán saber al promovente, con el apercibimiento de que el recurso se tendrá por no interpuesto. Admitido el recurso, desahogará las pruebas que procedan en un plazo que no exceda de diez días hábiles contando a partir de la notificación del proveído de admisión.

Artículo 105.- Admitido el recurso por el área administrativa correspondiente se señalará día y hora para la celebración de una audiencia en la que se oirá en defensa a los interesados, se desahogarán las pruebas ofrecidas y se formularán alegatos, levantándose acta que suscribirán los que en ella hayan intervenido y deseen hacerlo.

Artículo 106.- El Ayuntamiento, a través del área correspondiente, dictará la resolución que corresponda debidamente fundada y motivada, en un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al señalado para la audiencia de pruebas y alegatos, misma que deberá notificarse al interesado personalmente, en los términos del presente ordenamiento.

TRANSITORIOS

Artículo primero. - El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Artículo segundo. - El presente reglamento deroga toda disposición que en contrario exista en cualquier ordenamiento reglamentario.



Artículo tercero. - La Secretaría, deberá contar con un Reglamento Interno y un Manual de Funciones donde se describan los detalles organizativos y funcionales de dicha dependencia. Estos documentos deberán realizarse a más tardar 90 días después de emitido el presente reglamento.

Artículo cuarto. - El Presidente Municipal dispondrá se publique, circule y observe el debido cumplimiento al presente reglamento.

De conformidad con el Artículo 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, promulgo el presente: **“REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE COMITÁN DE DOMÍNGUEZ, CHIAPAS”**; en la residencia del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Comitán de Domínguez, Chiapas; a los 16 días del mes de Diciembre del año 2020.

LIC. EMMANUEL CORDERO SÁNCHEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL. - PROFRA LUZ MARÍA RECINOS LÓPEZ, SÍNDICO MUNICIPAL. - DR. ROBERTO ANTONIO ÁLVAREZ SOLÍS, REGIDOR. - LIC. LILIANA AGUILAR JIMÉNEZ, REGIDOR. - LIC. ALFONSO CALVO HERNÁNDEZ, REGIDOR. - LIC. MARTHA XÓCHITL AGUIRRE LÓPEZ, REGIDOR. - LIC. MARÍA EUGENIA RECINOS LÓPEZ, REGIDOR. - LIC. NORMA LETICIA CORDERO FERNÁNDEZ, REGIDOR. - DR. JOSÉ RAMÓN CANCINO CRÓCKER, SECRETARIO MUNICIPAL. - **RÚBRICAS.**



Publicación No. 0692-C-2021

Ciudadano Emmanuel Cordero Sánchez, Presidente Municipal Constitucional de Comitán, Chiapas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 80 y 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas y 1, 45 fracción II, 57 fracción VI, 213, 214 y 215 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, me permito someter a la aprobación del Pleno del Honorable Ayuntamiento Constitucional, la presente iniciativa de Código de Ética y Conducta de la Secretaria de Seguridad Pública y de Tránsito y Vialidad Municipal de Comitán de Domínguez, Chiapas; atendiendo el siguiente:

CONSIDERANDO

Que el Ayuntamiento de Comitán, Chiapas es identificado como una Institución de orden público que debe proporcionar certidumbre y calidez en el servicio a la ciudadanía para establecer un canal de comunicación inmediato entre el servidor público y el ciudadano y así favorecer un cambio de actitud, privilegiando los principios de transparencia, legalidad, honradez, lealtad, vocación del servicio e imparcialidad, es necesario que toda persona que forme parte la Secretaria de Seguridad Pública y de Tránsito y Vialidad Municipal de Comitán de Domínguez, Chiapas, actúe con transparencia, independencia, imparcialidad, objetividad y profesionalismo, de lo contrario se origina la pérdida de la confianza en este Gobierno Municipal.

Con el presente Código de Ética y Conducta para los elementos operativos de la Secretaria de Seguridad Pública y de Tránsito y Vialidad Municipal de Comitán de Domínguez, Chiapas, se pretende contar con un instrumento que coadyuve a garantizar la calidad en el servicio que ofrece las Policías Municipales, para revitalizar la confianza de los ciudadanos en el quehacer gubernamental, a través del personal que genere confianza en la ciudadanía y demuestre su calidad profesional y vocación de servicio.

Que se busca combatir las causas que generan la comisión de delitos y de conductas antisociales, a la vez que se desarrollarán políticas, programas y acciones para fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos que induzcan el respeto a la legalidad.

En el marco del Sistema Estatal de Seguridad Pública, los gobiernos estatal y municipal, buscan garantizar la seguridad pública a través del diseño transversal de políticas de prevención y su implementación efectiva, que permitan identificar y erradicar los factores de riesgo que originan conductas antisociales y delincuencia, así como establecer los mecanismos necesarios para la reinserción social.

Que las instituciones de Seguridad Publica serán de carácter civil, disciplinado y profesional. Su actuación se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos fundamentales reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución del Estado Libre y Soberano de Chiapas y en los Tratados



Internacionales de los cuales México sea parte; asimismo, fomentarán la participación ciudadana y la rendición de cuentas en términos de ley.

Los elementos operativos de la Secretaría de Seguridad Pública y de Tránsito y Vialidad Municipal de Comitán de Domínguez, Chiapas; son dependencias del gobierno municipal, cuya autoridad superior lo es el Presidente Municipal y se organizarán y funcionarán conforme a la Ley, el Bando de Gobierno y Policía y sus reglamentos.

Al frente ambas policías municipales, estará un Secretario quien tendrá el más alto rango y ejercerá sobre la misma, atribuciones de mando, dirección y disciplina y su jurisdicción se limita única y exclusivamente al territorio municipal de Comitán, Chiapas, salvo requerimiento de apoyo emitido por otras policías, bien municipales, estatal o federal, siempre respetando irrestrictamente las competencias de otras instituciones policíacas.

Que el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos; la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que esta Constitución señala. La actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en esta Constitución.

Que 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 un conjunto de bases mínimas.

Que, además, el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que las leyes sobre responsabilidades administrativas de los servidores públicos, determinaran sus obligaciones para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos y comisiones.

Por lo anterior, resulta de vital importancia que la Secretaría de Seguridad Pública y de Tránsito y Vialidad Municipal de Comitán de Domínguez, Chiapas, implementen para todo personal que se encuentre dentro de las mismas un Código de Ética y Conducta, que rija las actuaciones de todo servidor público pertenecientes a las Instituciones Policiales.

Si bien la ética se traduce en un comportamiento humano que se caracteriza por ser unilateral; inherente a la conciencia del sujeto, resulta vital para la sana convivencia dentro de una colectividad, pues en el quehacer cotidiano de este Gobierno Municipal debe imperar un actuar que equilibre el poder y la confianza que la ciudadanía deposita en dicha estructura.

En este orden de ideas el presente Código de Ética y Conducta, tiene como finalidad establecer parámetros y reglas que deben guiar el desempeño diario del personal de la Secretaría de Seguridad Pública y de Tránsito y Vialidad Municipal de Comitán de Domínguez, Chiapas; basando su actuar en los principios y valores necesarios en todo servidor público comprometido con la sociedad.



Para la consecución de este fin, el Ayuntamiento de Comitán, Chiapas, contará con un Comité de Ética y Conducta, señalado también en el Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Comitán, Chiapas, que contribuirá a promover el cumplimiento de los principios establecidos en el presente Código, con el fin de garantizar la calidad profesional y moral del personal policiaco municipal.

Por lo expuesto anteriormente y con fundamento en lo establecido en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 80 y 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, 1, 45 fracción II, 57 fracción VI y 213 y 214 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Comitán, Chiapas, mediante Sesión Ordinaria de Cabildo No. 036/2020 de fecha 16 de Diciembre de 2020, aprueba el siguiente:

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y DE TRÁNSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL DE COMITÁN DE DOMÍNGUEZ, CHIAPAS

Justificación

Vivir, dentro de una sociedad y aún más siendo personas dedicadas al servicio público, es obligación y compromiso el cuidar nuestra identidad como Institución. Las expectativas de la sociedad son muy altas ya que, como Gobierno, nuestra obligación principal es ofrecer servicios a la comunidad.

Nuestra cultura institucional está conformada por valores, principios y conductas, que fortalecen a los cuerpos de seguridad del municipio de Comitán, Chiapas. Esta cultura implica la corresponsabilidad de todos los servidores públicos de esta corporación, de ahí la exigencia de sumar voluntades y esfuerzos para fomentar todos los días, esa cultura, que debe ser distintivo de las policías comitecos para darle a la sociedad el mejor servicio público posible.

Quienes integran la Policía Municipal, tienen el compromiso y objetivo superior de construir un buen gobierno. Deben caminar con un esfuerzo permanente para tener una conducta íntegra en el desempeño de sus funciones.

El primer requisito es cumplir con las leyes, pero es necesario ir más allá, construir una actitud, un estilo, una cultura.

Este Código, no buscan suplir a las leyes o reglamentos que ya existen, sino complementarlos y fortalecerlos; es por ello que, con este Código, deberá honrarse la confianza que la ciudadanía nos ha depositado para cumplir con las responsabilidades que tenemos como servidores públicos.

Este Código, tiene como objetivo primordial guiar el actuar diario en el trabajo, describiendo determinadas situaciones a fin de facilitar la decisión respecto a qué camino debemos tomar y sus bases contribuirán a un municipio más fuerte, más incluyente y más democrático.

En este sentido, este Código expresa en acciones, los valores que deben conducir el quehacer diario en el servicio policial, los cuales son:



1. Bien Común;
2. Integridad;
3. Tolerancia;
4. Solidaridad;
5. Rendición de cuentas;
6. Igualdad;
7. Obediencia;
8. Honradez;
9. Imparcialidad;
10. Justicia;
11. Transparencia;
12. Trabajo en Equipo;
13. Colaboración;
14. Honestidad;
15. Responsabilidad;
16. Disciplina;
17. Puntualidad;
18. Corresponsabilidad;
19. Orgullo;
20. Profesionalismo;
21. Legalidad;
22. Objetividad;
23. Eficiencia y Eficacia;
24. Lealtad;
25. Valor y



26. Respeto.

El presente Código es el instrumento que establece los valores que guían la actuación de los elementos policíacos para propiciar una plena vocación al servicio público en beneficio de la colectividad.

Todo policía tiene la obligación fundamental de servir a la sociedad, proteger vidas y bienes; defender al inocente del engaño, a los débiles de la opresión y la intimidación; emplear la paz contra la violencia y el desorden, respetar los derechos constitucionales de libertad, igualdad y justicia de todos los hombres, mujeres, de la infancia, juventud y adultos mayores.

Debe el policía llevar una vida irreproachable como ejemplo para todos; mostrar valor y calma frente al peligro, al desprecio, al abuso o al oprobio; practicar la moderación en todo y tener constantemente presente el bienestar de los demás. Ser honesto en su pensamiento y en sus acciones; tanto en la vida personal como profesional, ser un ejemplo en el cumplimiento de las leyes y de los reglamentos de la institución municipal.

Todo lo que observe de naturaleza confidencial o que se le confíe en el ejercicio de sus funciones oficiales, lo debe guardar en secreto a menos que su revelación sea necesaria en cumplimiento de su deber.

Nunca debe actuar ilegalmente ni permitir que los sentimientos, prejuicios, animosidades o amistades personales lleguen a influir sobre sus decisiones.

Ser inflexible pero justo con los delincuentes y hacer observar las leyes en forma adecuada, sin temores ni favores, sin malicia o mala voluntad, sin emplear violencia o fuerza innecesaria y sin aceptar jamás recompensas.

Como policía debe regirse bajo los valores fundamentales que guían la acción gubernamental, con los cuales debe comprometerse al asumir un cargo en el servicio público y son los siguientes:

1. Bien Común: Es aquel bien que no es propiedad privada de ninguna persona, sino que, por el contrario, corresponde a todos y es utilizado por todos;
2. Integridad: Acción sustentada en la honestidad, atendiendo siempre a la verdad, conduciéndose de esta manera, la y el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad;
3. Tolerancia: Es el respeto por los pensamientos y las acciones de terceros cuando resultan opuestos o distintos a los propios;
4. Solidaridad: Es la adhesión de modo circunstancial a una causa o a proyectos de terceros. El término se utiliza en forma habitual para denominar una acción de ponerse dadivoso o bien intencionado;



5. Rendición de cuentas: Es la obligación de todos los servidores públicos, incluyendo a los policías de presentar informes respecto a movimientos económicos o financieros donde se utilicen recursos públicos y en apego a las Leyes Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas y de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas;
6. Igualdad: Todas las personas tienen los mismos derechos y las mismas oportunidades en un determinado aspecto o a nivel general. La igualdad de sexo o igualdad de género hace referencia a estandarizar las oportunidades existentes de modo tal que puedan repartirse de manera justa entre hombres y mujeres;
7. Obediencia: Todo servidor público perteneciente a las instituciones policiales, deben respeto y consideración a sus superiores Jerárquicos y obediencia legítima a sus mandos funcionales, acatando y cumpliendo las políticas, planes, programas, ordenes, instrucciones y directrices que manden de las autoridades competentes, siempre y cuando dichas instrucciones sean apegadas a la legalidad, debiendo respetar en todo momento los derechos de las personas, mismas que con motivo de sus funciones, tengan algún contacto;
8. Honradez: Implica la condición innata de todo servidor público perteneciente a las instituciones policiales, que garantiza su transparencia en el actuar, que alimenta el espíritu del policía impidiendo ser vencido por las tentaciones a las que se enfrenta en el desempeño de sus funciones y en su vida cotidiana;
9. Imparcialidad: Criterio de justicia que se basa en decisiones tomadas con objetividad; es decir que la persona a cargo de juzgar o dirimir una cuestión debe evitar tomar partido por alguna de las partes y no dejarse influir por prejuicios o intereses que lo lleven a tratar de beneficiar a una de las partes;
10. Justicia: Actuación que necesariamente se lleva a cabo en cumplimiento de las normas jurídicas inherentes a la función que se desempeña, con el propósito de aplicarlas de manera imparcial al caso concreto. Es la obligación de cada servidor público conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones;
11. Transparencia: Permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la Ley. Implica también que las y los servidores públicos hagan un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación;
12. Trabajo en Equipo: Es cuando un grupo de seres humanos se reúnen y trabajan en conjunto para alcanzar una meta en común;
13. Colaboración: Es una ayuda que se presta para que alguien pueda lograr algo;
14. Honestidad: Característica del personal al servicio público que los distingue por su actuación apegada a las normas jurídicas y a los principios que rigen el servicio público;



15. Responsabilidad: El compromiso o deber de tipo moral que está vinculado a una acción o a una situación concreta, entendiéndose la obligación o carga que tiene el servidor público respecto de otros miembros y con la sociedad;

16. Disciplina: Es la capacidad de todo servidor público perteneciente a las Instituciones Policiales, de sujetar su conducta con los valores consistentes en la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia y el escrupuloso respeto a las leyes, los reglamentos y los derechos humanos y tiene como base la obediencia y el exacto cumplimiento a las obligaciones prescritas en la Ley, con el fin de mantener el orden y la subordinación entre los miembros de los cuerpos policiales;

17. Puntualidad: Es el cuidado y diligencia en hacer las cosas a su debido tiempo y llegar a un lugar de trabajo a la hora convenida;

18. Corresponsabilidad: Es la responsabilidad compartida; esto quiere decir que dicha responsabilidad es común a dos o más personas, quienes comparten una obligación o compromiso;

19. Orgullo: Es la conciencia y convicción del servidor público de pertenecer a las Instituciones Policiales que propician y promueven la cooperación, fortaleza, unidad y cohesión de sus miembros hacia fines y objetivos institucionales, como principios, valores, visión, misión, lealtad y fidelidad a la institución, sus mandos y compañeros;

20. Profesionalismo: Es el carácter que debe tener todo servidor público perteneciente a una institución policial, asentada estrictamente en el derecho público, teniendo como valor superior entregar seguridad, protegiendo a la sociedad a través del respeto a los derechos fundamentales y además subordinada a la jerarquía orgánica;

21. Legalidad: Que el servidor público perteneciente a las instituciones policiales, actúe en todo momento acorde a la ley vigente, su jurisdicción y no a la voluntad de las personas; es decir, deberá prevalecer la ley sobre cualquier actividad o función del poder público;

22. Objetividad: Que todo servidor público perteneciente a las Instituciones Policiales en todo momento debe actuar con imparcialidad prescindiendo de las consideraciones y los criterios personales o subjetivos; es decir, no deberá beneficiar indebidamente por ningún medio a persona alguna;

23. Eficiencia y Eficacia: Constituyen un requisito de las acciones realizadas por cualquier servidor público perteneciente a las instituciones policiales, cuyo fin es alcanzar la más alta competencia profesional y los resultados concretos de la labor que desempeñan;

24. Lealtad: Es la fidelidad, devoción voluntaria e infalible que todo servidor público de las instituciones policiales municipales, le debe al municipio y a la institución a la que pertenece, la que se manifiesta en la buena imagen institucional y en el correcto uso, manejo y cuidado del armamento, bienes o equipo que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones;



25. Valor: Cualidad que impulsa a todo servidor público de las instituciones policiales, a afrontar con decisión y valentía cada una de las circunstancias que se presenten en el ejercicio de sus funciones, y

26. Respeto: Característica consistente en otorgar a las personas un trato digno, cortés y tolerante, así como para reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

Objetivo

El presente Código tiene por objeto, dar a conocer a todo el personal de las Direcciones de Policía Preventiva y Tránsito y Vialidad Municipales de Comitán, Chiapas, conductas basadas en los principios de legalidad objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos, a efecto de garantizar a la sociedad un ambiente de seguridad y tranquilidad.

Ámbito de Aplicación

Los principios, valores y demás disposiciones previstas en el presente Código, son de observancia general para las y los servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública y de Tránsito y Vialidad Municipal de Comitán de Domínguez, Chiapas, cualquiera que sea su nivel jerárquico, especialidad o función, sin perjuicio de lo establecido en otras normas o disposiciones que regulan el desempeño; por ende, toda persona que ingrese o se encuentre adscrita a la Dependencia, deberá conocerlo y asumir el compromiso de su debido cumplimiento.

Misión

Contribuir a garantizar el Estado de Derecho y preservar el cumplimiento irrestricto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas y las Leyes que de ella emanen; así como las disposiciones reglamentarias municipales, mediante una seguridad y prevención del delito eficaz y eficiente, apegada a las reglas generales de conducta sustentadas en los principios rectores del servicio público.

Visión

Ser una institución de seguridad pública eficiente, eficaz y confiable, integrada por personal ético, profesional y comprometido; sólidamente organizada bajo un enfoque integral; operativamente ágil; con contundencia legal y cercana a la sociedad, que coadyuve al desarrollo del Municipio y al disfrute de las libertades y derechos.

El ejercicio de los compromisos específicos, a los que debe sujetarse todo integrante de los cuerpos policíacos del municipio de Comitán, Chiapas, son los siguientes:

1. Conocimiento y aplicación de las leyes y normas: El compromiso es:



I. El fiel cumplimiento y respeto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, de las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que rigen la operación de los cuerpos policiacos del municipio de Comitán, Chiapas, y

II. En aquellos casos no contemplados por la ley o donde sea posible la interpretación, debe conducirse con criterios de ética, transparencia, justicia e integridad, considerando los valores del presente Código.

Las acciones deberán enfocarse a:

I. Conocer y cumplir con la ley y las normas que regulan el servicio público, cargo, puesto o comisión policial;

II. Asumir lo dispuesto por el Reglamento de la Policía Municipal, Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Manuales de Organización y Procedimientos y demás normatividad aplicable a la Secretaría de Seguridad Pública y de Tránsito y Vialidad Municipal de Comitán de Domínguez, Chiapas, así como de los comités y comisiones que existan en la Institución;

III. Realizar su trabajo con estricto apego a las disposiciones jurídicas y desarrollar sus actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría;

IV. Evitar argumentar el desconocimiento de las leyes, normas, reglamentos o programas de trabajo para justificar conductas de deslealtad, deshonestidad, ineficiencia, indisciplina o falta de respeto a la institución y a sus compañeras y compañeros;

V. No interpretar en forma personal, buscando un beneficio personal, familiar, o de un tercero, o a perjudicarlos;

VI. Actuar conforme a los valores descritos en el presente Código y los señalados en el Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Comitán, Chiapas, y

VII. Preservar el recto ejercicio de sus atribuciones, mediante la denuncia de cualquier acto que tienda al incumplimiento del marco jurídico aplicable.

2. Profesionalización: El compromiso es:

I. Cumplir con los términos y requisitos establecidos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Chiapas y con la normatividad aplicable en la materia, para atender los programas de capacitación y certificación.

Las acciones deberán enfocarse a:



I. Aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo, culturales, deportivas y de cuidado de la salud que brinda y promueve el Ayuntamiento, a través del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública y de Tránsito y Vialidad Municipal de Comitán de Domínguez, Chiapas.

II. Mantener actualizados los conocimientos para desarrollar óptimamente las funciones, mostrando disposición para mejorar permanentemente el desempeño, y

III. Tener disposición para adoptar nuevos métodos de trabajo, lineamientos y procedimientos de mejora a efecto de modernizar la gestión institucional.

3. Uso del cargo público: El compromiso es:

I. Realizar todas las funciones con eficiencia, transparencia, igualdad, profesionalismo, imparcialidad, respeto a los Derechos Humanos, así como obediencia para la atención de los asuntos encomendados, fomentando la confianza de la sociedad en la institución.

Las acciones deberán enfocarse a:

I. Desempeñar el trabajo sin abusar del cargo público para obtener beneficios personales de tipo económico, privilegios, favores de cualquier índole y/o perjudicar a terceros;

II. Actuar con responsabilidad en las funciones para contribuir a un ambiente de certidumbre y seguridad entre los servidores públicos y la sociedad;

III. Respetar y cumplir los objetivos, funciones, horarios laborales y demás disposiciones inherentes al cargo público que desempeña;

IV. Abstenerse de utilizar el cargo público para incidir en forma alguna en las ideas políticas, religiosas y culturales de las compañeras y los compañeros de trabajo. No acudir a las labores con aliento alcohólico, estado de ebriedad o bajo la influencia de algún psicotrópico, y

V. Conocer y respetar los límites de actuación de la autoridad frente a la sociedad, vinculados al desempeño de las funciones.

4. Uso transparente y responsable de la información interna: El compromiso es:

I. Ofrecer los mecanismos adecuados para el libre acceso a la información generada por la Institución con oportunidad y precisión, siempre y cuando ésta no se encuentre reservada por razones legales o de seguridad hacia terceras personas, en estricto apego a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

Las acciones deberán enfocarse a:



- I. Elaborar la información con imparcialidad, responsabilidad, claridad y dedicación. Producir y utilizar la información únicamente para fines institucionales;
- II. Evitar sustraer, destruir, ocultar, alterar o utilizar en forma indebida la información institucional;
- III. No publicar sin el consentimiento y autorización del área que esté legalmente facultada, la información de la Institución y que obre en su poder, con el propósito de ocultar algún ilícito o negligencia en el cumplimiento de sus labores y en su caso turnarla a la Unidad de Acceso a la Información del Ayuntamiento para su reserva correspondiente;
- IV. Abstenerse de dar o recibir beneficios económicos o de otra índole, a cambio de dar información solicitada por algún medio de comunicación o cualquier otra institución pública o privada, y
- V. Guardar la confidencialidad de la información y documentación a la que tenga acceso o de la que tome conocimiento con motivo de las funciones, evitando su revelación.

5. Uso y asignación de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos: El compromiso es:

- I. Observar las políticas en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos para la consecución de los objetivos de la Secretaria y conforme a la ley, cumplir con los criterios de racionalidad, austeridad, disciplina y de optimización de los recursos públicos.

Las acciones deberán enfocarse a:

- I. Actuar con criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad y honestidad. Salvaguardar y utilizar adecuadamente los bienes asignados para el desarrollo de sus funciones, evitando su deterioro o destrucción;
- II. Utilizar con moderación los recursos materiales y tecnológicos, optimizando su uso a través de una cultura sustentable;
- III. Realizar comprobaciones veraces de los recursos financieros utilizados para cumplir con comisiones oficiales o para realizar alguna adquisición;
- IV. Usar los servicios de internet y correo electrónico únicamente para fines institucionales;
- V. Evitar instalar aplicaciones informáticas a mi equipo de cómputo que no estén autorizadas;
- VI. No sustraer o dañar por dolo o negligencia los equipos y materiales propiedad de la institución, y
- VII. Abstenerse de usar el mobiliario, herramientas de trabajo y equipos de cómputo para asuntos personales.

6. Relación con la ciudadanía: El compromiso es:



I. Ofrecer a la ciudadanía un trato justo, cordial, imparcial, respetuoso, eficiente y de credibilidad, con el objetivo de otorgar un servicio orientado a la mejora continua y a la seguridad pública.

Las acciones deberán enfocarse a:

- I. Cumplir sus funciones a través de una actitud diligente, asertiva y de servicio hacia la ciudadanía;
- II. Mantener un comportamiento sensato y tolerante, de forma tal que evite actuar con descuido, ligereza o negligencia, minimizando riesgos en el desarrollo de sus funciones;
- III. Ofrecer a la ciudadanía una respuesta oportuna, pertinente y clara a todas las peticiones solicitadas a través de las diversas fuentes de solicitud, y
- IV. Ser efectivo, eficiente y respetuoso en las peticiones de la sociedad y orientarla en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, sin distinción de género, edad, raza, religión, preferencia política, condición económica o nivel educativo. Evitar anteponer intereses personales al servicio que se desempeña y a los objetivos de la institución.

7. Relación interpersonal entre servidores públicos de la Secretaría: El compromiso es:

I. Conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia sus compañeras y compañeros de trabajo, creando un ambiente de generosidad, amabilidad y cordialidad, sin discriminar la capacidad personal, género, raza, edad, religión y nivel jerárquico, mediante un actuar que contribuya al trabajo en equipo anteponiendo a cualquier otro, los intereses de la Secretaría y de la sociedad.

Las acciones deberán enfocarse a:

- I. Establecer relaciones interpersonales sustentadas en la armonía, confianza, apoyo mutuo y comunicación abierta que conduzca al logro de las metas y los objetivos de la Secretaría;
- II. Respetar la vida privada de las personas con las que interactúa en el desempeño de sus actividades;
- III. Contribuir a crear un ambiente cordial y de respeto entre sus compañeras y compañeros de trabajo, reconociendo sus aportaciones y apoyándolos en su desarrollo profesional;
- IV. Trabajar en equipo manteniendo una comunicación efectiva, clara, respetuosa y tolerante con sus compañeras y compañeros de trabajo;
- V. Procurar mantener un ambiente sano, limpio, ordenado y seguro en el lugar de trabajo, para lograr una mejor convivencia con sus compañeras y compañeros;
- VI. Respetar la libertad de expresión e igualdad de género de quienes lo rodean, aun cuando sus ideas o creencias no coincidan con las suyas;



VII. Abstenerme de propiciar rumores, mentiras e información dolosa o denigrante que dañen la reputación tanto del personal como de la propia Secretaria, y

VIII. Evitar reconocer como propios méritos obtenidos por otras personas en todos los niveles, además de apropiarse de sus ideas o iniciativas.

8. Relación con otras dependencias y entidades de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal: El compromiso es:

I. Ofrecer con amabilidad a las y los servidores públicos de otras dependencias y entidades de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, el apoyo, atención, información, colaboración y los servicios que requieran, ajustándose a los procedimientos y protocolos correspondientes.

Las acciones deberán enfocarse a:

I. Apoyar la legalidad y transparencia en las relaciones de cooperación con otras instituciones, otorgando un trato respetuoso y de cordialidad;

II. Otorgar el apoyo que me soliciten servidores públicos de otras dependencias y entidades de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, dentro de las facultades de la Secretaria, siempre y cuando este apoyo se encuentre dentro del marco de la legalidad;

III. Respetar los procedimientos establecidos para la realización de trámites institucionales con otras dependencias y/o entidades, y

IV. No solicitar, ofrecer ni permitir que se otorguen favores o facilidades a servidoras y servidores públicos de otras dependencias y/o entidades para obtener beneficios personales o de terceras personas.

9. Toma de decisiones en el diario actuar: El compromiso es:

I. Tomar decisiones como servidor público considerando su cargo, puesto o comisión, ajustando su conducta a lo que marcan las leyes, reglamentos aplicables y los valores institucionales enmarcados en el presente Código, así como los señalados en el Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Comitán, Chiapas.

Las acciones deberán enfocarse a:

I. Conducir sus acciones con honestidad, transparencia y legalidad, considerando únicamente el interés público ante el interés particular;

II. En situaciones que involucren iniciativas y decisiones importantes consultar previamente con el superior jerárquico correspondiente;



- III. Propiciar la participación de sus compañeras y compañeros;
- IV. Actuar conforme a los criterios de justicia y equidad, sin hacer ningún tipo de distinción por motivos personales, y
- V. Todas sus decisiones favorecerán el bien común y la justicia, sin conceder bajo ningún motivo preferencia o privilegio indebido en favor de persona, agrupación o institución alguna.

10. Ante la presencia de conflicto de intereses: El compromiso es:

I. Evitar situaciones en las que puedan entrar en conflicto sus intereses personales con la Secretaría y la sociedad, realizando mis actividades estrictamente dentro de los límites de su competencia y con apego a la ley y normas aplicables.

Las acciones deberán enfocarse a:

I. Reportar a su superior jerárquico la existencia de situaciones que pudieran representar algún conflicto de intereses particulares en asuntos de su competencia, a efecto de que determine lo conducente;

II. Tomar las decisiones necesarias con base en los criterios de justicia, imparcialidad, objetividad, responsabilidad, respeto y bien común,

III. No intentar favorecer a familiares, amigos/as o personas afines a sus ideas políticas, religiosas o culturales con el otorgamiento preferencia de contratos laborales y/o adquisiciones, y

IV. No solicitar ni recibir pagos extraordinarios por compensación, gratificación o dádiva de carácter económico o en especie, por favorecer a alguien en el desempeño de sus funciones.

11. Cultura de la Legalidad: El compromiso es:

I. Asumir como una responsabilidad individual y grupal el respeto de las normas, de los derechos humanos, la transparencia en las acciones y la rendición de cuentas.

Las acciones deberán enfocarse a:

I. Identificar la importancia del respeto de las normas en la vida cotidiana como servidor público y como ciudadano, promover en el entorno de colegas, amigos y familiares ese mismo respeto y la confianza en las instituciones;

II. Cumplir con las propias funciones como servidor público en completa coherencia con los valores institucionales y sociales de nuestro municipio, del estado y de la república;

III. Fomentar la denuncia ante las autoridades competentes de todo acto de ilegalidad;



IV. Estar consciente que se es representante de la institución y si actúa de manera irresponsable o contraria a los principios que deben regir su función puede inhibir en la ciudadanía la confianza institucional y socavar el Estado de Derecho;

V. No comprar productos o materiales apócrifos; el combate a la ilegalidad se hace también desde su actuar cotidiano;

VI. No cometer ni tolerar ninguna infracción, aunque parezca menor. No hacer uso de su función como servidor público para no acatar normas o reglamentos, y

VII. Promover siempre el fortalecimiento del Estado de Derecho como mejor forma de convivencia social.

12. Actuación para eventos y/o acciones de comunicación social en materia de seguridad pública para el municipio de Comitán, Chiapas:

El compromiso es:

I. Cumplir con los términos y requisitos establecidos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Chiapas y con la normatividad aplicable en la materia, para que la difusión de la información generada con motivo de la actuación de los elementos de las Instituciones Policiales del Municipio, sean hechas con responsabilidad y compromiso.

Las acciones deberán enfocarse a:

I. Los policías, durante el tiempo que se encuentren de servicio solo usarán u operarán los equipos de comunicación que les sean asignados para el cumplimiento de sus funciones, debiendo de abstenerse de portar o utilizar de manera indebida cualquier otro equipo o medio de comunicación distinto que le permita tomar, compartir, publicar, divulgar, filtrar, cualquier dato, imagen y/o video, derivado de las actuaciones policiales, por cualquier medio de comunicación incluyendo medios cibernéticos;

II. Los integrantes de las instituciones policiales tendrán la obligación de guardar y hacer guardar la buena imagen de las corporaciones a las que pertenecen. El desacato de la presente disposición será considerado como falta grave;

III. Los policías deberán abstenerse de dar entrevistas, entregar o revelar, a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga custodia o conocimiento en ejercicio y con motivo de su función, a cargo o comisión;

IV. Los policías informarán a su superior jerárquico de todas y cada una de sus actuaciones con prontitud y probidad, apegándose en todo momento a los principios rectores del derecho a la verdad y respecto a los derechos humanos, de tal forma que no pierdan su calidad probatoria, y



V. Los policías por ningún motivo realizarán fijaciones fotográficas o videos a menores responsables infractores que aseguren en el ejercicio de sus funciones. Ni proporcionarán ningún dato que vulnere la identidad del menor.

Quien contravenga las disposiciones de este código de ética y conducta se sujetarán a lo establecido en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Chiapas, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Comitán, Chiapas, el Reglamento de la Policía Municipal de Comitán, Chiapas y demás normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Código entrará en vigor, al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado y deberá publicarse además en Estrados del Palacio Municipal y en la página web del municipio.

Artículo Segundo.- Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan al presente ordenamiento.

El Ciudadano Presidente Municipal Constitucional, dispondrá se publique, circule y se le dé debido cumplimiento como está ordenado, el presente acuerdo del Honorable Ayuntamiento.

De conformidad con el Artículo 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, promulgo el presente: **“CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y DE TRÁNSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL DE COMITÁN DE DOMÍNGUEZ, CHIAPAS”**; en la residencia del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Comitán de Domínguez, Chiapas; a los 16 días del mes de Diciembre del año 2020.

LIC. EMMANUEL CORDERO SÁNCHEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL. - PROFRA LUZ MARÍA RECINOS LÓPEZ, SÍNDICO MUNICIPAL. - DR. ROBERTO ANTONIO ÁLVAREZ SOLÍS, REGIDOR. - LIC. LILIANA AGUILAR JIMÉNEZ, REGIDOR. - LIC. ALFONSO CALVO HERNÁNDEZ, REGIDOR. - LIC. MARÍA EUGENIA RECINOS LÓPEZ, REGIDOR. - LIC. NORMA LETICIA CORDERO FERNÁNDEZ, REGIDOR. - DR. JOSÉ RAMÓN CANCINO CRÓCKER, SECRETARIO MUNICIPAL. - **RÚBRICAS.**



Publicación No. 0693-C-2021

Licenciado Emmanuel Cordero Sánchez, Presidente Municipal Constitucional de Comitán de Domínguez, Chiapas; con fundamento en el Artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82 párrafo segundo y 83 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 45 fracción II, 154, 155, 157, 158, 167, 214 y 220 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; y al acuerdo de cabildo tomado por el Honorable Ayuntamiento, en Sesión Ordinaria de Cabildo Número 036/2020, celebrada el día 16 de Diciembre del 2020; y

CONSIDERANDO

Que nuestra carta magna en su artículo 115, fracción II, reza que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su propio patrimonio conforme a la ley. Que los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal; y en el mismo sentido se pronuncia el artículo 82, párrafo segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, en tanto que el artículo 83 párrafo primero de dicho ordenamiento legal, señala que los municipios del Estado tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos que establece la fracción III, del artículo 115 de la Constitución Federal, así como las demás que determinen las leyes.

Que la ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, prevé en su numeral 45, fracción II, que son atribuciones de los Ayuntamientos, 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 se lleven a cabo; así como para la organización y funcionamiento de su estructura administrativa, las cuales deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado.

El presente Reglamento de Salud Pública Municipal del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Comitán de Domínguez, Chiapas; define orgánicamente y enmarca el funcionamiento y operación de la Dirección de Salud Pública Municipal, de igual forma faculta a sus Coordinaciones, Delegaciones, Jefaturas de Control Sanitario, para que sus Promotores, Verificadores e Inspectores cumplan con diligencia el encargo que les fue encomendado; históricamente el Honorable Ayuntamiento no contaba con un reglamento específico que regulara el actuar del Área encargada del Sector Salud en el Municipio, por lo que es el primer reglamento que ha sido elaborado en el rubro en Comitán de Domínguez, Chiapas; es menester mencionar que el presente reglamento se encuentra en total apego a lo que enmarca la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; y la Ley General de Salud.

El Sistema Estatal de Salud está constituido por las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal, por las personas físicas y morales de los sectores social y privado que prestan servicios de salud en la entidad, así como por los mecanismos de coordinación de acciones a



fin de dar cumplimiento al Derecho a la Protección de la Salud, es por ello, que el H. Ayuntamiento de Comitán tiene la obligación de velar por el bienestar de la salud en el Municipio, en aras de mantener la calidad de vida de los Comitecos y Comitecas.

Atendiendo a lo establecido por la ley general de salud y demás disposiciones legales aplicables, es importante que el H. Ayuntamiento a través de sus reglamentos y por medio de la Dirección de Salud Pública, se avoque a controlar y regular la contaminación ambiental, para así reducir los riesgos sanitarios, de tal manera que se involucre la participación de la ciudadanía para el cuidado del medio ambiente.

Es menester mencionar que la Dirección de Salud Pública Municipal se encarga de coordinar y dar seguimiento a los mecanismos de control de salubridad, como lo son las verificaciones de bares, cantinas, puntos de venta de licor, venta de los derivados del maíz como la masa y la tortilla, restaurantes, manejo de aguas residuales, prestación de servicios sexuales, zonas de tolerancia, control de animales domésticos en situación de calle, protección de las mascotas, garantizar la desinfección del agua para el uso y consumo humano, así como los demás que tengan que ver directamente con la salud pública municipal.

Por lo anteriormente expuesto, la Dirección de Salud Pública Municipal deberá estar integrada por un Comité de Salud Municipal, una Coordinación de la Masa y la Tortilla, un Centro de Control Canino, una Coordinación de Protección Sanitaria, Delegación Técnica Municipal del Agua, la Coordinación de Promoción Sanitaria, las cuales realizarán actividades de Educación, Promoción, Regulación y Control para garantizar la Salud Pública de los habitantes del Municipio de Comitán de Domínguez, Chiapas.

Para los efectos de este reglamento se entiende por servicios de salud todas aquellas acciones realizadas en beneficio de la población del estado dirigidas a proteger, promover y restaurar la salud individual y colectiva.

De igual forma es un compromiso de la administración municipal, regular y establecer los mecanismos para el mejoramiento de la salud pública municipal. Por las consideraciones antes expuestas, se expide el siguiente:

REGLAMENTO DE SALUD DEL MUNICIPIO DE COMITÁN DE DOMÍNGUEZ, CHIAPAS.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA

Artículo 1.- El presente reglamento que regirá en el Municipio de Comitán de Domínguez, Chiapas; es de orden público e interés social y tiene por objeto la promoción y la protección de la salud en materia de salubridad local en los términos que disponen la Ley de Salud del Estado de Chiapas.



Artículo 2.- Son considerados de orden público e interés social la promoción, protección, mejoramiento y restauración de la salud en el Municipio de Comitán de Domínguez, Chiapas.

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

- I.- **Ley.-** Ley de Salud del Estado de Chiapas.
- II.- **Municipio o Autoridad Municipal.-** H. Ayuntamiento Municipal Constitucional.
- III.- **Servicios de Salud.-** Servicios que presta la Dirección de Salud Pública Municipal.
- IV.- **Dirección.-** La Dirección de Salud Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Comitán de Domínguez.
- V.- **Sexo Servicio.-** El que proporcionan las personas que utilizan actividades sexuales y/o corpóreas de estimulación sexual, como medio de subsistencia.
- VI.- **Sexo Servidores.-** Las personas que ejercen la actividad de sexo servicio.
- VII.- **Establecimiento semifijo.-** Los locales y sus instalaciones, dependencias y anexos, estén cubiertos o descubiertos destinados a la preparación y/o expendio de alimentos, que puedan ser trasladados de un lugar a otro, que generalmente, se ubiquen en un lugar determinado y al termino de sus actividades podrán ser retirados del mismo.
- VIII.- **Establecimientos Ambulantes.-** Aquellos que realizan actividades de preparación y comercialización de alimentos, sin que se establezcan en un sitio determinado.
- IX.- **Construcción.-** Toda edificación o local que se destine a la habitación, comercio, enseñanza, recreación, trabajo o cualquier otro uso con excepción de los establecimientos de salud.
- X.- **Control Sanitario.-** El conjunto de acciones de orientación, educación, muestreo, verificación y, en su caso medidas de seguridad y sanciones que se ejercen por la autoridad competente.
- XI.- **Cementerio.-** Lugar destinado a la inhumación de los cadáveres y restos humanos.
- XII.- **Limpieza Pública.-** La recolección, manejo, disposición y tratamiento de residuos sólidos.
- XIII.- **Residuo Sólido.-** El material generado en los procesos de extracción, beneficio, transformación, producción, consumo, utilización, control, tratamiento, de cualquier producto cuya calidad no permita usarlo nuevamente en el proceso que lo genere.
- XIV.- **Granjas Avícolas.-** Los establecimientos dedicados a la cría, reproducción, mejoramiento y explotación de las especies y variedades de aves útiles a la alimentación humana.
- XV.- **Granjas Porcícolas.-** Los establecimientos dedicados a la cría, reproducción, mejoramiento y explotación de cerdos.
- XVI.- **Apiarios.-** El conjunto de colmenas destinado a la cría, reproducción y mejoramiento genético de las abejas.
- XVII.- **Establecimientos similares.-** Todos aquellos dedicados a la cría, reproducción, mejoramiento y explotación de especies animales no incluidas en las fracciones anteriores, pero aptas para el consumo humano.
- XVIII.- **Establos.-** Todos aquellos sitios dedicados a la explotación de animales para consumo humano, productores de lácteos y sus derivados y ornato que potencialmente se pudieran convertir en factor de riesgo sanitario.
- XIX.- **Centros de reunión y de espectáculos.-** Los establecimientos destinados a la concurrencia con fines recreativos, sociales, deportivos, culturales o de esparcimiento.
- XX.- **Lavandería.-** Establecimiento dedicado al lavado de ropa.
- XXI.- **Establecimientos para el hospedaje.-** Edificación que se destine a albergar a toda persona que pague por ello.



XX.- Centro de Control Canino y Felino.- Establecimiento operado la autoridad municipal, con el propósito de contribuir a la prevención y control de la rabia animal principalmente, y coadyuvar con las autoridades sanitarias en caso en que los seres humanos hubieren tenido contacto con un animal sospechoso.

Artículo 4.- Al ejecutivo Municipal se le confiere y corresponde a través de la Dirección aplicar y hacer cumplir las disposiciones establecidas y contenidas en el presente reglamento, referentes a la promoción, la protección de la salud, independientemente de las disposiciones federales y estatales en materia de salud.

Artículo 5.- El H. Ayuntamiento de Comitán de Domínguez, Chiapas; a través de la Dirección, desarrollara estrategias, políticas y acciones para la prevención, promoción y control sanitario en el Municipio.

Artículo 6.- El H. Ayuntamiento a través de la Dirección, será auxiliar en caso de ser necesario y dentro del ámbito jurisdiccional, y conforme a sus atribuciones, de las instituciones Federales y Estatales en materia de salud, en la aplicación y cumplimiento de las diversas disposiciones legales y reglamentos en vigor, referentes a la protección de la salud.

Artículo 7.- En caso de deterioro ambiental producido por cualquier circunstancia, con repercusiones peligrosas para la Salud Pública, el Ayuntamiento, a través de las Coordinación de Protección Sanitaria, Coordinación de Promoción Sanitaria, Coordinación de Control Canino y Felino, Coordinación de la Masa y la Tortilla, y la Delegación Técnica Municipal del Agua, dictara y aplicara de forma inmediata las medidas y disposiciones correctivas que procedan, en coordinación con las autoridades competentes de ámbito Federal Estatal y Municipal.

Artículo 8.- Se consideran autoridades competentes para la aplicación de este reglamento:

- A.).- El Presidente Municipal.
- B.).- El/La director (a) de Salud Pública Municipal.
- C.).- Los Coordinadores.
- D.).- Inspectores de Control Sanitario.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO.

Artículo 9.- El regidor de la comisión de Salud Pública Municipal vigilara el debido cumplimiento del presente reglamento dentro del área de su competencia.

Artículo 10.- Para promocionar y proteger la salud dentro del Municipio de Comitán de Domínguez, Chiapas; el Ayuntamiento a través de la Dirección tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- La formulación y conducción de la política y de los criterios de salud en comunión con los que en su caso hubiere expedido la Federación y el Gobierno del Estado.
- II.- En materia de salubridad local, el control y fomento sanitario en:
 - a).- Panteones.
 - b).- Sexo Servicio.



- c).- Baños Públicos.
 - d).- Centros de reunión y espectáculos.
 - e).- Lavanderías.
 - f).- Establecimientos de Hospedaje.
 - g).- Centro de Control Canino y Felino.
 - h).- Establecimientos semifijos y ambulantes que intervengan en cualquiera de las etapas de proceso de alimentos.
 - i).- Granjas avícolas y porcícolas, apiarios y establecimientos similares.
 - k).- Las demás materias que determine la ley y las disposiciones generales aplicables.
- III.- Atender quejas sobre animales agresores.
- IV.- Participar en actividades de esterilización de mascotas en coordinación con las asociaciones protectoras de animales.
- V.- Realizar, vigilar y coordinar acciones inherentes a la prevención, control y erradicación de fauna nociva y vectores relacionados con rabia, peste, brucelosis y otras zoonosis. En estos casos se coordinará con la Secretaría de Salud y con otras dependencias competentes en esta materia, Fiebre amarilla, dengue, y otras enfermedades virales transmitidas por artrópodos. Paludismo, tifo, fiebre recurrente transmitida por piojo y otras rickettsiosis, leishmaniasis, tripanosomiasis, oncocercosis.
- VI.- Establecer Consejos Municipales de Salud con políticas y actividades que deberán estar contempladas en el Plan Municipal de Desarrollo.
- VII.- Formular y desarrollar programas municipales de salud en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal de Salud.
- VIII.- Crear comités de salud en la cabecera municipal y en las localidades que cuenten con centro de salud que podrán ser integrados por núcleos de población urbana, rural o indígena, los cuales tendrán como objetivo la participación en el mejoramiento y vigilancia de los servicios de salud en sus localidades y promover mejores condiciones ambientales que favorezcan la salud de la población, así como la organización de la comunidad para obtener su colaboración en la construcción de obras e infraestructuras básica y social y mantenimiento de unidades.
- IX.- Con sujeción a las disposiciones legales aplicables, en coordinación con las instituciones de salud y las autoridades educativas competentes, tendrán la responsabilidad de organizar los comités a los que se refiere el artículo anterior y de que cumplan los fines para los que son creados.
- X.- Promover que los comités de salud impartan pláticas de orientación en materia de salud reproductiva en poblaciones y comunidades suburbanas y rurales del estado. Las instituciones de salud y educativas otorgaran al efecto el apoyo necesario.
- XI.- Formular y desarrollar programas de nutrición, promoviendo la participación en los mismos de los sectores social y privado. Se incorporarán acciones que promuevan el consumo de alimentos de producción regional, se procurara al efecto la participación de las organizaciones campesinas, ganaderas, cooperativas y otras organizaciones sociales cuyas actividades se relacionen con la producción de alimentos.

CAPÍTULO III DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SALUD



Artículo 11.- El Municipio contará con un Consejo Municipal de Salud, como un órgano de consulta y propuesta en los temas de salud, según lo establecido en la Ley Estatal y en el presente Reglamento.

Artículo 12.- El Consejo Municipal de Salud se integrará por:

- I.- El Presidente Municipal, quien lo presidirá.
 - II.- El Regidor de Salud Municipal, quien fungirá como Coordinador Operativo.
 - III.- El Director del Hospital Comunitario en la Cabecera Municipal, de la Secretaría de Salud del Estado, quien fungirá como Secretario Técnico.
 - IV.- El Director de Salud Pública Municipal del Ayuntamiento, quien fungirá como Secretario de Actas y Acuerdos.
 - V.- Las Autoridades Auxiliares Municipales.
 - VI.- Los titulares de las dependencias municipales relacionados con la salud.
 - VII.- Los representantes de instituciones académicas, de investigación, de servicios, de colegios de profesionistas, cámaras gremiales, organizaciones no gubernamentales, asociaciones ciudadanas y similares relacionadas con la salud, y;
 - VIII.- Los representantes de los Comités Locales de Salud, organizados en las colonias o comunidades del Municipio.
- Dichos integrantes tendrán derecho a voz y voto, con excepción del Secretario Técnico, quien solo tendrá derecho a voz. Será un representante por sector.

Artículo 13.- El Consejo Municipal de Salud podrá invitar a sus sesiones a las personas que considere puedan significar un apoyo para el cumplimiento de sus objetivos. Dichos invitados solo tendrán derecho a voz.

Artículo 14.- El Consejo Municipal de Salud tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Proponer al Ejecutivo Municipal el desarrollo de programas especiales en materia de salud.
- II.- Impulsar la firma de convenios y acuerdos entre el Municipio y el Estado, para la coordinación de los programas de servicios de salud.
- III.- Promover la participación de la sociedad en la planeación, desarrollo y evaluación de los programas de salud.
- IV.- Proponer al Cabildo, sobre la asignación de los recursos que requieran los programas de salud del municipio.
- V.- Fungir como órgano consultivo en materia de salud, ante el Ejecutivo Municipal.
- VI.- Procurar el desarrollo de los programas prioritarios para la salud municipal.
- VII.- Promover la creación de los Comités Locales de Salud.
- VIII.- Integrar a los ciudadanos, asociaciones civiles, organizaciones no gubernamentales, colegios de profesionistas y grupos ciudadanos, involucrados o interesados en la salud, en torno de los trabajos realizados a efecto de la salud municipal, y;
- IX.- Las demás que le otorguen otras leyes y reglamentos en la materia.

Artículo 15.- El Consejo Municipal de Salud se reunirá una vez cada seis meses en sesión ordinaria y cuantas veces sea necesario en sesión extraordinaria. Los integrantes serán convocados por el Presidente, a través del Coordinador Operativo, con cuando menos cinco días antes de la sesión ordinaria y veinticuatro horas antes de la extraordinaria.



Artículo 16.- Los acuerdos serán tomados por mayoría de votos, representando un voto por cada integrante. El Presidente tendrá el derecho de voto de calidad en caso de empate e incluso de veto.

Artículo 17.- Para garantizar la participación ciudadana en el Consejo Municipal de Salud, el Ayuntamiento deberá organizar por lo menos un Comité Local de Salud por cada localidad.

Artículo 18.- Los Comités Locales de Salud, serán organizados según las siguientes bases:

- I.- Se integrarán por un Presidente, un Secretario, un coordinador, tres vocales, un Tesorero y un asesor que será el médico que se encuentre a cargo del Centro de Salud que contará con voz pero no con voto; todos ciudadanos interesados en contribuir con los servicios de salud.
- II.- Tendrán como objetivo colaborar con los servicios de salud en su comunidad, manteniendo contacto con las autoridades municipales para definir los servicios prioritarios requeridos, organizar a la comunidad para coordinar esfuerzos, evaluar los operativos en salud y retroalimentar a las autoridades municipales, a fin de promover condiciones que favorezcan la salud de la población, y;
- III.- El Presidente y el Secretario de cada uno de los Comités Locales de Salud, participarán en el Comité Municipal de Salud, sujetándose a las órdenes de éste como autoridad superior.

Artículo 19.- Para los efectos de la constitución de los distintos Comités, se promoverá y apoyará la integración de aquellos ciudadanos, grupos, asociaciones y demás instituciones que puedan contribuir organizadamente con los servicios de salud, buscando además una representatividad de todos los sectores y niveles económicos de la población.

CAPÍTULO IV

DEL CONTROL SANITARIO DE LOS SUJETOS Y ESTABLECIMIENTOS DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 20.- Los establecimientos fijos o semifijos, comerciales o de servicios a los que se refiere este Reglamento, deberán cumplir con las siguientes obligaciones de:

- I.- Mantener las condiciones de limpieza e higiene general estipuladas en las leyes y normas aplicables, en todas sus áreas físicas.
- II.- Contar con iluminación y ventilación suficiente de acuerdo a los espacios físicos y usos asignados.
- III.- Tener disponible un completo botiquín de primeros auxilios adecuado al giro del establecimiento y el volumen de asistentes.
- IV.- Contar con botes de basura con tapa y bolsa intercambiable, con capacidad y en cantidad suficiente.
- V.- Mantener el o los locales libres de fauna nociva, demostrando la aplicación de los controles mediante recibos, bitácoras o facturas de las empresas contratadas o los productos utilizados.
- VI.- Evitar la acumulación de cacharos y materiales no relacionados o no útiles para el giro comercial.
- VII.- Observar las recomendaciones de Protección Civil, eliminando en las instalaciones todo aquello que pudiera significar un riesgo para la salud de los asistentes, y;
- VIII.- Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables o las autoridades sanitarias estatales y federales.



Artículo 21.- Los establecimientos fijos, comerciales o de servicios a los que se refiere este Reglamento, les será requerido además de lo estipulado en el artículo anterior, lo siguiente:

- I.- Contar con servicio de agua potable y drenaje.
- II.- Contar con sanitarios para el uso del personal y el público. Los sanitarios deben mantener la limpieza adecuada, contando con agua corriente y drenaje, paredes y piso de fácil limpieza, tapa en excusados, toallas desechables o secador de aire para manos, jabón de tocador y papel higiénico, manteniendo un buen estado de ventilación y funcionamiento, sin fugas de agua y contar con coladera al interior del sanitario, a consideración de la autoridad sanitaria municipal, podrá solicitarse al establecimiento la modificación o el incremento de estas instalaciones, en base al volumen o requerimientos del personal o público usuario.

Artículo 22.- Los sujetos a los que se refiere este Reglamento, tienen la obligación de someterse a la vigilancia y control sanitario implementado por la Dirección y cumplir con todas las disposiciones correspondientes de este ordenamiento, quedando obligados además a:

- I.- Acudir ante la Dirección, para realizar las actividades sanitarias o llevar a cabo las diligencias de los procedimientos administrativos instaurados en su contra, notificados por citatorio, en los días, horas, lugar y frecuencia que ésta establezca;
- II.- Someterse al reconocimiento médico estipulado por la Ley o en el caso de ser considerado necesario por la autoridad sanitaria municipal, por poner en peligro la salud pública, sujetándose a las restricciones o prescripciones que sobre el particular se les imponga. Dicho reconocimiento se efectuará en los días, horario, lugar y frecuencia que establezca la autoridad sanitaria municipal;
- III.- Recibir la visita del personal sanitario, debidamente acreditado, facilitando el acceso a las instalaciones o domicilios, cooperando con los requerimientos hechos durante la visita y acatando las indicaciones sanitarias realizadas, y
- IV.- Realizar las obras requeridas en las construcciones, establecimientos o puestos ambulantes, con cargo a sus propietarios, indicadas por la autoridad sanitaria municipal para efecto de remediar focos de insalubridad.

Artículo 23.- Queda prohibida la actividad de los sujetos en los casos siguientes:

- I.- Si carecen de la Licencia Funcionamiento y certificado de fumigación vigente correspondiente.
- II.- Si habiéndose cancelado la licencia de funcionamiento, se mantengan las condiciones de riesgo sanitario que motivaron la cancelación o no se haya cumplido con los plazos y requisitos establecidos por la autoridad.
- III.- Si padecen algunas de las enfermedades transmisibles que a consideración de la autoridad sanitaria municipal implique un grave riesgo para la salud pública, en razón de la actividad de los sujetos, reintegrándose a su trabajo hasta que desaparezca el riesgo sanitario en base al examen médico.
- IV.- Si no acreditan la mayoría de edad, mediante documentos oficiales, en el caso de sexo servicio, y;
- V.- Si padecen alguna discapacidad mental.

CAPÍTULO V PANTEONES



Artículo 24.- La Dirección verificará el establecimiento, Funcionamiento, conservación y operación de los cementerios, de conformidad con la Ley Estatal, el Reglamento municipal de la materia y las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 25.- Todos los cadáveres y restos humanos inhumados o reinhumados deberán quedar contenidos en una tumba completamente sellada con cemento, en el caso de ser hecha con material de construcción, ó quedar cubiertos con un mínimo de 1.5 metros de tierra.

Artículo 26.- En el caso de exhumación, el personal que realice tal servicio debe contar para su protección con anteojos industriales con sellado completo, mascarilla con filtro de vapores orgánicos, guantes de hule de uso doméstico, overol y calzado de uso exclusivo para tal actividad, equipo que deberá permanecer en las instalaciones del cementerio. Una vez realizada una exhumación, el personal del cementerio deberá tomar un baño de regadera antes de salir de las instalaciones.

Artículo 27.- Los materiales correspondientes a ataúdes tanto metálicos como de madera, obtenidos en las exhumaciones, deberán ser rociados con soluciones de cloro industrial al 100%, mediante bombas de aspersión y mantenidos a la sombra durante 24 horas, antes de ser depositadas como basura.

Artículo 28.- El personal que labora en panteones, debe contar con su esquema de vacunación antitetánica actualizada, cumpliendo con la aplicación del refuerzo de la vacuna cada 5 años.

Artículo 29.- Se contará con sanitarios para uso del público y el personal, requiriendo como mínimo con un excusado en el departamento de hombres y un excusado para el departamento de mujeres, separados adecuadamente entre sí y respecto de las áreas generales. Deberá contar también con un lavamanos que puede ubicarse en un área común próxima y un cuarto de regadera para el personal.

Artículo 30.- Queda prohibida la presencia de animales al interior de los panteones. Los perros que se encuentren dentro de dichas instalaciones, deberán ser capturados su atención en el Centro de Control Canino y Felino.

Artículo 31.- Se prohíbe el uso de botes de plástico, latas, frascos de cristal y todo tipo de recipiente utilizados con el fin de la colocación de agua para flores. El uso de floreros fijos deberá ser con arena húmeda y no con agua, con la finalidad de prevenir la proliferación del mosquito transmisor de dengue, sica y chingungunya.

Artículo 32.- Todo tipo de fosa, jardinera o receptáculo deberá ser cubierto, sellado o rellenado a efecto de evitar el encharcamiento de agua.

CAPÍTULO VI SEXO SERVICIO



Artículo 33.- Para efectos de este ordenamiento, se entenderá como SEXO SERVICIO, el que proporcionan las personas que utilizan actividades sexuales y/o corpóreas de estimulación sexual, como medio para obtener un beneficio económico.

Artículo 34.- Para efectos de este reglamento se consideran establecimientos los locales, sus instalaciones, y anexos dedicados al sexo servicio ubicados en la zona de tolerancia, al que bajo cualquier denominación ofrezca o promueva masajes eróticos, espectáculos de desnudo o semidesnudo de un hombre o una mujer, con movimientos eróticos sexuales o se ejerza la prostitución.

Artículo 35.- Por zonas de tolerancia debe entenderse, al área geográfica, comprendida dentro del municipio, cuya ubicación no deberá ser a menos de 500 metros perimetrales de centros médicos, educativos, eclesiásticos, parques y jardines públicos, salones de espectáculos, cuarteles militares, centros penitenciarios. Todo acceso al establecimiento deberá ser independiente de otros establecimientos o casas habitación.

Artículo 36.- El ejercicio de esta actividad solo podrá efectuarse, en zona o establecimientos autorizados por la Autoridad Municipal.

Artículo 37.- La Dirección en coordinación con otras Dependencias competentes, determinaran la ubicación de las zonas para el ejercicio del sexo servicio.

Artículo 38.- Los establecimientos y zonas dedicadas para el ejercicio del sexo servicio, deberán satisfacer los requisitos sanitarios y administrativos que establezca este reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 39.- Todo establecimiento deberá contar con licencia de funcionamiento expedida por la Autoridad Municipal, siempre que éste cumpla con los requerimientos, que para el efecto dispone este reglamento y demás preceptos legales aplicables.

Artículo 40.- Corresponde a la Dirección como requisito para autorizar el funcionamiento de los establecimientos antes mencionados, comprobar que los mismos, se encuentren debidamente condicionados al uso que se destinen o pretendan destinar, con apego a lo establecido en este reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 41.- Los establecimientos con venta y consumo de alimentos y bebidas alcohólicas, deberán sujetarse a lo establecido en la Ley General de Salud, la Ley de salud del Estado, este reglamento, normas correspondientes, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 42.- Corresponde a la Dirección, el control y vigilancia sanitaria de los establecimientos en los que se desarrolle la actividad referida en este ordenamiento, así como la protección de la salud de los prestadores y de los usuarios.



Artículo 43.- La Dirección supervisará periódicamente los establecimientos referidos para corroborar la actualización del padrón de los sexo servidores y el debido cumplimiento de este ordenamiento, solicitando la intervención de la Secretaría de Seguridad Pública, siempre que lo considere necesario.

Artículo 44.- Los titulares de los establecimientos, deberán notificar a la Dirección el incremento o sustitución del padrón de sexo servidores.

CAPÍTULO VII ESTABLECIMIENTOS Y SUS INSTALACIONES

Artículo 45.- Los establecimientos deberán estar dotados de agua potable en cantidad y presión suficiente para satisfacer las necesidades de la actividad objeto de este reglamento.

Artículo 46.- El agua potable que se utilice para el uso y consumo humano deberá transportarse por tuberías en perfectas condiciones de uso y funcionamiento.

Artículo 47.- Los establecimientos dispondrán de un sistema para descarga de aguas servidas y pluviales, el cual deberá mantenerse en buen estado de conservación y funcionamiento; así mismo los conductos de desagüe o albañales estarán contruidos para resistir las descargas a las que estén sujetas, los albañales deberán estar conectados a los servicios públicos de alcantarillado, o fosas sépticas o pozos de absorción.

Artículo 48.- Todo establecimiento de los referidos en este capítulo deberán reunir los siguientes requisitos:

- I.- Los materiales de la construcción expuestos al exterior serán resistentes al medio ambiente, al uso normal y a prueba de roedores;
- II.- Los tinacos, cisternas, tanques y demás depósitos de agua potable estarán revestidos de material impermeable en su interior y con sistema de protección adecuados que impidan la contaminación, y
- III.- Existirá iluminación suficiente ya sea natural o artificial y ventilación que evite la acumulación de polvos, humos, olores, vapores o calor excesivo en cumplimiento a lo dispuesto por la norma vigente en la materia.

Artículo 49.- El propietario del establecimiento, adoptará medidas sobre el control de fauna nociva, para evitar la presencia de insectos y roedores, con apego a la norma correspondiente.

Artículo 50.- En los establecimientos que existan aparatos que produzcan humo, gas u otra sustancia proveniente de la combustión, contará con dispositivos necesarios para su captación y control, construido y colocado de manera que evite el peligro de intoxicación y cumplirán las especificaciones establecidas en la norma correspondiente.

Artículo 51.- Los titulares de los establecimientos, cuidarán la conservación, aseo, buen estado y mantenimiento de los mismos, además evitará la acumulación de basura, polvo, objetos en desuso o agua estancada en patios y pasillos; así mismo mantendrá paredes, ventanas, techos, puertas y pisos sin grietas, perforaciones o roturas.



Artículo 52.- Los establecimientos que se autoricen para la actividad materia de este ordenamiento, no podrán proporcionar servicio de alojamiento y hospedaje a personas ajenas a esta actividad.

Artículo 53.- Queda estrictamente prohibido, las instalaciones de juegos de azar y salones cantina, en los establecimientos referidos en este ordenamiento.

Artículo 54.- Se consideran clandestinos los establecimientos no autorizados por la Autoridad Municipal para ejercer el sexo servicio en:

- I.- Restaurantes.
- II.- Cafés.
- III.- Bares.
- IV.- Cantinas.
- V.- Centros de espectáculos.
- VI.- Casas de masaje, y;
- VII.- Centros nocturnos.

Artículo 55.- Los claros, puertas y ventanas del establecimiento deben estar provistos de protecciones para evitar la entrada de polvo, lluvia y fauna nociva; así mismo las ventanas y balcones estarán provistos de cristales opacos, de persianas y cortinas interiores, no permitiéndose la visibilidad hacia el interior.

Artículo 56.- En las áreas de habitaciones deberán contar con las siguientes instalaciones sanitarias, que aseguren la higiene del personal y del usuario:

- I.- Puerta.
- II.- Baño con regadera provisto de agua caliente.
- III.- Jabón, toallas, papel higiénico, papel para el secado de las manos o cualquier otro sistema idóneo de secado.
- IV.- Recipiente con tapa para la recolección de basura.

Artículo 57.- Contarán además con cama provista de por lo menos un colchón con protector, así como la ropa de cama y toallas que se utilice deberá estar en condiciones higiénicas y desinfectadas, realizándose cambios en cada ocasión de uso.

Artículo 58.- Las alcobas deberán ser independientes, divididas sólo con material de construcción para que no sea percibido sonido alguno.

Artículo 59.- El interior de los establecimientos que se destinen para ejercer el sexo servicio, no podrán estar visibles a las propiedades vecinas.

Artículo 60.- En los establecimientos referidos en este ordenamiento, en los que se preparen o consuman alimentos y/o bebidas alcohólicas, deberán sujetarse a lo que en éstas materias se establezca, en las normas respectivas y demás disposiciones jurídicas aplicables.



Artículo 61.- En relación al precepto anterior, para el personal que manipule alimentos o bebidas, deberán existir instalaciones para el aseo de las manos, limpieza y desinfección de útiles y equipo de trabajo, contruidos con materiales resistentes a la corrosión y que puedan limpiarse fácilmente, dichas instalaciones contarán con agua, jabón y sustancias desinfectantes.

Artículo 62.- Todo establecimiento de los referidos en este capítulo deberán contener un área destinada exclusivamente para el depósito temporal de los desechos, colocándolos en recipientes cubiertos y específicos para tal fin.

Artículo 63.- Queda prohibido el realizar una actividad diferente para la cual se autorizó el establecimiento.

Artículo 64.- Con el objeto de evitar riesgos o daños en la salud de la población, la Dirección en coordinación con otras Dependencias competentes en la materia de higiene e ingeniería sanitaria, asesorarán a los titulares de los establecimientos donde se ejerza la actividad objeto de este reglamento.

Artículo 65.- No se permitirá el acceso a estos establecimientos, a personas menores de edad, uniformados e incapaces mentales, tratándose de servidores y usuarios.

Artículo 66.- El horario de funcionamiento de los establecimientos comprendidos en este capítulo será de las 14:00 horas a las 02:00 horas.

Artículo 67.- Queda estrictamente prohibido promover el ejercicio del sexo servicio en la vía pública o en cualquier otro establecimiento no autorizado para tal efecto.

Artículo 68.- En los establecimientos referidos, deberá mantenerse en lugar visible las tarjetas sanitarias de cada sexo trabajador.

Artículo 69.- El establecimiento que inicie funciones sin que se haya autorizado previamente será considerado como clandestino y será sancionado como tal.

CAPÍTULO VIII DE LOS SEXO SERVIDORES

Artículo 70.- Queda prohibido el ejercicio de esta actividad por personas menores de dieciocho años y con alguna discapacidad mental.

Artículo 71.- Se prohíbe el abuso en el consumo de bebidas alcohólicas y el uso de estupefacientes, sustancias psicotrópicas y otras susceptibles de producir dependencia, durante el ejercicio de la actividad materia de este documento, tanto por prestadores como usuarios del servicio.

Artículo 72.- Se hará acreedor a una sanción al que ejerza el sexo servicio con pleno conocimiento de padecer alguna infección de transmisión sexual u otra grave en período infectante, sin perjuicio de las penas que corresponda cuando sean constitutivas de delitos.



Artículo 73.- Las personas que hubieren contraído alguna enfermedad de transmisión sexual, deberán acudir a la Autoridad Sanitaria para corroborar que se ha extinguido dicho padecimiento, comprobado mediante la práctica de estudios de laboratorio y el certificado médico que así lo acredite, hasta entonces podrá reincorporarse a sus actividades.

Artículo 74.- Se sancionará al sexo servidor que promueva su actividad en la vía pública, en la puerta del establecimiento autorizado para ese efecto y en establecimientos no autorizados por la Dirección.

Artículo 75.- Queda prohibido el uso de ropas transparentes o lencería, fuera del horario autorizado por la autoridad municipal para el ejercicio del sexo servicio.

Artículo 76.- En la ejecución de la actividad, los sexo servidores tomarán las medidas necesarias (uso de condón), para prevenir el contagio de alguna enfermedad de transmisión sexual por parte de los usuarios.

Artículo 77.- La Dirección brindará la debida orientación a los sexo servidores, para la prevención de enfermedades de transmisión sexual.

Artículo 78.- La Dirección, contará con un padrón autorizado de los sexo servidores, el cual constará de los siguientes datos:

- I.- Nombre y seudónimo.
- II.- Domicilio.
- III.- Fotografía, y;
- IV.- Denominación del establecimiento y ubicación.

Artículo 79.- Toda persona que se dedique al sexo servicio así como el personal que labora dentro de los establecimientos dedicados a este rubro, deberá obtener de la Dirección una Tarjeta de Control Sanitario, previo examen médico integral, con la siguiente periodicidad:

- I.- Revisión médica cada tres semanas.
- II.- Exámenes de laboratorio.
- III.- VIH cada tres meses.
- IV.- VDRL cada seis meses.
- V.- Exudado vaginal cada mes.
- VI.- Exudado faríngeo cada tres meses.
- VII.- Papanicolaou cada doce meses.
- VIII.- Hepatitis cada seis meses.
- IX.- Prueba de embarazo cada tres meses.

Artículo 80.- Por ningún motivo se podrá prolongar el horario establecido para el ejercicio de esta actividad.

Artículo 81.- Los sexo servidores deberán adoptar medidas higiénicas corporales al inicio y al finalizar su actividad, entre la atención de uno a otro usuario.



Artículo 82.- Queda prohibido por todos los medios publicitarios, la emisión de mensajes relacionados con actividades de estimulación sexual, masajes eróticos, espectáculos de desnudo o semidesnudo, con movimientos eróticos y similares.

Artículo 83.- Los sexo servidores, se abstendrán de exhibirse notoriamente y faltar a la moral y buenas costumbres, yendo en grupos a sitios públicos y privados.

Artículo 84.- No podrán ejercer el sexo servicio las mujeres que se encuentren en estado de gravidez.

Artículo 85.- Los sexo servidores, que por razones de salud o por motivos personales, se separen temporalmente o definitivamente de esta actividad, deberán comunicarlo a la Autoridad Municipal, así como hacer entrega de la tarjeta sanitaria que se le hubiere expedido.

Artículo 86.- En relación al artículo anterior, si la separación es temporal, no podrán reingresar a ejercer la actividad si no se someten a los requisitos médicos que se establecen en la sección primera de éste capítulo.

Artículo 87.- No podrán separarse definitivamente sin que sean atendidos los sexo servidores, que al momento de solicitarlo, tuvieran manifestaciones de alguna enfermedad de transmisión sexual u otra, o se presuma que existe peligro de contagio. En este caso la Autoridad Municipal y Sanitaria procederán a ejercer la vigilancia correspondiente del enfermo hasta su total restauración.

Artículo 88.- Todo cambio de domicilio que sufran los sexo servidores, durante el tiempo que realicen la actividad motivo de este ordenamiento, deberá ser notificado a la Autoridad Municipal.

CAPÍTULO IX CENTROS DE REUNIÓN Y ESPECTÁCULOS

Artículo 89.- Se contará con sanitarios para uso del público y el personal, requiriendo como mínimo con un excusado en el departamento de hombres y un excusado para el departamento de mujeres, separados adecuadamente entre sí y respecto de las áreas generales, especialmente las destinadas al consumo o preparación de alimentos. Deberá contar también con un lavamanos que puede ubicarse en un área común próxima.

Artículo 90.- Se deberá contar con la capacidad de ventilación suficiente, especialmente en las áreas de concentración de público en establecimientos cerrados, pudiéndose ordenar, a consideración de la autoridad sanitaria municipal, la instalación de sistemas de ventilación accesorios.

Artículo 91.- Se deberán observar las recomendaciones de Protección Civil, eliminando en las instalaciones todo aquello que pudiera significar un riesgo para la salud de los asistentes.

Artículo 92.- Queda prohibido el ingreso de personas armadas, con signos de intoxicación etílica o por enervantes, o que presenten padecimientos respiratorios transmisibles.



Artículo 93.- A consideración de la Dirección, dependiendo del giro o tipo del establecimiento, podrá ser requerida para el personal, la Tarjeta de Control Sanitario. El responsable del establecimiento no deberá permitir la presencia de personal laboral al que se le haya solicitado y que no cuente con este Registro de Control Sanitario.

CAPÍTULO X LAVANDERÍAS

Artículo 94.- Se deberá contar con áreas específicas para la recepción y almacenamiento de ropa sucia y por separado para el almacenamiento y entrega de ropa limpia, estableciendo una ruta de proceso en la que en ningún punto se lleguen a cruzar ropa sucia o sus implementos con ropa limpia.

Artículo 95.- El almacenamiento de ropa sucia deberá realizarse en cestos con tapa o en bolsas de plástico cerradas. La ropa limpia deberá almacenarse dentro de bolsas de plástico.

Artículo 96.- El interior de las tinas de los aparatos de lavado, deberán ser tallados y desinfectados periódicamente, a efecto de evitar se acumulen suciedad o residuos grasos.

Artículo 97.- Al interior de los establecimientos deberá evitarse la presencia de animales, mascotas y fauna nociva.

Artículo 98.- El personal que ahí labora debe contar con Tarjeta de Control Sanitario vigente. El responsable del establecimiento no deberá permitir la presencia del personal que no cuente con este Registro de Control Sanitario.

Artículo 99.- El establecimiento deberá contar con sanitario para el personal, debidamente separado de las áreas de proceso especialmente del almacén de ropa limpia, requiriendo como mínimo un excusado y un lavamanos, con coladera al interior del cuarto.

Artículo 100.- Al interior del área, los pisos y paredes deberán ser de fácil aseo, evitando fugas y encharcamiento de agua.

Artículo 101.- El agua utilizada para el proceso de lavado deberá ser potable, manteniendo limpias las cisternas y depósitos del establecimiento.

CAPÍTULO XI ESTABLECIMIENTOS PARA EL HOSPEDAJE

Artículo 102.- El personal que labora debe contar con tarjeta de control sanitario vigente. El responsable del establecimiento no deberá permitir la presencia de personal laboral al que se le haya solicitado y que no cuente con este Registro de Control Sanitario.

Artículo 103.- Se contará como mínimo, con un cuarto de baño para uso del personal y otro para el público, contando cada uno con excusado, lavamanos y área de regadera, separados



adecuadamente respecto de las áreas generales, especialmente de las destinadas al consumo o preparación de alimentos.

Artículo 104.- La ropa de cama y toallas colocada para su utilización por el público, deberá estar seca y presentar condiciones de estricta limpieza, debiendo ésta ser remplazada en los casos de no reunir estos requisitos o en ocasión de cambio de huésped. El establecimiento deberá demostrar el proceso de lavado y desinfección realizado a estas prendas, probando la utilización de detergentes desinfectantes.

Artículo 105.- El control de fauna nociva, deberá observarse tanto en las áreas físicas como en la ropa de cama, colchones, sofás y sillones.

Artículo 106.- No será permitido a los huéspedes la introducción de animales o mascotas al interior de los cuartos o áreas comunes. El establecimiento podrá contar con pequeñas especies, no peligrosas, destinadas al ornato, así como aquellos animales que sean integrantes de exposiciones o espectáculos, quedando bajo su cuidado y responsabilidad durante el tiempo en que permanezcan en sus instalaciones.

Artículo 107.- En tanto una habitación se encuentre ocupada, se deberá mantener un aseo general diariamente. Al momento de cambio de huésped el cuarto de baño deberá además ser desinfectado.

Artículo 108.- Contar con teléfonos locales de emergencia a la disposición y a la vista de los huéspedes y contar con un contacto preestablecido con asistencia de servicio médico particular.

Artículo 109.- El establecimiento deberá poner agua potable a disposición de sus huéspedes, en todo momento, dentro de sus instalaciones.

CAPÍTULO XII CENTRO DE CONTROL CANINO Y FELINO

Artículo 110.- El centro de control canino y felino se efectuará en el Municipio, a través de un Centro de Acopio Animal y Control de Fauna Nociva. Para efectos de este Reglamento se entiende por Centro de Acopio Animal y Control de Fauna Nociva, al establecimiento operado o concesionado por la autoridad municipal, con el propósito de contribuir a la prevención y control de la rabia principalmente, así como coadyuvar con las autoridades sanitarias en los casos en que seres humanos hubieren tenido contacto con un animal sospechoso de ser portador del virus de rabia, además de manejar la problemática presentada por animales en zonas urbanas, como mascotas, semovientes y criaderos de animales.

Artículo 111.- La Dirección mantendrá campañas permanentes de orientación a la población, enfocada a la vacunación, prevención de zoonosis y control de animales domésticos, sobre todo en relación a aquellos susceptibles de contraer rabia.

Artículo 112.- La Dirección vacunará contra la rabia a los animales retenidos que sean reclamados así como aquellos que sean llevados voluntariamente para ser vacunados, coordinándose con las



autoridades sanitarias del Estado para apoyar las campañas de vacunación antirrábica. Los propietarios de perros y gatos, estarán obligados a hacerlos vacunar por las autoridades sanitarias o servicios particulares.

Artículo 113.- Los animales con dueño, deberán mantenerse bajo el control de sus propietarios o responsables evitando constituir un riesgo para la salud. Las quejas ciudadanas verificadas por la autoridad sanitaria municipal, serán causa de la reubicación, la captura, retención o sacrificio de los animales, según el caso, procediendo al respecto bajo las siguientes consideraciones:

- I.- Podrá hacer la captura y retención de animales tanto en las áreas públicas como en todo tipo de edificios o domicilios particulares, y;
- II.- Los dueños y ciudadanos en general deberán cooperar con las labores requeridas.

Artículo 114.- Los animales agresores o sospechosos de rabia, deberán ser capturados y retenidos, y se observarán clínicamente dentro de un período mínimo de diez días. Cumplido este plazo, si el animal es reclamado, se podrá entregar a su propietario, de acuerdo a los lineamientos estipulados en este Reglamento. En caso de que se localicen muertos al acudir a su captura o que durante el cautiverio mueran o manifiesten signos relacionados con rabia, se deberá realizar el diagnóstico postmortem de rabia por medio de análisis de laboratorio, de acuerdo a las normas aplicables, haciendo el informe correspondiente a las autoridades sanitarias estatales.

Artículo 115.- Las personas agredidas por animales deberán ser canalizadas para su tratamiento oportuno, notificando a la autoridad sanitaria estatal con datos fidedignos y completos para su localización.

Artículo 116.- Los perros, en las áreas urbanas o poblaciones, deberán mantenerse al interior de los inmuebles. La deambulación de perros en la vía pública deberá reunir los siguientes requisitos:

- I.- Ser acompañado por una persona con la capacidad física suficiente para controlar al animal.
- II.- Usar correa. En caso de que el temperamento del perro se considere agresivo o peligroso, deberá además usar bozal.
- III.- Recoger las excretas sólidas y depositarlas en los contenedores de basura, y;
- IV.- Los perros, con o sin dueño que permanezcan o deambulen por las calles sin cumplir con los requerimientos marcados en este Reglamento, deberán ser capturados y retenidos.

Artículo 117.- Los animales recibidos por la autoridad sanitaria como donación voluntaria podrán ser sacrificados de manera inmediata. Los animales capturados y retenidos podrán ser sacrificados de manera inmediata, durante el transcurso de su cautiverio o posterior a éste, según las siguientes consideraciones:

A).- Podrán ser sacrificados de manera inmediata en los siguientes casos:

- I.- Cuando después de ser evaluados clínicamente por personal capacitado, sean considerados de peligro para la salud pública, por constituir un riesgo para la integridad física de las personas por posibles zoonosis o agresiones.
- II.- Cuando sea capturado y retenido en segunda ocasión, por causa diferente a agresión de personas.
- III.- Cuando se encuentren animales en la vía pública gravemente lesionados o agonizantes;



- IV.- Cuando se trate de perros utilizados o entrenados para peleas, y;
- V.- A solicitud del propietario o responsable.

B.).- Podrán ser sacrificados durante el transcurso de su cautiverio en los siguientes casos:

- I.- Cuando los animales enfermen de manera grave;
- II.- Cuando sea requerido por efecto diagnóstico de rabia, y;
- III.- A solicitud del propietario o responsable.

C.).- Podrán ser sacrificados posterior a su cautiverio en los siguientes casos:

- I.- Cuando no exista sospecha de rabia y transcurrido el plazo de cinco días, el propietario o responsable no acuda a reclamarlo a la Dirección;
- II.- Cuando la observación clínica durante el cautiverio, demuestre que el animal constituye un riesgo para la salud pública, por constituir un riesgo para la integridad física de las personas por posibles zoonosis o agresiones;
- III.- Cuando sea requerido por efecto diagnóstico de rabia, y;
- IV.- Por agresión reincidente, transcurrido el plazo de diez días.

Artículo 118.- El sacrificio de los animales que de acuerdo a los lineamientos estipulados por este Reglamento sea requerido, se llevará a cabo en forma El sacrificio de los animales que de acuerdo a los lineamientos estipulados por este Reglamento sea requerido, se llevará a cabo en forma humanitaria, realizándolo con métodos científicos y técnicos actualizados, ello con el objeto de impedir toda crueldad que cause sufrimiento innecesario a los animales.

Artículo 119.- Los animales reclamados durante su período de retención podrán ser entregados una vez cubiertos los siguientes requisitos:

A.).- Para el caso de mascotas domésticas:

- I.- Demostrar ser el dueño del animal;
- II.- Mostrar su último certificado de vacunación antirrábica. De no haber sido vacunado o existir duda al respecto, el animal se deberá vacunar antes de ser entregado;
- III.- Que la observación clínica durante el período de cautiverio estipulado, asegure que el animal no constituye un riesgo para la salud pública, por constituir un riesgo para la integridad física de las personas por posibles zoonosis o agresiones;
- IV.- En caso de animales retenidos por no haber sido reubicados, se deberá mostrar a satisfacción del personal sanitario, el sitio de reubicación;
- V.- El dueño o responsable del animal, deberá recibir por parte de la Dirección de Salud Pública Municipal, las recomendaciones correspondientes, por escrito, para evitar una nueva captura, y;
- VI.- Hacer el pago correspondiente por multas y costos de estancia en perrera.

B.).- Para el caso de ganado o animales de corral:

- I.- En caso de los animales retenidos por no haber sido reubicados, se deberá mostrar a satisfacción del personal sanitario, el sitio de reubicación, y
- II.- Hacer los pagos correspondientes por multas y costos de estancia en corrales, en el entendido que el propietario está obligado a la alimentación de los animales durante su retención.



Artículo 120.- Las excretas generadas por los animales dentro de los inmuebles, no deberán ser arrojadas a la vía pública. Los propietarios serán responsables de la adecuada disposición de éstas cuando sus animales defequen en la vía pública.

Artículo 121.- Todo tipo de escuelas de adiestramiento canino, deberá contar con su licencia de funcionamiento, tramitando su correspondiente Constancia de Aviso de Funcionamiento ante la Dirección, dependencia quien realizará las supervisiones necesarias durante su funcionamiento a efecto de la prevención de zoonosis.

Artículo 122.- Las empresas dedicadas al entrenamiento de perros para guardia, protección o similares, deberán expedir un certificado que avale el adecuado entrenamiento de los perros y las personas que habrán de manejarlos. Cuando los perros sean utilizados para tal efecto, sus dueños o responsables deberán comprobar su entrenamiento correspondiente.

Artículo 123.- Queda prohibida que las personas participen en toda clase de peleas de perros así como en el entrenamiento de animales para este fin. Los perros utilizados para estos fines serán decomisados para su sacrificio.

Artículo 124.- En las áreas públicas municipales como centros operativos, mercados, rastros, plazas, etc., la autoridad sanitaria municipal deberá aplicar las acciones inherentes al control de faunas nocivas y vectores, mediante técnicas como fumigación, aspersión, nebulización y similares, para efecto de proteger la salud pública. La Dirección, realizará la supervisión de tales acciones verificando su seguridad y efectividad. En el caso de ser requeridos estos controles en inmuebles particulares, estos se llevarán a cabo de conformidad a lo que establece el presente reglamento y la legislación estatal.

CAPÍTULO XIII

ESTABLECIMIENTOS SEMIFIJOS Y AMBULANTES QUE INTERVENGAN EN CUALQUIERA DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE ALIMENTOS

Artículo 125.- Para efectos de este Reglamento, se entiende por proceso de alimentos para establecimientos semi-fijos y ambulantes, la o las actividades relativas a la obtención, elaboración, fabricación, preparación, conservación, mezclado, acondicionamiento, envasado, manipulación, transporte, distribución, almacenamiento y expendio o suministro al público de los productos sujetos a control sanitario que se destinen al comercio en vía pública.

Artículo 126.- La autoridad sanitaria municipal ejercerá el fomento, el control y la verificación sanitaria de los establecimientos y sujetos dedicados al proceso de alimentos y bebidas en estado natural, mezclados, preparados, adicionados o acondicionados, para su consumo dentro o fuera de los establecimientos semifijos y con los ambulantes, de conformidad con este Reglamento y normas aplicables.

Artículo 127.- Los sujetos manejadores de alimentos de establecimientos semi-fijos y ambulantes, deberán contar con la Tarjeta de Control Sanitario, expedida por la Dirección, y mantener su registro actualizado en los archivos correspondientes.



Artículo 128.- Los sujetos manejadores de alimentos en establecimientos semi-fijos y ambulantes, deberán exhibir, por escrito y a la vista de sus comensales, el listado de medidas higiénicas proporcionado durante el trámite de Registro Sanitario por la autoridad sanitaria municipal.

Artículo 129.- La Dirección, desarrollará programas de capacitación a efecto de dar a conocer y difundir las medidas sanitarias a observar por los sujetos manejadores de alimentos de establecimientos semifijos y ambulantes así como por sus consumidores, para evitar la contaminación de alimentos y la transmisión de enfermedades.

Artículo 130.- La manipulación de los productos a que se refiere este capítulo, deberá realizarse en condiciones higiénicas, tanto en relación con los sujetos, los utensilios, instalaciones o equipos y las áreas físicas, evitando la adulteración, contaminación o alteración de los alimentos, observando las medidas estipuladas en este Reglamento y las demás aplicables según la Ley Estatal.

Artículo 131.- Las superficies donde se manejen los alimentos deberán estar mínimo a 70 cms. por arriba del piso.

Artículo 132.- Mantener todos los alimentos, salsas y aderezos cubiertos, ya sea en recipientes cerrados, cubiertas de papel aluminio o plástico, despensas, vitrinas u otro tipo de cubierta que garantice su inocuidad al evitar su contacto con el medio ambiente. En su almacenamiento deberá evitar el contacto con elementos que puedan generar su alteración o contaminación.

Artículo 133.- Contar con suministro de agua potable para la limpieza de manos y utensilios. Para el caso de establecimientos semifijos deberán contar para esto con un depósito de por lo menos 20 litros.

Artículo 134.- Las personas en contacto con el proceso de los alimentos, evitarán la contaminación de los productos con el dinero, directa o indirectamente al cobrar.

Artículo 135.- Las personas encargadas de despachar al público, deberán tener el pelo cubierto mediante gorra o malla, portar bata o delantal limpio y sin manchas, sin presencia de joyas o adornos en el cuerpo o la ropa, de la cintura a la cabeza. Las uñas deberán ser cortadas al ras, limpias y sin esmalte; realizarse cada seis meses los siguientes análisis clínicos: - reacciones febriles y coproparasitoscópico.

Artículo 136.- Contar con bote de basura con tapa, evitando la excesiva acumulación de basura en el mismo.

Artículo 137.- Los platos, vasos y cubiertos, deberán ser de material desechable. Serán tolerados los platos de otro material que por cada uso sean cubiertos con bolsa de polietileno desechable.

Artículo 138.- Las frutas y vegetales en general que se utilicen en la preparación de los alimentos, bebidas, salsas y aderezos, deberán ser previamente lavadas con agua potable. Aquellos



considerados como de mayor riesgo para la transmisión de enfermedades, deberán además ser desinfectados con cloro doméstico disuelto en agua potable o desinfectante comercial.

Artículo 139.- El medio que se utilice para el acarreo, distribución u oferta de los alimentos, deberá estar construido de material que garantice su fácil limpieza, manteniéndolo en buenas condiciones generales y contando con los medios que eviten la contaminación del producto con el medio ambiente.

Artículo 140.- Las personas o establecimientos que manejen productos perecederos, deberán contar con los medios de refrigeración necesarios para la buena conservación de sus alimentos.

Artículo 141.- Las aguas naturales o las bebidas preparadas denominadas como aguas frescas, deberán usar solamente agua potable y purificada para su elaboración. El hielo usado para ser enfriadas solo podrá ser hielo potable en presentación comercial de cilindros.

Artículo 142.- Queda estrictamente prohibida la utilización de hielo comercial en barra para enfriar bebidas directamente, elaborar raspados o mantener alimentos frescos en contacto sobre la superficie de este hielo. Para esto deberá ser usado solamente el hielo que cubra los requisitos siguientes:

- I.- Ser elaborado con agua potable y purificada;
- II.- Durante su proceso, no tener contacto con las manos de quien lo procesa y no tener contacto o ser arrastrado por el suelo, y
- III.- Realizar su transporte y manejo cubierto en bolsa resistente de acuerdo al peso, o en recipiente tapado.

Artículo 143.- El hielo para la elaboración de raspados deberá mantenerse cubierto de la intemperie mediante vitrinas o recipientes de material rígido.

Artículo 144.- Los sujetos manejadores de alimentos de establecimientos semi-fijos y ambulantes deberán responsabilizarse de la basura generada por su trabajo, manteniendo limpias, durante el proceso, las áreas físicas donde se desempeñan, así como evitar la presencia de perros y gatos. Las personas de establecimientos semifijos, tianguis o ferias, deberán limpiar y lavar los pisos y bardas utilizadas, dejando las áreas urbanas limpias al finalizar su jornada.

Artículo 145.- No podrán ser ubicados establecimientos semi-fijos o Ambulantes para la venta de sus productos, en zonas adyacentes o muy Cercanas a basureros, caminos de terrecería u otro tipo de zonas Consideradas como insalubres.

CAPÍTULO XIV

GRANJAS AVÍCOLAS Y PORCÍCOLAS, APIARIOS Y ESTABLECIMIENTOS SIMILARES

Artículo 146.- Las granjas avícolas, porcícolas, apiarios, establos y establecimientos similares, podrán ser ubicados fuera de los lugares poblados y los ya establecidos, deben salir del mismo en el plazo que la autoridad Sanitaria establezca, manteniendo el adecuado control sanitario en tanto se realiza.



En caso de la rebeldía a salir, la autoridad municipal realizará la retención de los animales, sin perjuicio de la multa que se le imponga.

Artículo 147.- Los criaderos de animales deberán sujetarse al control sanitario que realice el personal de la Dirección, acatando la normatividad correspondiente que permita mantener sus áreas físicas limpias y sus animales sanos, libre de pestilencia o acumulación de excremento, evitando crear focos de contaminación, así como molestias a la comunidad.

Artículo 148.- Los animales deberán de permanecer dentro de los corrales o áreas designadas para su estancia, evitando su deambulación en terrenos ajenos al propietario de los animales, por las zonas urbanizadas y vías de comunicación, salvo la correspondiente autorización.

Artículo 149.- El excremento o el agua producto del lavado de las instalaciones, no podrá ser arrojado a barrancas, canales de agua o vía pública, debiendo ser desechado de acuerdo a las normas aplicables.

Artículo 150.- Queda prohibido el sacrificio de animales en domicilios particulares o en la vía pública, cuando las carnes sean destinadas al consumo público. Podrá sacrificarse ganado menor en domicilios particulares solo en casos en que se destine la carne y los productos derivados al consumo familiar.

CAPÍTULO XV VIGILANCIA SANITARIA

Artículo 151.- Corresponde a la Dirección la vigilancia de este título y demás disposiciones reglamentarias que se dicten en base a ella.

Artículo 152.- El acto u omisión contrario a los preceptos de este reglamento y las disposiciones que de ella emanen, podrá ser objeto de orientación y educación de los infractores, con independencia de que se aplique, si procedieran, las medidas de seguridad y sanciones correspondientes en esos casos.

Artículo 153.- La vigilancia sanitaria serializará mediante visitas de verificación del personal expresamente autorizado por la autoridad sanitaria municipal competente, el cual deberá desahogar las diligencias respectivas de conformidad con las prescripciones de este reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 154.- Las verificaciones podrán ser ordinarias y extraordinarias, las primeras se efectuarán en días y horas hábiles y las segundas en cualquier tiempo. Para los efectos de este reglamento, tratándose de establecimientos industriales, comerciales o de servicios, se considerarán horas hábiles, las de su funcionamiento habitual o autorizado.

Artículo 155.- Los verificadores en el ejercicio de sus funciones, tendrán libre acceso a los edificios, establecimientos comerciales, de servicios y en general a todos los lugares que hace referencia este reglamento. Los propietarios, responsables, encargados u ocupantes de establecimientos o



conductores de transporte objeto de verificación, estarán obligados a permitir el acceso y dar facilidades e informes a los verificadores para el desarrollo de su labor.

Artículo 156.- Los verificadores para practicar visitas deberán estar provistos de órdenes escritas, con firma autógrafa, expedida por la autoridad sanitaria competente, en la que se deberá precisar el lugar o zona que ha de verificarse, el objeto de la visita, el alcance que debe de tener, y las disposiciones legales que la fundamenten. Tratándose de actividades que se realicen en la vía pública, las órdenes podrán darse para vigilar una rama determinada de actividades o una zona que se delimitara en la misma orden.

Artículo 157.- En la diligencia de la verificación sanitaria se deberán observar las siguientes reglas:

- I.- Al iniciar la visita, el verificador deberá exhibir credencial vigente expedida por la autoridad sanitaria competente que lo acredite para desempeñar dicha función, así como la orden expresa a que se refiere el Artículo 15 de este reglamento, que deberá dejar copia al propietario, responsable, encargado u ocupante del establecimiento. Esta circunstancia se deberá contener en el acta correspondiente.
- II.- Al iniciar la visita, se deberá requerir al propietario, responsable, encargado u ocupante del establecimiento o conductor del transporte, que proponga dos testigos que deberán permanecer durante el desarrollo de la visita. Ante la negativa o ausencia del visitado, los designara la autoridad que practique la verificación. Estas circunstancias de la designación de testigos, así como su nombre, domicilio y firma, se harán constar en el acta;
- III.- En el acta que se levante con motivo de la verificación, se hará constar las circunstancias de la diligencia; las deficiencias y anomalías observadas y en su caso las medidas de seguridad que se ejecuten.
- IV.- Al cumplir la verificación, se dará oportunidad al propietario, responsable, encargado u ocupante del establecimiento o conductor del transporte, de manifestar lo que a su derecho convenga, asentando su dicho en el acta respectiva y recabando su firma en el propio documento, del que se le entregará una copia. La negativa a firmar el acta, o a recibir la copia de la misma, o de la orden de visita, se deberá hacer constar en el documento y no afectará su validez, ni la de la diligencia practicada.

TÍTULO SEGUNDO MEDIDAS DE SEGURIDAD SANITARIA Y SANCIONES

CAPÍTULO I MEDIDAS DE SEGURIDAD

Artículo 158.- Se consideran medidas de seguridad, las disposiciones que dicten la autoridad sanitaria municipal, de conformidad con los preceptos de la ley, este reglamento y demás disposiciones aplicables, para proteger la salud de la población. Las medidas de seguridad se aplicarán sin perjuicio de las sanciones que en su caso corresponda.

Artículo 159.- Son medidas de seguridad sanitaria las siguientes:

- I.- El aislamiento;
- II.- La cuarentena;



- III.- La observación personal;
 - IV.- La vacunación de personas;
 - V.- La vacunación de animales;
 - VI.- La destrucción o control de insectos u otra fauna transmisora nociva;
 - VII.- La suspensión de trabajos o servicios;
 - VIII.- La suspensión de mensajes publicitarios en materia de salud;
 - IX.- El aseguramiento y destrucción de objetos, productos o sustancias;
 - X.- La prohibición de actos de uso; y
 - XI.- Las demás de índole sanitaria que determinen las autoridades sanitarias municipales y del Estado, que puedan evitar que se causen o continúen causando riesgos o daños a la salud.
- Son de inmediata ejecución las medidas de seguridad señaladas en el presente Artículo.

Artículo 160.- Se entiende por aislamiento la separación de personas infectadas, durante el período de transmisibilidad, en lugares y condiciones que eviten el peligro de contagio: El aislamiento se ordenará por escrito y por la autoridad sanitaria competente, previo dictamen médico y durará el tiempo estrictamente necesario para que desaparezca el peligro.

Artículo 161.- Se entiende por cuarentena la limitación a la libertad de tránsito de las personas que hubieren estado expuestas a una enfermedad transmisible, por el tiempo estrictamente necesario para controlar el riesgo de contagio. La cuarentena se ordenará por escrito y por la autoridad sanitaria competente, previo dictamen médico, y consistirá en que las personas expuestas no abandonen determinado sitio o se restrinja su asistencia a determinados lugares.

Artículo 162.- La observación personal consiste en la estrecha supervisión sanitaria de los presuntos portadores sin limitar su libertad de tránsito, con el fin de facilitar la rápida identificación de la infección o enfermedad transmisible.

Artículo 163.- La autoridad sanitaria competente ordenará la vacunación de personas expuestas a contraer enfermedades transmisibles en los siguientes casos:

- I.- Cuando no hayan sido vacunados contra la tos ferina, difteria, el tétanos, la tuberculosis, la poliomielitis, el sarampión y demás enfermedades cuya vacunación se estime obligatoria;
- II.- En caso de epidemia grave; y
- III.- Si existiere peligro de invasión de dichos padecimientos en el Municipio.

Artículo 164.- Las Dirección competentes podrán ordenar o proceder a la vacunación de animales que puedan constituirse en transmisores de enfermedades al hombre, o que pongan en peligro su salud, coordinándose en su caso con las dependencias encargadas de la sanidad animal.

Artículo 165.- La Dirección, en los ámbitos de sus respectivas competencias, ejecutarán las medidas para la destrucción o control de insectos u otra fauna transmisora y nociva, cuando estos constituyan un peligro grave para la salud de las personas.

En todo caso se dará a las dependencias encargadas de la sanidad animal, la intervención que corresponda.



Artículo 166.- La Dirección, podrá ordenar la inmediata suspensión de trabajos o de servicios o la prohibición de actos de uso, cuando de continuar aquellos se ponga en peligro la salud de las personas.

Artículo 167.- La suspensión de trabajo o de servicios será temporal; podrá ser total o parcial y se aplicará por el tiempo estrictamente necesario para corregir irregularidades que pongan en peligro la salud de las personas. Se ejecutarán en su caso, las acciones necesarias que permitan asegurar la referida suspensión.

Esta será levantada a instancia del interesado o por la propia autoridad que la ordeno, cuando cese la causa por la cual fue decretado.

Durante la suspensión se podrá permitir el acceso de las personas que tengan encomendado la corrección de las irregularidades que la motivaron.

Artículo 168.- El aseguramiento de objetos, productos o sustancias tendrá lugar cuando se presuma que pueden ser nocivos para la salud de las personas, o carezcan de los requisitos esenciales que se establezcan en las disposiciones legales aplicables la Dirección podrán retenerlos, o dejarlos en depósito, hasta en tanto se determine, previo dictamen, su destino.

Si el dictamen indicara que el bien asegurado no es nocivo pero no cumple con las disposiciones legales correspondientes, la Dirección concederá al interesado un plazo hasta de 30 días para que tramite el cumplimiento de los requisitos omitidos.

Si dentro de este plazo el interesado no realiza el trámite indicado o no gestionara la recuperación acreditando el cumplimiento de lo ordenado por la Dirección, se entenderá que la materia del aseguramiento causa abandono y quedará a disposición de la autoridad sanitaria para su aprovechamiento lícito.

Si del dictamen resultará que el bien asegurado es nocivo, la Dirección, dentro del plazo establecido en el anterior párrafo y previa la observancia de la garantía de audiencia, podrá determinar que el interesado y bajo la vigilancia de aquella, someta el bien asegurado a un tratamiento que haga posible su legal aprovechamiento, de ser posible, en cuyo caso y previo el dictamen de la Dirección, el interesado podrá disponer de los bienes que haya sometido a tratamiento para destinarlos a los fines que la propia autoridad le señale.

Los productos perecederos asegurados que se descompongan en poder de la Dirección, así como los objetos, productos o sustancias que se encuentren en evidente estado de descomposición, adulteración o contaminación que no los hagan aptos para su consumo, serán destruidos de inmediato por la autoridad sanitaria, la que levantará un acta circunstanciada de la destrucción.

Los productos perecederos que no se reclamen por los interesados dentro de las 24 horas de que hayan sido asegurados, quedarán a disposición de la autoridad sanitaria la que los entregará para su aprovechamiento, de preferencia, a instituciones de asistencia social, públicas o privadas.

Artículo 169.- La desocupación o desalojo de casas, edificios, establecimientos y en general de cualquier predio se ordenará previa observancia de la garantía de audiencia y de dictamen pericial,



cuando a juicio de las autoridades sanitarias se considere que es indispensable para evitar un daño grave a la salud o a la vida de las personas.

CAPÍTULO II

SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 170.- Las violaciones a los preceptos de este reglamento y demás disposiciones que emanen de ella, serán sancionadas administrativamente por la Dirección, sin perjuicio de las penas que correspondan cuando sean constitutivas de delitos.

Artículo 171.- Las sanciones administrativas podrán ser:

- I.- Amonestaciones con apercibimiento;
- II.- Multa;
- III.- Clausura temporal o definitiva que podrá ser parcial o total; y
- IV.- Arresto hasta por 36 horas.

Artículo 172.- Al imponerse una sanción se fundará y motivará la resolución, tomando en cuenta:

- I.- Los daños que se hayan producido o puedan producirse en la salud de las personas;
- II.- La gravedad de la infracción;
- III.- Las condiciones socioeconómicas del infractor;
- IV.- La calidad del reincidente del infractor; y
- V.- El beneficio obtenido por el infractor como resultado de la infracción.

Artículo 173.- Se sancionará con multa de 300 Unidades de Medidas de Actualización (UMA) de las disposiciones contenidas en los Artículos 30, 31, 32, 44, 45, 47, 56, 57, 67, 68, 74, 75, 79, 83, 97, 106, 113, 116 y 120 de este Reglamento.

Artículo 174.- Se sancionará con multa de 600 Unidades de Medidas de Actualización (UMA), la violación de las disposiciones contenidas en los Artículos 23, 65, 66, 98, 102, 127, 134, 143, 146 y 148 de este Reglamento.

Artículo 175.- Las infracciones no previstas en este capítulo serán sancionadas con multa equivalente a 10000 Unidades de Medida de Actualización, atendiendo las reglas de calificación establecidas en el artículo 172 de este Reglamento.

Artículo 176.- En caso de reincidencia se duplicará el monto de la multa que corresponda para los efectos de este Capítulo, se entiende por reincidencia, el hecho de que el mismo infractor cometa la misma violación a las disposiciones de este reglamento, de dos o más veces dentro del lapso de un año, contando a partir de la fecha en que se le hubiere notificado la sanción inmediata anterior.

Artículo 177.- La aplicación de las multas será sin perjuicio de que se dicten las medidas de seguridad sanitaria que procedan hasta en tanto se subsanen las irregularidades.

Artículo 178.- Procederá la clausura, temporal o definitiva, parcial o total, según la gravedad de la infracción y las características de la actividad o establecimiento, en los siguientes casos:



- I.- Cuando los establecimientos no reúnan los requisitos sanitarios que establece este Reglamento y las demás disposiciones reglamentarias aplicables;
- II.- Cuando los peligros para la salud de las personas se originen por la violación reiterada de los preceptos de la Reglamento y de las disposiciones que de ella emanen, constituyendo rebeldía a cumplir los requerimientos y disposiciones de la autoridad sanitaria;
- III.- Cuando después de la reapertura de un establecimiento, local, fábrica, construcción o edificio, por motivo de suspensión de trabajo o actividades o clausura temporal, las actividades que en el se realicen sigan constituyendo un peligro para la salud;
- IV.- Cuando la peligrosidad de las actividades que se realicen, o por la naturaleza del establecimiento, local, fábrica, construcción o edificio de que se trate sea necesario proteger la salud de la población;
- V.- Cuando en el establecimiento se vendan o suministren estupefacientes y/o sustancias psicotrópicas sin cumplir con los requisitos que señalen la Ley General de Salud, este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- VI.- Cuando se compruebe que las actividades que se realicen en un establecimiento violan las disposiciones sanitarias, constituyendo un peligro grave para la salud, y
- VII.- Por reincidencia en tercera ocasión.

Artículo 179.- En los casos de clausura definitiva quedarán sin efecto las autorizaciones que, en su caso, se hubieran otorgado al establecimiento, local, fábrica o edificio de que se trate.

Artículo 180.- Se sancionará con arresto hasta por treinta y seis horas:

- I.- A la persona que interfiera o se oponga al ejercicio de las funciones de la autoridad sanitaria; y
- II.- A la persona que en rebeldía se niegue a cumplir los requerimientos y disposiciones de la autoridad sanitaria, provocando con ello un peligro a la salud de las personas.

Sólo se procederá ésta sanción si previamente se dictó cualquiera de las que previene este Capítulo.

Impuesto el arresto, se comunicará la resolución a la autoridad correspondiente para que la ejecute.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO PARA APLICAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SANCIONES

Artículo 181.- Para los efectos de este reglamento, el ejercicio de las facultades discrecionales por parte del H Ayuntamiento, se sujetarán a los siguientes criterios:

- I.- Se fundará y motivará la resolución en los términos de los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II.- Se tomaran en cuenta las necesidades sociales y estatales, y en general, los derechos e intereses de la sociedad;
- III.- Se consideraran los precedentes que se hayan dado en el ejercicio de las facultades específicas que van a ser aplicadas, así como la experiencia acumulada a este respecto;
- IV.- Los demás que establezca el superior jerárquico, tendientes a la predictibilidad de la resolución de los funcionarios; y



- V.- La resolución que se adopte se hará saber al interesado dentro del marco que marca la ley. Para tal caso de que no exista este, dentro de un plazo no mayor de cuatro meses, contados a partir de la recepción del particular.

Artículo 182.- La definición, observancia e instrucción de los procedimientos que se establecen en este reglamento, se sujetaran a los principios jurídicos y administrativos:

- I.- Legalidad;
- II.- Imparcialidad;
- III.- Eficacia;
- IV.- Economía;
- V.- Probidad;
- VI.- Participación;
- VII.- Publicidad;
- VIII.- Coordinación;
- IX.- Eficiencia;
- X.- Jerarquía; y
- XI.- Buena fe.

Artículo 183.- Las Dirección, con base en los resultados de las visitas o del informe de verificación a que se refiere el artículo 113 de este reglamento, podrán dictar las medidas para corregir las irregularidades que se hubieren encontrado en los establecimientos a que se refiere el artículo 10 del reglamento, notificándolas al interesado y otorgándole un plazo adecuado para su realización.

Artículo 184.- Las Direcciones competentes harán uso de las medidas legales necesarias, incluyendo el auxilio de la fuerza pública, para lograr la ejecución de las sanciones y medidas de seguridad que se hayan dispuesto.

Artículo 185.- Derivado de las irregularidades sanitarias que reporte el acta o informe de verificación, la autoridad sanitaria competente citara al interesado, personalmente o por correo certificado con acuse de recibo para que en un plazo no menor de cinco días ni mayor de treinta, comparezca a manifestar lo que a derecho convenga y ofrezca las pruebas que estime convenientes en relación con el acta o informe de verificación, según el caso. Tratándose del informe de verificación, la autoridad sanitaria competente deberá acompañar al citatorio, invariablemente, copia de aquel.

Artículo 186.- El cómputo de los plazos que señale la autoridad sanitaria competente para el cumplimiento de sus disposiciones sanitarias, se hará entendiendo los días como naturales, con las excepciones que este reglamento establezca.

Artículo 187.- Una vez oído el presunto infractor o el representante legal que el designe, y desahogadas las pruebas que ofreciere y fueren admitidas, se procederá dentro de los quince días hábiles siguientes, a dictar por escrito la resolución que proceda, la cual será notificada en forma personal, o por correo certificado con acuse de recibo.



Artículo 188.- En caso de que el presunto infractor no compareciera dentro del plazo fijado por el artículo 185, se procederá a dictar en rebeldía la resolución definitiva, y notificarla personalmente, o en su caso por correo certificado con acuse de recibo.

Artículo 189.- En los casos de suspensión de trabajos o de servicios, o de clausura temporal o definitiva parcial o total, el personal comisionado para su ejecución procederá a levantar el acta detallada de la diligencia, siguiendo para ello los lineamientos generales establecidos para las verificaciones.

Artículo 190.- Cuando el contenido de una acta de verificación se desprende la posible comisión de uno o varios delitos, la Dirección competente formulara la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, sin perjuicio de la sanción administrativa que proceda.

CAPÍTULO IV RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 191.- Contra los actos y resoluciones que dicten las autoridades sanitarias del Municipio, que con motivo de la aplicación de este reglamento den fin a una instancia o resuelvan un expediente, los interesados podrán interponer el recurso de impugnación.

Artículo 192.- Para la interposición y substanciación del procedimiento administrativo a que se refiere el artículo anterior, se observarán los requisitos y las formalidades previstas en la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Chiapas.

Artículo 193.- La interposición del procedimiento administrativo suspenderá la ejecución de las sanciones pecuniarias, si el infractor garantiza el interés fiscal.

Tratándose de otro tipo de actos o resoluciones, la interposición del procedimiento administrativo suspenderá su ejecución, siempre y cuando se satisfagan los siguientes requisitos:

- I.- Que lo solicite el recurrente;
- II.- Que no se siga perjuicio al interés social ni se contravengan disposiciones de orden público; y
- III.- Que fueren de difícil reparación los daños y perjuicios que se causen al recurrente con la ejecución del acto o resolución recurrida.

CAPÍTULO V PRESCRIPCIÓN

Artículo 194.- El ejercicio de la facultad para imponer las sanciones administrativas previstas en el presente reglamento prescribirá en el plazo de cinco años.

Artículo 195.- Los plazos para la prescripción serán continuos y se contarán desde el día en que se cometió la falta o infracción administrativa si fuere consumada, o desde que cesó, si fuere continua.

Artículo 196.- Cuando el presunto infractor impugne los actos de la autoridad sanitaria competente se interrumpirá la prescripción, hasta en tanto se dicte resolución definitiva que no admita ulterior recurso.



Artículo 197.- Los interesados podrán hacer valer la prescripción por vía de excepción. La autoridad deberá declararla de oficio.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente ordenamiento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, órgano de difusión del Gobierno del Estado.

Artículo Segundo.- Se derogan todas aquellas disposiciones municipales que contravengan las contenidas en el presente reglamento.

Artículo Tercero.- Para la aplicación del presente reglamento se tomará en consideración todos los convenios que celebre el H. Ayuntamiento con las autoridades federales, estatales y otros ayuntamientos.

Artículo Cuarto.- El Presidente Municipal dispondrá se publique, circule y observe el debido cumplimiento al presente reglamento.

De conformidad con el Artículo 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, promulgo el presente: **“REGLAMENTO DE SALUD DEL MUNICIPIO DE COMITÁN DE DOMÍNGUEZ, CHIAPAS”**; en la residencia del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Comitán de Domínguez, Chiapas; a los 16 días del mes de Diciembre del año 2020.

LIC. EMMANUEL CORDERO SÁNCHEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL. - PROFRA LUZ MARÍA RECINOS LÓPEZ, SÍNDICO MUNICIPAL. - DR. ROBERTO ANTONIO ÁLVAREZ SOLÍS, REGIDOR. - LIC. LILIANA AGUILAR JIMÉNEZ, REGIDOR. - LIC. ALFONSO CALVO HERNÁNDEZ, REGIDOR. - LIC. MARTHA XOCHITL AGUIRRE LOPEZ, REGIDOR. - LIC. MARÍA EUGENIA RECINOS LÓPEZ, REGIDOR. - LIC. NORMA LETICIA CORDERO FERNÁNDEZ, REGIDOR. - DR. JOSÉ RAMÓN CANCINO CRÓCKER, SECRETARIO MUNICIPAL. - **RÚBRICAS.**



Publicación No. 0694-C-2021

Licenciado Emmanuel Cordero Sánchez, Presidente Municipal Constitucional de Comitán de Domínguez, Chiapas; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 48 fracción VI, 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 45 fracción II; 57 fracción VI y XIII y 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el H. Ayuntamiento Constitucional en Sesión Ordinaria de Cabildo Número 036/2020, celebrada el día 16 de Diciembre de 2020, y:

CONSIDERANDO

Los Municipios tienen facultades para aprobar los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas demarcaciones territoriales, con el fin de organizar una administración pública municipal eficiente, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, asegurando la participación activa ciudadana y vecinal.

De todos los órdenes de gobierno en nuestro país, el más cercano a la ciudadanía es el gobierno municipal, por ello el gobierno Municipal de Comitán de Domínguez, debe ser quien oriente políticas públicas y acciones que impacten y trasciendan de forma directa en la vida diaria de sus gobernados.

La visión de gobierno municipal parte de un principio fundamental: en orden público. A este, lo concebimos teniendo como premisa un conjunto de principios e instituciones fundamentales que permiten que la autoridad ejerza sus atribuciones propias y que los ciudadanos ejerzan de manera pacífica sus derechos y libertades. Para ello, las atribuciones de los funcionarios que son parte de la Administración Pública Municipal deben surgir dentro del marco de la legalidad para que con su actuación no lesionen los derechos y libertades de los gobernados.

Por lo tanto, es preciso dar atención a diferentes rubros que den lugar a la modernización del municipio, como lo son:

- Racionalidad en la gestión administrativa: esta es la garantía de una real organización en la administración municipal y debe ser factor primordial en la vida cotidiana de los funcionarios públicos.
- Profesionalización del servicio público: es de suma importancia para impulsar la capacidad y la calidad administrativa, que dé continuidad y articulación a la nueva red de funcionarios públicos.
- Planeación del Desarrollo Municipal: Este reglamento esta creado con base al plan de desarrollo municipal el cual se manifiesta como parte de una democracia justa y equitativa.



- Las funciones y servicios del gobierno municipal; se dan en base a la necesidad específica de los municipios, la cual debe de atender una agenda específica de la prioridad colectiva, con el objetivo de hacer un gobierno cercano a la gente.
- Atribuciones concurrentes: entre ellas se encuentran los derechos, que son necesidades prioritarias nacionalmente y comunes a los municipios; vivienda, salud, educación, cultura, deporte, desarrollo económico, protección del medio ambiente y preservación de recursos naturales y patrimonio artístico e histórico; justicia municipal.
- Transparencia: Este reglamento nos llevara a tener las bases principales para que en el municipio exista la transparencia en la prestación del Servicio Público.
- Respeto a los Derechos: Este reglamento es emitido, con un enfoque en materia de derechos humanos, que garantizará el respeto de los derechos de cada uno de los ciudadanos comitecos.

El presente reglamento establece una reingeniería organizacional con el objetivo de mejorar procesos al anterior y optimizar el recurso humano con el que cuenta el órgano administrativo del gobierno municipal, asimismo, se pretende fortalecer la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las funciones operativas de cada una de las Áreas del H. Ayuntamiento, a fin de que la prestación de los servicios, sean brindados con calidad en beneficio de la ciudadanía. Especial tratamiento se le dio a la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal, reestructurando la anterior Dirección General de Seguridad Pública, atendiendo así los más sentidos reclamos ciudadanos, para eficientar sus acciones, ello de acuerdo al crecimiento y nuevos factores de riesgo que conlleva la seguridad; es por ello que, por los fundamentos y consideraciones antes expuestas, se expide el siguiente:

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE COMITÁN DE DOMÍNGUEZ, CHIAPAS.

TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

CAPÍTULO I Objeto y Definiciones

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público e interés general, y encuentra su fundamento en los artículos 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82 párrafo segundo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 45, fracción II, 57, fracciones I, II, VI y XIII, y 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Comitán de Domínguez, Chiapas; y demás disposiciones legales aplicables.

El objeto de este cuerpo reglamentario, es definir la creación, organización y funcionamiento de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, debiendo sujetarse a las



disposiciones del mismo y de manera obligatoria, todos los servidores públicos de la administración municipal.

Artículo 2. Los supuestos contemplados en este Reglamento, así como las referencias a las personas o de quienes conforman los órganos de la Administración Pública Municipal, deberán entenderse siempre con ánimo de lenguaje incluyente y perspectiva de género, por encima de la cuestión gramatical con que se encuentren redactados; en ese tenor los nombramientos que para tal efecto se expidan, deberán referirse en cuanto a su género.

Artículo 3.- El Ayuntamiento, el Presidente Municipal y los Titulares de las diversas Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, además de las atribuciones que genérica y específicamente se enuncian en el presente Reglamento, ejercerán debida y oportunamente todas las que se deriven a su favor por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Chiapas, la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Comitán de Domínguez, y demás normas jurídicas aplicables en el Municipio de Comitán de Domínguez, Chiapas, así como las que se deriven de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

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

- I. **Ayuntamiento:** Al órgano de Gobierno Municipal conformado por el Presidente Municipal, Síndico y Regidores.
- II. **AIR:** Análisis de Impacto Regulatorio.
- III. **Presidente:** Al Presidente Municipal Constitucional de Comitán de Domínguez, Chiapas.
- IV. **Cabildo:** Es la forma de reunión del Ayuntamiento.
- V. **Dependencia:** Es aquella institución pública municipal, subordinada en forma directa en el ejercicio de sus atribuciones al Presidente y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tiene encomendados.
- VI. **DIF:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Comitán de Domínguez.
- VII. **EDAN:** Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades.
- VIII. **ENAPROC:** Escuela Nacional de Protección Civil.
- IX. **Municipio:** Al municipio de Comitán de Domínguez, Chiapas.
- X. **Órgano Desconcentrado:** Al órgano sectorizado a una Dependencia de la Administración Centralizada o, en su caso, dessectorizado de la misma, que cuenta con las atribuciones específicas para el otorgamiento de ciertos servicios, señaladas en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- XI. **PROGRAMA:** Programa Operativo Anual de Mejora Regulatoria.
- XII. **Reglamento:** Al Presente Reglamento de la Administración Pública Municipal de Comitán de Domínguez.
- XIII. **SARE:** Sistema de Apertura Rápida de Empresas.
- XIV. **COAPAM:** Comité de Agua Potable y Alcantarillado Municipal.

CAPÍTULO II



De la Organización y Conducción de la Administración Pública Municipal

Artículo 5. La Administración Pública Municipal de Comitán de Domínguez, está integrada por el conjunto de organismos y estructuras subordinadas al Gobierno Municipal, que tienen como función atender y satisfacer la demanda ciudadana, proporcionando bienes y servicios públicos que responden a las necesidades de bienestar de la población en general, así como al desarrollo integral del Municipio, orientadas al cumplimiento del Plan Municipal en congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo; a los diecisiete Objetivos de Desarrollo Sostenible del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), la Guía Consultiva de Desempeño Municipal del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, según sea el área de su competencia.

Artículo 6. La Administración Pública Municipal se organizará conforme lo siguiente:

- I. Administración Centralizada: Estará integrada por las Dependencias y Unidades Administrativas que se encuentran directamente adscritas al Presidente, incluyendo los Órganos Desconcentrados, los cuales tendrán facultades para actuar de tal forma, que se optimice la cercanía territorial con los ciudadanos, pero manteniéndose ligados directamente con el nivel jerárquico del cual dependan.
- II. Administración Paramunicipal: Estará integrada por las Entidades que se constituyen como Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Municipal, y los Fideicomisos Públicos que se organicen de manera análoga a los organismos descentralizados.

Las Dependencias que integren la Administración Pública Municipal y no tengan facultades expresas en este ordenamiento, se regirán por los manuales de organización y procedimientos que correspondan, o en su caso, de los acuerdos de creación de los que emanen.

Artículo 7. El Presidente, podrá proponer al Ayuntamiento, la creación de órganos que por los fines que persigan, requieran de autonomía para su funcionamiento. Los que tendrán sus formas propias de gobierno conforme las determine el decreto o la ley que los cree.

Artículo 8. El Presidente se auxiliará para el mejor desempeño de sus funciones en estas formas de organización administrativa, de conformidad con las necesidades que requiera el ejercicio de sus facultades, y podrá contar además con unidades, coordinaciones, comisiones y asesorías, así como el apoyo técnico que requiera para atender los asuntos prioritarios en el Municipio.

CAPÍTULO III Del Gobierno Municipal

Artículo 9. El Gobierno Municipal de Comitán de Domínguez, está integrado por un órgano de gobierno que se denomina Ayuntamiento y un órgano ejecutivo depositado en el Presidente, a quien corresponde el cumplimiento de las decisiones del Ayuntamiento.

En ningún caso el Ayuntamiento, como cuerpo colegiado, podrá desempeñar las funciones del



Presidente, ni éste por sí solo las del Ayuntamiento.

Artículo 10.- El órgano denominado Ayuntamiento, estará integrado por el Presidente, Síndico y el número de Regidores que la ley reglamentaria determine; quienes se concretarán a cumplir las funciones que les señala la Constitución Política del Estado de Chiapas, la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y los demás ordenamientos públicos aplicables, y no podrán desempeñar otros empleos o comisiones del municipio del estado o de la federación, por los que perciban remuneración alguna, con excepción de las actividades académicas, científicas, humanitarias u honoríficas, o en los casos en que el Congreso del Estado los autorice.

La forma de reunión del Ayuntamiento, será en sesiones de Cabildo, donde se analizarán, resolverán y decidirán los asuntos relativos al ejercicio de las atribuciones de gobierno, políticas y administrativas que sean sometidas al Pleno del mismo. Sus sesiones serán ordinarias, extraordinarias o solemnes, según sea el caso, las cuales serán públicas, con excepción de aquellas que a su juicio deban ser privadas, cumpliendo con los requisitos y formalidades que señalen el presente reglamento y demás disposiciones legales.

Artículo 11.- El Ayuntamiento creará un sistema de Gobierno Digital Municipal, en donde se establecerán las políticas públicas para incorporar el uso de tecnologías de la información y comunicación a los trámites gubernamentales, se procurará que aquellos que tengan mayor demanda sean accesibles para la población a través de estos medios, a través de la plataforma que desarrolle el Ayuntamiento, en coordinación con el Gobierno del Estado.

CAPÍTULO IV

Del Presidente Municipal

Artículo 12. El Presidente Municipal es el servidor público responsable 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 de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y demás legislaciones del Estado, bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y disposiciones administrativas expedidas por el propio Gobierno Municipal.

Artículo 13. El Presidente, previo acuerdo del Ayuntamiento, si éste 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 la ciudadanía.

El Presidente 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 14. Para el estudio, vigilancia y atención de los diversos asuntos que corresponde conocer



al Gobierno Municipal, el Presidente podrá constituir comisiones intersecretariales para el despacho de asuntos en que deban intervenir dos o más Dependencias, las cuales podrán ser permanentes ó transitorias, cuyo desempeño serán unipersonal o colegiado. Estas comisiones no tendrán de ningún modo facultades ejecutivas.

Artículo 15.- Son facultades y obligaciones del Presidente, además de las establecidas en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, las siguientes:

- I. Presentar ante el Congreso del Estado las enajenaciones, permutas, cesiones, gravámenes y desincorporaciones, de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal.
- II. Calificar de urgente o de obvia resolución las propuestas o proyectos que deban someterse al Ayuntamiento para su aprobación, que a su juicio resulten necesarios.
- III. Presidir los Consejos que, por ley, reglamento o cualquier otra disposición, le correspondan.
- IV. Emitir las declaratorias de zona de emergencia y zona de desastre, dando cumplimiento a los ordenamientos legales municipales, estatales y federales aplicables.
- V. 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.
- VI. Entrega en representación de Cabildo a todas 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.
- VII. Emitir la convocatoria para la designación de los miembros del Consejo de Participación y Colaboración Vecinal, según lo dispuesto en los Estatutos de dicho Consejo.
- VIII. Designar a los miembros del Consejo de Participación y Colaboración Vecinal, y en su caso, expedir los nombramientos respectivos.
- IX. Proponer ante el Cabildo, la integración de las Comisiones, así como quien deba presidirla, 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 proponer la remoción del Presidente o Presidentes de Comisión cuando lo juzgue pertinente.
- X. Aumentar o disminuir el número de Comisiones y fusionar o subdividirlas en ramos correspondientes, según lo crea conveniente o lo exija el despacho de los asuntos.
- XI. Nombrar y remover libremente a los Jueces Calificadores y proponer por terna, ante el Poder Judicial del Estado, el nombramiento de jueces municipales.
- XII. 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 que por su naturaleza sea indelegable.
- XIII. Nombrar, con la aprobación del Ayuntamiento durante el primer año de su gestión, a los Agentes Municipales, así como removerlos por causas justificadas.
- XIV. Autorizar los manuales de organización y procedimientos propuestos por los titulares de las Dependencias, los cuales tendrán el carácter de obligatorios para los servidores públicos municipales.
- XV. Suscribir, previa autorización del Cabildo, convenios con otro u otros municipios para la conformación de entidades públicas intermunicipales que tengan por objeto establecer



acciones coordinadas para alcanzar objetivos de beneficio común.

- XVI. Nombrar, con aprobación del Cabildo, a los apoderados para asuntos administrativos y judiciales de interés para el municipio en los casos que corresponda.
- XVII. Dirigir la política de planificación, urbanismo y obras públicas, con base en la ley, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y demás disposiciones aplicables.
- XVIII. 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.
- XIX. Presidir los actos cívicos y públicos que le correspondan.
- XX. Imponer las multas administrativas y las demás sanciones que procedan en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- XXI. Administrar los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio municipal, pudiendo autorizar el arrendamiento de estos últimos, en los términos establecidos de las leyes y reglamentos.
- XXII. Vigilar el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.
- XXIII. 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.
- XXIV. Determinar las políticas públicas en materia de profesionalización y capacitación de los servidores públicos del Municipio, así como vigilar el destino y aplicación de los montos integrantes del Fondo de Productividad.
- XXV. Impulsar la participación plural, democrática y solidaria de los Consejos de Participación y Colaboración Vecinal, con 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.
- XXVI. Establecer coordinación con la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural del Gobierno del Estado, así como la Secretaría de Medio Ambiente del Gobierno Federal, para formular las disposiciones conducentes para la preservación y restauración del equilibrio ecológico; así como concertar acciones con los sectores social y privado para la preservación del ambiente y el mejoramiento de la imagen urbana del Municipio.
- XXVII. Proponer ante el Cabildo para su autorización, programas en materia de regularización de la tenencia de la tierra.
- XXVIII. Dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- XXIX. Las demás que las leyes, Bando de Policía y Gobierno del Municipal, reglamentos y otras disposiciones legales le confieran.

Artículo 16. El Presidente, podrá delegar facultades de administración, representación y gestión en los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, excepto aquellas en las que su ejercicio sea personalísimo por disposición expresa de la Ley o por su naturaleza indelegable.

Son facultades delegadas del Presidente, las que para la mejor atención, administración, desarrollo y realización se establecen a sus subalternos en el presente Reglamento; sin perjuicio de su ejercicio directo.



TÍTULO SEGUNDO

Del Despacho del Presidente Municipal

CAPÍTULO I

De la Integración

Artículo 17. Para el apoyo y coordinación de sus actividades, la Presidencia Municipal sin perjuicio de las dependencias a que alude el presente reglamento y a cuyo cargo se establecen o derivan las atribuciones que implica la actividad ejecutiva de la administración municipal, contará con los siguientes órganos de apoyo técnico y de gestión:

- I. Secretaría Particular del Despacho del Presidente.
- II. Dirección de Atención Ciudadana.
- III. Dirección General de la Unidad de Transparencia.
- IV. Dirección de Comunicación Social (DICOSO)
- V. Consejería Jurídica Municipal.

CAPÍTULO II

De la Secretaría Particular del Despacho del Presidente

Artículo 18. El titular de la Secretaría Particular del Despacho del Presidente tiene por objeto apoyar las actividades del Presidente Municipal con motivo del ejercicio de sus funciones, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar al Presidente en la organización, coordinación, trámite, seguimiento y solución de los asuntos de su competencia.
- II. Acordar con el Presidente la agenda de trabajo, priorizando las reuniones de trabajo, giras y eventos.
- III. Coordinar y planear la agenda de asuntos, audiencias, citas y actividades del Presidente Municipal.
- IV. Planear la logística y organización de las giras de trabajo y eventos del Presidente Municipal.
- V. Llevar el control de la correspondencia que emita el Presidente.
- VI. Darle la Atención y Seguimiento a la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo con el Presidente Municipal.
- VII. Brindar atención a las personas que acudan a la oficina del Presidente, canalizándolos a las Dependencias Correspondientes.
- VIII. Establecer y mantener una comunicación directa con las secretarías particulares de los municipios y del Gobierno del Estado.
- IX. Mantener actualizada la agenda con los nombres, domicilios y teléfonos de Secretarios, Directores Generales y Coordinadores de la Administración Pública Municipal, así como de las Secretarías de Estado.
- X. Mantener informado de la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos y acuerdos del Presidente.
- XI. Proporcionar información de los trámites, servicios y directorio de las Dependencias cuando lo soliciten.
- XII. Elaborar las propuestas para la representación del Presidente en eventos oficiales, a los que no pueda asistir.



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

CAPÍTULO III

De la Dirección de Atención Ciudadana

Artículo 19. La Dirección de Atención Ciudadana tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar y conducir la demanda y gestión social.
- II. Dar seguimiento a las quejas y denuncias de la ciudadanía, presentadas a través de los diferentes canales de atención de la Administración Pública Municipal.
- III. Promover y fomentar la participación social y ciudadana.
- IV. Establecer líneas de acción para proporcionar la atención de los ciudadanos, orientarlos y/o canalizarlos a las dependencias correspondientes.
- V. Mantener coordinación permanente con las instituciones federales, estatales y municipales, con la finalidad de concertar apoyos en beneficio de la población.
- VI. Asistir a las audiencias públicas presididas por la máxima autoridad municipal.
- VII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Presidente Municipal, dentro del ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IV

De la Dirección General de la Unidad de Transparencia

Artículo 20. La Dirección General de la Unidad de Transparencia, se encontrará dotada de las facultades para coordinar y vincular las acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de administrar el Portal de Transparencia del Gobierno Municipal, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar que las solicitudes de acceso a la información, así como las de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, se reciban y se tramiten en los términos que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Comitán de Domínguez, Chiapas.
- II. Integrar y llevar el control de los expedientes de las solicitudes recibidas, así como de los medios de impugnación interpuestos en materia de transparencia.
- III. Proponer al Comité de Transparencia, la creación de Lineamientos o Acuerdos que mejoren los trámites para la atención de solicitudes y el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia.
- IV. Supervisar las acciones necesarias para agilizar la entrega de la información en tiempo y forma entre los Enlaces en materia de Transparencia y los solicitantes.
- V. Supervisar la integración de la información pública en el Portal de Transparencia y en la Plataforma Nacional de Transparencia por los Enlaces del H. Ayuntamiento, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
- VI. Gestionar la suscripción de convenios de colaboración interinstitucional en el ámbito federal, estatal y municipal para el intercambio de experiencias.



- VII. Gestionar y otorgar cursos de capacitación y actualización en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para los Enlaces, Subenlaces y servidores públicos del Ayuntamiento.
- VIII. Emitir los informes mensuales, trimestrales, anuales y los requeridos en materia de acceso a la información pública.
- IX. Proporcionar la asesoría a la ciudadanía en general, para el acceso a la información pública, a través de medios escritos y electrónicos.
- X. Vigilar el Portal de Transparencia alojado en la página del Ayuntamiento, así como administrar los sistemas electrónicos que se desarrollen al interior de la Coordinación para el acceso eficaz a la información pública.
- XI. Supervisar el cumplimiento de los Lineamientos que contengan la formatería expedida para el buen uso y manejo entre los Enlaces, Subenlaces y servidores públicos del Ayuntamiento, del Portal del mismo y de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- XII. Coordinar la promoción y difusión entre los Enlaces, Subenlaces y servidores públicos del Ayuntamiento de los beneficios del manejo de la información, así como sus responsabilidades y el buen uso de la misma.
- XIII. Supervisar el proceso de las asesorías realizadas a los Enlaces, Subenlaces y servidores públicos del Ayuntamiento, para el uso adecuado del Portal de Transparencia del mismo, de la Plataforma Nacional de Transparencia y demás sistemas electrónicos implementados.
- XIV. Dar vista a la Contraloría Municipal del incumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, así como por actos que contravengan la protección de datos personales por parte de los servidores públicos de este Ayuntamiento.
- XV. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Presidente, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO V

De la Dirección de Comunicación Social

Artículo 21. El titular de la Dirección de Comunicación Social, tiene por objeto cubrir y difundir las actividades oficiales que realiza el Presidente, titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal y organismos auxiliares, así como promover y fortalecer las relaciones públicas entre los diferentes órdenes de gobierno, entidades públicas, privadas, organizaciones sociales y no gubernamentales y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y coordinar las estrategias de comunicación que permitan dar a conocer las actividades del Gobierno Municipal y sus Dependencias.
- II. Elaborar los contenidos y coordinar su distribución en los medios tradicionales de comunicación y plataformas digitales.
- III. Asegurar la debida difusión de los planes y actividades del Gobierno Municipal en coordinación de las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- IV. Coordinar la integración del archivo fotográfico, videoteca y hemeroteca para crear el acervo histórico, documental y gráfico de las diferentes actividades que realiza el Gobierno Municipal.



- V. Coordinar con la Oficialía mayor lineamientos para el cumplimiento de las normas para la contratación de empresas prestadoras de servicios para la difusión de la obra pública y social del Gobierno Municipal, llevando un control de los mismos.
- VI. Fijar la política y lineamientos que en materia de comunicación social, relaciones públicas protocolo e imagen institucional, deben observar las diferentes dependencias de la administración pública municipal.
- VII. Diseñar y Coordinar estrategias de evaluación de la imagen pública y desempeño del Gobierno Municipal, apoyándose en encuestas, sondeos y estudios de opinión.
- VIII. Analizar la información publicada en los medios masivos de comunicación, para la construcción de escenarios y tendencia de opinión, que apoyen la toma de decisiones del Presidente y los titulares de la Administración Pública Municipal.
- IX. Planear, promover y establecer relaciones de intercambio con organismos nacionales e internacionales para impulsar el desarrollo integral del Municipio, a través de planes y proyectos de trabajo, publicaciones, foros, simposios, congresos y conferencias magisteriales, con base a las políticas que determine el Presidente Municipal.
- X. Formular estrategias tendientes al desarrollo de actitudes para el trato al público y relaciones humanas.
- XI. Establecer coordinación con los tres órdenes de gobierno y relación con las unidades administrativas del Municipio, para la realización de los eventos y apoyos correspondientes.
- XII. Lograr y mantener estrecha y constante relación con las dependencias y entidades municipales y de los gobiernos estatal y federal, así como con los sectores social y privado del municipio.
- XIII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Presidente, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.
- XIV. Emitir diagnóstico, desarrollar, instalar, actualizar y evaluar los sistemas informáticos, el equipo de cómputo, los servicios y la infraestructura tecnológica que requieran las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para el desempeño eficiente de sus funciones.
- XV. Fomentar una asociación global para el desarrollo, mediante la propuesta de alternativas que procuren la concertación con el sector privado para aprovechar los beneficios de las nuevas tecnologías, en particular las de la información y comunicaciones.
- XVI. Diseñar y elaborar el marco de trabajo en materia informática para integrar la infraestructura, los equipos de cómputo y servicios de tecnología en un esquema coherente de eficiencia de la Administración Pública Municipal.
- XVII. Elaborar y revisar los pronósticos de uso y capacidad de la red de datos del Gobierno Municipal y hacer las recomendaciones pertinentes al Presidente para garantizar el servicio eficiente de esta infraestructura.
- XVIII. Diseñar, revisar y actualizar las directivas y niveles de acceso a los recursos informáticos que tendrán los funcionarios públicos municipales.
- XIX. Desarrollar mejoras específicas y estimar los beneficios potenciales de los sistemas informáticos a implementar y actualizar en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.
- XX. Diseñar, implementar y evaluar políticas y metodologías que permitan el uso eficiente de la infraestructura, los equipos y los servicios de tecnología que utiliza la Administración Pública



Municipal.

- XXI. Elaborar diagnósticos periódicos del estado que guarden el equipo de cómputo, la infraestructura y los servicios de tecnología y comunicaciones que utilizan las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal.
- XXII. Publicar el cumplimiento de políticas de acceso a los recursos de información, uso de los equipos de cómputo, infraestructura y servicios de tecnología que se encuentran al servicio de la Administración Pública Municipal.
- XXIII. Almacenar en medios electrónicos la información que se genera en las diversas áreas del Gobierno Municipal, cuando así lo soliciten, emitiendo las políticas de uso y precisando los sistemas de respaldo que garanticen la integridad de la información.
- XXIV. Apoyar a las unidades administrativas del Gobierno Municipal en el desarrollo de los nuevos sistemas de información y actualización de los ya implementados, de acuerdo a las necesidades y de la normatividad vigente.
- XXV. Proporcionar el apoyo técnico y asesoría a las dependencias y entidades del Gobierno Municipal para la conectividad al servicio de internet.
- XXVI. Coordinar la investigación y difusión de los avances de tecnologías de información y comunicaciones que se desarrollen, procurando su aplicación y aprovechamiento en la Administración Pública Municipal.
- XXVII. Coordinar acciones institucionales para impulsar la modernización administrativa, el desarrollo e innovación tecnológica y la mejora continua, con la finalidad de incrementar la eficacia y eficiencia del servicio público.
- XXVIII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Presidente Municipal, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO VI

De la Consejería Jurídica Municipal

Artículo 22.- Para ser titular de la Consejería Jurídica Municipal se deben reunir los requisitos establecidos en el artículo 60 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; además de acreditar tener título y cédula profesional de Licenciado en Derecho y experiencia mínima de tres años en asuntos de administración pública o certificación de competencia laboral en la materia. Dependerá directamente del Presidente Municipal.

La Consejería Jurídica Municipal, es el órgano administrativo encargado de atender los asuntos jurídicos, legales, técnico y normativo que atañen a la Administración Pública Municipal, en sus distintas esferas de competencia, para tal fin tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisar la estructura jurídica de los reglamentos, resoluciones, circulares, disposiciones administrativas, nombramientos, contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos que sean necesarios para beneficio del Municipio, a efectos de someterlos a consideración y, en su caso firma del Presidente y/o Síndico Municipal, sin perjuicio de los alcances financieros, de temporalidad y compromisos que se pacten, cuya responsabilidad estará a cargo de las dependencias y entidades solicitantes.
- II. Revisar y evaluar las propuestas regulatorias de las dependencias y entidades a efecto de



someterlos a consideración y en su caso firma del presidente y/o síndico municipal.

- III. Dictaminar las propuestas regulatorias y sus Análisis de Impacto Regulatorio (AIR) que remitan las dependencias y entidades, a través del sistema AIR.
- IV. Coordinar la revisión y/o actualización de los Reglamentos y demás disposiciones municipales.
- V. Recibir de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, anteproyectos de Reglamentos, Acuerdos y Lineamientos, junto con una Manifestación de Impacto Regulatorio, que deberá contener los aspectos que el Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria, determine.
- VI. Coordinar la asesoría jurídica a las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- VII. Coordinar, asesorar y tramitar todos los asuntos que en materia jurídica le solicite el Gobierno Municipal en donde este sea parte litigiosa.
- VIII. Proporcionar asesoría jurídica a los ciudadanos que así lo soliciten.
- IX. Tramitar los juicios civiles, administrativos, penales y laborales que se interpongan en contra del Ayuntamiento, representarlo en cuanto a delitos cometidos en contra del patrimonio del mismo, dar seguimiento a las pretensiones de los demandados en las materias mencionadas.
- X. Analizar y emitir opinión respecto de la procedencia de las pensiones de los servidores públicos del municipio.
- XI. Revisar jurídicamente los contratos y convenios de las áreas de la Administración Pública Municipal y asesorar técnica y jurídicamente a las Dependencias del Gobierno Municipal en cuanto a los convenios y contratos.
- XII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Presidente Municipal dentro del ámbito de su competencia.

TÍTULO TERCERO

De los Integrantes del Ayuntamiento

CAPÍTULO I

De la Sindicatura

Artículo 23. El Síndico Municipal es representante legal del Ayuntamiento, encargado de vigilar y defender los intereses municipales; programar, regular, vigilar y evaluar el ejercicio administrativo municipal, así como vigilar el manejo de la gestión de la Hacienda Municipal, conforme a las disposiciones legales aplicables y en concordancia con los planes, programas, normas y criterios definidos por el propio Ayuntamiento; teniendo además las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Vigilar y supervisar las actividades de la Administración Pública Municipal, proponiendo las medidas que estime convenientes ante el Ayuntamiento.
- II. Representar al Ayuntamiento en las controversias o litigios en que éste fuere parte.
- III. Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros conforme al presupuesto aprobado.
- IV. Revisar y autorizar con su firma los cortes de caja de la Tesorería Municipal, en apego a las disposiciones legales aplicables debiendo remitir al organismo de fiscalización copia del pliego de observaciones que surjan de dicha revisión.
- V. Firmar el dictamen de la cuenta pública aprobado por el Cabildo y vigilar que sea presentado



en tiempo y forma al Congreso del Estado.

- VI. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la Tesorería, previo el comprobante respectivo.
- VII. 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.
- VIII. Asistir a las visitas de inspección y auditorias que se hagan a la Tesorería Municipal.
- IX. Requerir a las áreas competentes de la Administración Pública Municipal, información y documentos que obren en sus archivos, como resultado del ejercicio de sus atribuciones, con la finalidad de mantener el registro de bienes patrimoniales actualizado.
- X. Presidir la Comisión de Hacienda y ser parte de las comisiones en las que sea designado.
- XI. Solicitar informes por escrito a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, respecto de los asuntos de su competencia y de conformidad con la normatividad aplicable.
- XII. Requerir la coadyuvancia de la Contraloría Municipal conforme a las atribuciones de ésta, en la vigilancia de la correcta aplicación de los recursos financieros, y al presupuesto aprobado.
- XIII. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto.
- XIV. 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.
- XV. Practicar, a falta de Fiscales del Ministerio Público, las primeras diligencias de Carpeta de Investigación, remitiéndolas al agente del Ministerio Público del Distrito Judicial correspondiente a más tardar dentro de las veinticuatro horas siguientes.
- XVI. Presentar ante la Secretaria Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través del órgano interno de control municipal las declaraciones de su situación patrimonial en términos de la ley de responsabilidades administrativas para el estado de Chiapas; y verificar que los servidores públicos del municipio que tengan esta obligación, cumplan con ella en los mismos términos.
- XVII. Controlar el Registro de Contratistas de obra pública, así como fijar los criterios y procedimientos para constatar la capacidad financiera y especialidad técnica de los solicitantes.
- XVIII. Resolver el Procedimiento de Cancelación de la Inscripción en el Registro de Contratistas, conforme a lo establecido en la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas y demás disposiciones normativas aplicables.
- XIX. Resolver el procedimiento de conciliación por incumplimiento de las obligaciones del contratista en los instrumentos jurídicos que tengan celebrados con el Municipio de Comitán de Domínguez.
- XX. Vigilar el incumplimiento de las disposiciones normativas municipales y demás disposiciones aplicables.
- XXI. Procurar, Defender y promover los intereses del municipio.
- XXII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Presidente, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 24. Para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones, la Sindicatura Municipal estará integrada por la siguiente estructura orgánica:



- I. Jefatura de Control y Seguimiento Normativo.
- II. Jefatura de Asuntos Legales.
- III. Jefatura de Patrimonio y Obra Pública.
- IV. Jefatura de Supervisión de Cuenta Pública.

Artículo 25. Son atribuciones de la Dirección de Control y Seguimiento Normativo, las siguientes:

- I. Proponer las resoluciones de las consultas de orden normativo y brindar asesoría a la Sindicatura Municipal para la correcta aplicación de sus atribuciones en los asuntos que intervenga con apego a las disposiciones normativas aplicables.
- II. Iniciar y substanciar el procedimiento de cancelación de la inscripción en el registro de contratista conforme lo establecido en la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- III. Iniciar y substanciar el procedimiento de conciliación con los prestadores de servicios para la construcción, con motivo del incumplimiento de los términos y condiciones pactados en los contratos que tengan celebrados con el municipio de Comitán de Domínguez, Chiapas, conforme a lo establecido en la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- IV. Coordinar y vigilar los asuntos que en materia normativa le solicite la Sindicatura en las Comisiones, Comités y de los Órganos Descentralizados y Desconcentrados de la Administración Pública Municipal.
- V. Elaborar los dictámenes que emita la Comisión de Hacienda y las demás comisiones en los que la Sindicatura Municipal sea parte.
- VI. Atender las solicitudes relativas a las Comisiones en que el Síndico sea parte, emitidas por la Secretaría General del Ayuntamiento y remitir los dictámenes de las Comisiones que presida, con los soportes respectivos, para ser considerados en el orden del día en la sesión de Cabildo que corresponda.
- VII. Asesorar y programar reuniones de trabajo con los integrantes de las comisiones y comités en las que el Síndico sea parte, para coadyuvar en las actividades de los mismos, agilizando los procesos para eficientar el ejercicio de la administración pública.
- VIII. Solicitar al Ayuntamiento, Dependencias, Organismos Descentralizados y Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, información complementaria para mejor proveer los asuntos encomendados a la Sindicatura o a las Comisiones de las que el Síndico Municipal forme parte.
- IX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Síndico Municipal, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 26. La Dirección de Asuntos Legales tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar los asuntos legales de la Sindicatura Municipal.
- II. Revisar los convenios y contratos en el ámbito jurídico en los que intervenga la Sindicatura Municipal, o en aquellos que por disposiciones de la normatividad aplicable le competa supervisar.
- III. Revisar los anteproyectos de iniciativas de ordenanzas municipales de observancia general que al Síndico Municipal le competa supervisar.



- IV. Iniciar los procedimientos jurídico – administrativos correspondientes, que deriven de la supervisión que realicen las demás direcciones de la Sindicatura.
- V. Asistir al Síndico Municipal dentro de las Comisiones y Comités en que éste se aparte.
- VI. Iniciar el procedimiento jurídico-administrativo que competa a la Sindicatura, respecto de los servidores públicos, que incurran en responsabilidad administrativa, así como de las irregularidades detectadas en el ejercicio de sus atribuciones.
- VII. Proponer al Síndico los criterios y procedimientos que regulen el Registro de Contratistas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- VIII. Coadyuvar con el titular de la Sindicatura, en la vigilancia y supervisión de que las actividades de la Administración Pública Municipal, se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables.
- IX. Colaborar con la Dirección de Patrimonio, en la elaboración de los programas de trabajo y verificaciones, para el seguimiento y vigilancia de las diversas funciones en materia de control patrimonial.
- X. Colaborar con la Dirección de Supervisión de Cuenta Pública, en la elaboración de propuestas para la creación del Plan Municipal de Desarrollo, Programa Operativo Anual e Informes de Gobierno.
- XI. Solicitar los informes sobre los recursos que por concepto de multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería Municipal.
- XII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Síndico, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 27. La jefatura de Patrimonio y Obra pública, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar y dirigir las actividades de la Dirección, informando de las mismas al titular de la Sindicatura Municipal.
- II. Supervisar que los recursos financieros destinados a la obra pública, se ejerzan de forma correcta, conforme a los presupuestos aprobados, de conformidad con las disposiciones reglamentarias.
- III. Determinar a través de la revisión de los expedientes técnicos de gastos de inversión de acciones y obra pública, cumplan con los requisitos de las disposiciones normativas aplicables, que envían las áreas ejecutoras.
- IV. Analizar que los contratos y convenios, que envían la Secretarías de este Ayuntamiento, cumplan con los lineamientos en materia de Obra Pública y Administrativa.
- V. Coordinar y verificar las acciones y las obras públicas que realizan las dependencias y entidades del Ayuntamiento, con el fin de conocer y determinar los avances físico y financiero y que se ejerzan en forma correcta, conforme a los presupuestos aprobados y a las disposiciones reglamentarias.
- VI. Elaborar los informes de las verificaciones realizadas y determinar las observaciones correspondientes.
- VII. Auxiliar al titular de la Sindicatura en el manejo de la información relativa al Registro de Contratistas, así como llevar el control y registro de los que soliciten su inscripción al padrón municipal, verificando que reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones legales aplicables.



- VIII. Elaborar los programas de trabajo y verificaciones, coordinadamente con la Dirección de Asuntos Legales, para el seguimiento y vigilancia de las diversas funciones en materia de control patrimonial.
- IX. Llevar el registro, control y actualización de los bienes inmuebles municipales, a través de sistemas de información que para tales efectos implemente la Sindicatura.
- X. Elaborar los informes oficiales del seguimiento de regularización y actualización de los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- XI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Síndico, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 28. La jefatura de Supervisión de Cuenta Pública, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar con el titular de la Sindicatura en la supervisión de la correcta aplicación de los recursos financieros, conforme a los presupuestos aprobados, y en caso de detectar irregularidades, informarlo a la Dirección de Asuntos Legales, a efecto de iniciar el procedimiento jurídico que le compete a la Sindicatura.
- II. Coadyuvar con el titular de la Sindicatura en la supervisión de las actividades de la administración pública municipal, recomendando las medidas convenientes para una mayor eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos, cumpliendo con la mejora regulatoria y simplificación administrativa de los procesos.
- III. Coordinar y supervisar la elaboración de propuestas para la creación del Plan Municipal de Desarrollo, Programa Operativo Anual e Informes de Gobierno, que correspondan a la Sindicatura Municipal.
- IV. Revisar que la documentación oficial que integra la cuenta pública municipal, por concepto gasto corriente y de inversión, cumplan con la normatividad aplicable, coadyuvando en los procesos de control para la correcta aplicación de los recursos.
- V. Dar seguimiento a la solventación que realicen las áreas competentes a las observaciones realizadas a la Cuenta Pública, por la Sindicatura.
- VI. Elaborar los informes oficiales de las supervisiones y actividades generadas en la Dirección para el análisis y toma de decisiones correspondientes, a cargo del síndico municipal.
- VII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Síndico, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO II

De los Regidores

Artículo 29. Son atribuciones y obligaciones de los Regidores:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo;
- II. Desempeñar con eficacia las atribuciones que se les asignen de conformidad con la Ley y el reglamento interior respectivo;
- III. Presentar los dictámenes correspondientes a sus atribuciones, en los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo, participar con voz y voto en las



deliberaciones;

- IV. Proponer al Ayuntamiento las medidas que consideren pertinentes para la mejor prestación de los servicios públicos municipales;
- V. Vigilar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones;
- VI. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Presidente Municipal;
- VII. Presentar ante el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, a través de la Contraloría Interna Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas;
- VIII. Los Regidores tendrán las atribuciones y obligaciones que señalen la Constitución Política del Estado de Chiapas, la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y demás ordenamientos legales y reglamentarios aplicables.
- IX. Las demás que le confieren esta ley y sus reglamentos

TÍTULO CUARTO

De la Administración Pública Municipal Centralizada

CAPÍTULO I

De la Organización Administrativa del Municipio

Artículo 30. A cargo del despacho de los asuntos que correspondan a cada una de las dependencias públicas, habrá un titular que será nombrado por el Presidente, en los términos que señala la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y el presente Reglamento.

En caso de ausencia definitiva de los titulares de las Dependencias, el Presidente Municipal dispondrá de un encargado de despacho, para continuar con la gestión de la dependencia hasta en tanto se dé el nombramiento del titular respectivo, el cual tendrá las mismas atribuciones y facultades de los titulares.

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 31. 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 el Plan Municipal de Desarrollo.

Todas las autoridades y servidores públicos municipales, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En



consecuencia, se deberá prevenir violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca las leyes, tratados, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones normativas en la materia.

Artículo 32. Corresponde a los titulares de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal Centralizada, desempeñar, entre otras, las siguientes facultades:

- I. Atender las actividades y comisiones que en el ámbito de su competencia, le encomiende el Presidente.
- II. Colaborar con el Ayuntamiento y el Presidente en proponer medidas para la operación, modificación y retroalimentación de los consejos de participación y colaboración vecinal vinculados con la rama de la administración municipal bajo su responsabilidad.
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las unidades administrativas bajo su responsabilidad.
- IV. Formular con oportunidad y proponer al Presidente, por conducto de la Dirección de Planeación los anteproyectos del Programa Operativo Anual de su Dependencia, así como gestionar los recursos que les sean necesarios para el eficaz y eficiente desarrollo de sus funciones y cumplimiento de sus atribuciones.
- V. Racionalizar y optimizar el gasto público, a través de acciones de coordinación, colaboración y cooperación con dependencias de la administración pública municipal.
- VI. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento, y coadyuvar en la observancia de las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales vigentes.
- VII. Garantizar la participación ciudadana y vecinal en la implementación de sus programas de trabajo.
- VIII. Proponer al Presidente, el reglamento interior, lineamientos, manuales de organización y procedimientos, criterios, sistemas y demás disposiciones que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción y aquellas que permitan la modernización de la prestación de los servicios a su cargo de conformidad con el marco jurídico aplicable, acorde a las bases que se establezcan para el proceso de implementación, ejecución y evaluación de la mejora regulatoria, así como los mecanismos de revisión y en su caso reformas al marco normativo municipal, de conformidad con lo dispuesto por las leyes y reglamentos en materia de mejora regulatoria.
- IX. Vigilar el desarrollo, ejecución y cumplimiento de los planes, programas y acciones correspondientes a la dependencia a su cargo, así como de sus órganos desconcentrados.
- X. Integrar la información y documentación que conforme a las leyes y reglamentos sea necesaria, manteniéndola debidamente actualizada, para vigilar la instrumentación, desarrollo y cumplimiento de los planes, programas y actividades de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- XI. Evaluar periódicamente los planes y programas de su competencia, así como acordar con el Presidente, el despacho de los asuntos que le haya asignado.
- XII. Instrumentar y coordinar los sistemas de programación y evaluación institucional en el ramo de su responsabilidad, y asegurar su vinculación con el Plan Municipal de Desarrollo.
- XIII. Integrar la información técnica para la instrumentación y desarrollo de los programas y actividades a su cargo, procurando la aplicación de las políticas de informática establecidas



y el uso racional de la infraestructura respectiva.

- XIV. Promover, contribuir y cooperar en coordinación con las dependencias competentes, en las acciones para la profesionalización del personal y en la modernización de los servicios y funciones a su cargo.
- XV. Entregar a la dependencia correspondiente y a la Comisión del Ayuntamiento respectiva, a más tardar el día primero de agosto de cada año, el proyecto de presupuesto de egresos de la dependencia a su cargo, para el ejercicio fiscal del siguiente año.
- XVI. Colaborar en el ámbito de su competencia con las dependencias correspondientes en el ejercicio, supervisión y control del gasto autorizado en el Presupuesto de Egresos del Municipio del ejercicio fiscal que corresponda.
- XVII. Proporcionar y dar apoyo técnico en el ámbito de su competencia, a los miembros del Ayuntamiento, a las demás Dependencias de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal, así como a las diferentes Dependencias y Entidades Estatales y Federales, que se lo soliciten.
- XVIII. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia a su cargo, con sujeción a las políticas y normatividad aplicable, vigilando que su aprovechamiento se realice de manera eficaz, eficiente, transparente y racional.
- XIX. Solicitar en su caso, a la dependencia competente las adquisiciones de bienes, arrendamientos, productos o servicios necesarios para el desempeño de sus funciones y el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, en apego a los principios de racionalidad, suficiencia presupuestal y a las políticas y lineamientos que para tales efectos sean emitidas.
- XX. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas de informática y el uso racional de la infraestructura respectiva.
- XXI. Establecer los mecanismos de coordinación y colaboración necesaria para la ejecución de planes, programas y acciones que sean comunes o que se encuentren relacionados con las demás dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- XXII. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que tenga el carácter de autoridad responsable, así como rendir los informes que le sean solicitados en los juicios contenciosos administrativos y demás asuntos en los que sea parte o le sea requerido, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XXIII. Rendir por escrito al Presidente los informes de las actividades realizadas por su dependencia y las unidades administrativas a su cargo.
- XXIV. Conocer, iniciar, substanciar los asuntos que sean de su competencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XXV. Resolver los procedimientos y recursos administrativos que sean de su competencia y en su caso, imponer las sanciones que correspondan en términos de las disposiciones legales aplicables.
- XXVI. Vigilar y atender en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- XXVII. Desahogar los requerimientos y en su caso atender las recomendaciones formuladas por la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos.
- XXVIII. Despachar los asuntos administrativos de su competencia y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones.
- XXIX. Expedir de acuerdo a lo establecido por las disposiciones legales aplicables, copias simples o constancias, según sea el caso, de los documentos originales que hayan sido emitidos por



su Dependencia, así como emitir las constancias que obren en los archivos de las diferentes áreas adscritas a la Dependencia de la cual es Titular.

- XXX. Firmar y resguardar los contratos, convenios y acuerdos que correspondan a su ramo y que sean suscritos por el Presidente.
- XXXI. Recibir en acuerdo a quienes integren la estructura orgánica adscrita a la dependencia a su cargo.
- XXXII. Elaborar y presentar al Presidente, los proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las unidades administrativas a su cargo, a efecto de que en su caso, sean sometidos a la aprobación del Ayuntamiento.
- XXXIII. Asistir a las reuniones de gabinete a las que sea convocado.
- XXXIV. Incorporar y mantener actualizado en el Registro Unico de Trámites y Servicios (RUTyS), toda la información referente a los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía.
- XXXV. Elaborar y remitir a la Coordinación de Mejora Regulatoria, los proyectos de creación, modificación o eliminación de regulación, previo a la emisión del dictamen por el Sistema de Análisis de Impacto Regulatorio.
- XXXVI. Formular el Programa Operativo Anual de Mejora Regulatoria de su dependencia o entidad conforme a los lineamientos establecidos y remitirlo a la Coordinación de Mejora Regulatoria.
- XXXVII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le confieran el Presidente, las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 33. La Administración Pública Centralizada del Municipio de Comitán de Domínguez, estará integrada por las siguientes dependencias y organismos:

- I. Secretaría General del Ayuntamiento.
- II. Tesorería Municipal.
- III. Contraloría Municipal.
- IV. Dirección de Planeación.
- V. Secretaría de Seguridad Pública y de Tránsito y Vialidad Municipal.
- VI. Dirección de Obras Públicas.
- VII. Dirección de Educación.
- VIII. Dirección de Economía y Turismo
- IX. Dirección de Salud.
- X. Oficialía Mayor.
- XI. Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- XII. Dirección de Ecología y Medio Ambiente
- XIII. Dirección de Desarrollo Urbano.
- XIV. Dirección de Equidad de Género.
- XV. Dirección de Cultura.
- XVI. Dirección de la Juventud, Recreación y Deporte.
- XVII. Dirección de Desarrollo Rural.
- XVIII. Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- XIX. Secretaría de Protección Civil Municipal.

Artículo 34.- 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 de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración 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.

CAPÍTULO II

De la Secretaría General del Ayuntamiento

Artículo 35.- Para ser Secretario General del Ayuntamiento, además de los requisitos establecidos en el Artículo 39 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, deberá contar con Certificación de capacitación y competencia laboral vigente en la materia de acuerdo a sus funciones, que desempeña en el cargo, expedida por un centro certificado de CONOCER, con especialidad en Administración Pública Municipal.

La Secretaría General del Ayuntamiento tiene por objeto auxiliar al Presidente en lo relativo a la administración del Municipio, vigilando el cabal cumplimiento del marco legal vigente a efecto de brindar atención a las demandas de la sociedad, correspondiéndole además de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Presidente en todo lo relativo a la administración del Municipio.
- II. Tramitar y suscribir, junto con el Presidente, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos acordados por el Gobierno Municipal.
- III. Atender la Audiencia del Presidente cuando le sea delegada.
- IV. Certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las autoridades auxiliares del Gobierno Municipal.
- V. Expedir los documentos certificados y constancias que acuerde el Gobierno Municipal y el Presidente, así como de los diversos documentos que obran en los archivos de las diferentes dependencias municipales.
- VI. Coordinar las actividades de las Coordinaciones y Direcciones dependientes de la Secretaría General del Ayuntamiento.
- VII. Hacer cumplir el presente Reglamento y procurar el eficaz despacho de los asuntos relacionados con el mismo.
- VIII. Firmar en coordinación con el Presidente los documentos y comunicaciones oficiales; así como suscribir junto con éste, previa autorización del Ayuntamiento, los contratos, convenios, disposiciones o comunicaciones oficiales para el beneficio del Municipio.
- IX. Coordinar el trámite ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal.
- X. Auxiliar al Presidente en las relaciones con los Poderes del Estado y con otras autoridades Federales, Estatales y Municipales.
- XI. Auxiliar al Presidente en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren.
- XII. Coordinar las ratificaciones de firmas de las Actas de Sociedades Cooperativas.
- XIII. Supervisar el correcto registro en los libros correspondientes de fierro marcador, marcas y



tatuajes de semovientes.

- XIV. Organizar, dirigir y controlar el archivo municipal y la correspondencia oficial.
- XV. Dar a conocer a todas las dependencias y entidades del Gobierno Municipal, los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y el Presidente que tengan relación con el ámbito de sus respectivas competencias.
Sobre estos acuerdos, las dependencias y entidades municipales deberán informar oportunamente la ejecución respectiva que procure y garantice el debido cumplimiento y observancia de los mismos.
- XVI. Compilar y hacer del conocimiento de la población, las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación.
- XVII. Comunicar por escrito y con la debida anticipación a los munícipes, por sí o a través de la Secretaria General y previa instrucción del Presidente, las convocatorias para las sesiones de Cabildo.
- XVIII. Asistir y conducir las sesiones de Cabildo, con voz, pero sin voto.
- XIX. Vigilar que se formulen las actas de las sesiones del Ayuntamiento, que estará bajo su custodia y responsabilidad, y asentarlas en la forma que establezca el Reglamento de la materia.
- XX. Autorizar con su firma las actas, reglamentos, bandos y demás disposiciones y documentos emanados del ayuntamiento municipal en las atribuciones que les correspondan en materia de cultos, población, reclutamiento, salud pública, educación, cultura, recreación, bienestar de la comunidad y organización de actos cívicos oficiales.
- XXI. Promover, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.
- XXII. Asistir y representar al Presidente en las reuniones y actos que éste le encomiende.
- XXIII. Realizar y convocar las reuniones de gabinete legal y de los gabinetes sectoriales, de manera periódica o cuando así lo solicite el Presidente, para el seguimiento de las acciones de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como de aquellas tareas encomendadas.
- XXIV. Proponer al Presidente, los asuntos que deban desahogarse en las reuniones de Gabinete para su aprobación.
- XXV. Llevar el control del Centro de Cumplimiento de Sanciones Administrativas, así como el registro de todas las personas que ingresen al mismo.
- XXVI. Vigilar que el Centro de Cumplimiento de Sanciones Administrativas declare la responsabilidad o no responsabilidad de los probables infractores por faltas o violaciones administrativas.
- XXVII. Vigilar que se pongan a disposición de las autoridades competentes a los menores que hayan sido detenidos, por faltas que no sean administrativas.
- XXVIII. Coordinar las labores administrativas internas del Centro de Cumplimiento de Sanciones Administrativas
- XXIX. Recibir del Centro de Cumplimiento de Sanciones Administrativas los informes referentes a los detenidos con sus respectivas resoluciones, en términos que se le requiera.
- XXX. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de los Programas Cívico Municipal, de abanderamientos y otorgamiento de kits cívicos.
- XXXI. Dirigir e Integrar el Proceso de investigación de acontecimientos históricos y personajes relevantes del Municipio, para la difusión en los diversos medios de comunicación, así



también las exposiciones con el apoyo del “Cronista de la Ciudad”.

XXXII. Ratificar firmas de Sociedades Cooperativas y controlar el registro de fierros marcadores de ganado.

XXXIII. Las demás que le encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 36. Para la atención y ejecución coordinada de los asuntos de su competencia, la Secretaría General del Ayuntamiento está integrada por la siguiente estructura orgánica:

- I. Secretaría Ejecutiva.
- II. Área de Actas, Certificaciones y Asuntos especiales.
- III. Operador de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.
- IV. Área de Constancias y Marcas de Fierro Ganadero.
- V. Defensoría Municipal de los Derechos Humanos
- VI. Cronista Municipal.
- VII. Área de panteón Municipal.

Artículo 37. La Secretaría Ejecutiva tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, coordinar y vigilar, las acciones de apoyo logístico de la Secretaría General.
- II. Apoyar a la Secretaría General en la organización, coordinación, trámite, seguimiento y solución de los asuntos de su competencia.
- III. Solicitar el apoyo necesario de los titulares de las secretarías, coordinaciones y direcciones del Ayuntamiento como de las diversas dependencias de la Administración Pública Estatal y Federal, para el desarrollo de las reuniones o sesiones de trabajo de la Secretaría General.
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, con base en un sistema de indicadores de gestión de la Administración Pública Municipal, que mida los avances de las metas y objetivos de los programas y proyectos institucionales de la Secretaría.
- V. Coordinar y vigilar los programas que soliciten la Secretaría de Planeación y la Coordinación de Mejora Regulatoria a la Secretaría General.
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por la Secretaría General o los titulares de las áreas que la conforman, dentro del marco de sus responsabilidades institucionales.
- VII. Coadyuvar con los titulares de las áreas que conforman la Secretaría General con relación al cumplimiento de sus atribuciones.
- VIII. Coordinar las actividades de los titulares de las áreas que conforman la Secretaría General, cuando le sea instruido.
- IX. Coadyuvar en las funciones de la Secretaría General, así como su representación con relación a reuniones de trabajo con ciudadanos que demanden atención.
- X. Coordinar las acciones de capacitación y asesoría técnica requerida para el personal administrativo y especializado, para el desarrollo laboral más eficiente, eficaz y con calidad.
- XI. Llevar a cabo las requisiciones ante la Dirección de Recursos Materiales y el control y distribución de material de oficina, así como de combustible que se utilice en la Secretaría General del Ayuntamiento.
- XII. Llevar el control de la lista de asistencia de todo el personal de la Secretaría General del



Ayuntamiento y el envío a la Coordinación de Recursos Humanos.

- XIII. Llevar el control del archivo general de la Secretaría General del Ayuntamiento.
- XIV. Administrar, resguardar y clasificar la documentación oficial contenida en el Archivo Municipal.
- XV. Vigilar el adecuado funcionamiento de la oficialía de partes sobre la correspondencia oficial.
- XVI. Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 38. El Área de Actas, Certificaciones y Asuntos Especiales, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma la Secretaría General del Ayuntamiento.
- II. Coordinar y supervisar la adecuada administración de los recursos humanos y materiales asignados a la Secretaría General del Ayuntamiento.
- III. Realizar gestiones administrativas ante las diferentes entidades del H. Ayuntamiento, que la Secretaría General del Ayuntamiento necesite en la realización de sus funciones.
- IV. Coadyuvar al buen funcionamiento administrativo de la Secretaría General del Ayuntamiento.
- V. Recibir, analizar y turnar correspondencia relacionada con las sesiones de Cabildo.
- VI. En ausencia del Secretario General del Ayuntamiento y previa instrucción del Presidente, comunicar por escrito y con la debida anticipación a los munícipes, las convocatorias para las sesiones de Cabildo.
- VII. Asesorar a los integrantes del Ayuntamiento y las Comisiones del mismo, para el desahogo de los asuntos que deban ser sometidos a sesiones de Cabildo.
- VIII. Vigilar las correspondientes certificaciones de documentos oficiales, a las distintas Áreas del Ayuntamiento y a la población en general que lo requiera, previo cotejo de los requisitos exigibles, observando su procedencia conforme a derecho.
- IX. Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 39. El Operador de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones estratégicas de la Dirección del Ayuntamiento.
- II. Coordinar, supervisar y ejecutar los proyectos, planes y programas de trabajo de la Dirección del Ayuntamiento.
- III. Coordinar conjuntamente con la Secretaría de la Defensa Nacional, el proceso de reclutamiento para la expedición de Cartillas de Identificación del Servicio Militar Nacional.
- IV. Informar, recibir documentos y elaborar las constancias expedidas a los ciudadanos que así lo soliciten, observando la reglamentación respectiva.
- V. Elaborar los informes oficiales de las actividades generadas para el análisis y toma de decisiones correspondientes, ante las autoridades competentes.
- VI. Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento, así como



las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 40. El Área de Constancias y Marcas de Fierro Ganadero, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Expedir constancias de Origen y Vecindad, Origen, Residencia, Ingresos Económicos, Dependencia Económica, Identidad, de Buena Conducta, de Proceso de Trámite de Fierro Marcador y de No Reclutamiento del SMN.
- II. Brindar Atención y Orientación al público en general, respecto al cumplimiento de los requisitos indispensables para los distintos trámites requeridos a la Secretaría General del Ayuntamiento.
- III. Elaborar los trámites relacionados al registro y refrendo de marcas de fierro, ante la Secretaría de Sanidad Pecuaria del Gobierno del Estado.
- IV. Llevar el adecuado control, respecto de los registros de marcas de fierro de ganado.
- V. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la Secretaría General del Ayuntamiento dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 41. El Área de Panteón Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar adecuadamente el funcionamiento del Panteón Municipal, a efecto de brindar un mejor servicio en las instalaciones y en la seguridad del público usuario.
- II. Expedir los formatos oficiales correspondientes, previo cumplimiento de requisitos necesarios, para los distintos trámites referentes a las concernientes de su competencia.
- III. Brindar a la población, el apoyo necesario para los casos de inhumaciones, exhumaciones y adjudicaciones de perpetuidad.
- IV. Solicitar a las distintas dependencias del Ayuntamiento, el apoyo necesario a efecto de brindar protección al público usuario.
- V. Orientar a la sociedad, respecto a la ubicación de perpetuidades dentro del panteón municipal.
- VI. Solicitar a la Dependencia Municipal correspondiente, el apoyo para mantener en buena imagen las instalaciones del panteón municipal.
- VII. Brindar la debida atención a la población, en la realización de trámites para el cumplimiento de contribuciones legales, con respecto al servicio de panteón.
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la Secretaría General del Ayuntamiento dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 42. La Defensoría Municipal de los Derechos Humanos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover el respeto y la observancia de los derechos humanos delineados en el orden jurídico vigente y aplicable al Municipio de Comitán de Domínguez.
- II. Fortalecer mediante información clara y oportuna, la cultura de la legalidad por el respeto, defensa y promoción de los derechos de la niñez, personas de la tercera edad, indígenas, migrantes y sus familias, así como en el tema de la equidad de género.
- III. Combatir mediante la aplicación puntual y expedita de la ley, respecto a la discriminación y exclusión, como consecuencia de un acto de autoridad o falta de sensibilidad de parte de



- un servidor público en contra de cualquier persona o grupo social.
- IV. Orientar y asesorar a los servidores públicos, referente al marco jurídico del Ayuntamiento en materia de los Derechos Humanos, mediante programas de capacitación, talleres e información general en la materia.
 - V. Asesorar, tramitar y representar ante las instancias que lo requieran sobre cualquier asunto jurídico en el ámbito de los Derechos Humanos que involucre los intereses del Gobierno Municipal.
 - VI. Brindar asesoría legal, orientación y acompañamiento en materia de la protección de los Derechos Humanos a la población en general, cuando estos lo requieran.
 - VII. Dar seguimiento a las quejas y recomendaciones que las Comisiones de Derechos Humanos realicen en contra de las dependencias del Gobierno Municipal.
 - VIII. Supervisar que los actos de autoridad municipal tengan un enfoque de derechos humanos.
 - IX. Participar en las conciliaciones y mediaciones para la solución de conflictos en donde exista una presunta violación a los derechos humanos.
 - X. Promover la vinculación del Ayuntamiento con organizaciones de la sociedad civil, en temas de derechos humanos.
 - XI. Fungir como enlace entre la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y el Ayuntamiento.
 - XII. Brindar acompañamiento al cumplimiento de las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
 - XIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la Secretaría General del Ayuntamiento dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 43. El Cronista Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- 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 III

De la Tesorería Municipal

Artículo 44. Para ser Tesorero Municipal se requieren, además de los requisitos establecidos en el artículo 39 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; con excepción del requisito de formación profesional que será en alguna de las áreas económico-administrativos. Además, contar con certificación de capacitación y competencia laboral vigente en la materia de acuerdo a sus funciones que desempeña, expedida por un centro certificador de CONOCER, con especialidad en la Administración Pública Municipal residente en el Estado de Chiapas; así mismo y en su caso en que estos hayan desempeñado funciones en este mismo cargo durante administraciones municipales anteriores, deberán contar con la constancia de que no mantienen persistentes observaciones, o procedimientos instaurados en su contra, con motivo de su gestión, emitido por el Auditoría Superior del Estado de Chiapas.

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

La Tesorería será la Dependencia encargada de ejercer la política hacendaria del Municipio en materias de administración tributaria, financiera, ingresos, egresos, contabilidad, fiscalización, ingresos coordinados, cobranza y catastro, en los términos de las disposiciones aplicables, correspondiéndole las siguientes atribuciones:

- I. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones municipales de conformidad con las leyes fiscales aplicables, así como las contribuciones, participaciones y rendimientos federales y estatales que por ley o convenio le correspondan al Municipio.
- II. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de leyes fiscales, presupuestos de egresos, reglamentos, acuerdos, circulares y disposiciones administrativas relacionadas con la Hacienda Pública Municipal.
- III. Vigilar y sancionar el cumplimiento de las disposiciones fiscales municipales.
- 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 Municipal.
- V. 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.
- VI. Ejercer la facultad económico-coactiva conforme a las leyes y reglamentos vigentes, para hacer efectivo los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, incluyendo el embargo de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de los contribuyentes deudores y responsables solidarios, así como hacer efectiva las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal del ayuntamiento los que deriven de los convenios de colaboración administrativa celebrados con otros ámbitos de gobierno.
- VII. 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 Auditoría Superior dependiente del Congreso del Estado.

- VIII. Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones en materia hacendaria y fiscal 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, que sean aplicables al Municipio para el cumplimiento de sus funciones.
- IX. Intervenir en los juicios de carácter fiscal cuando el Municipio sea parte.
- X. Elaborar y autorizar proyectos que motiven la recaudación conforme a las políticas tributarias y sus disposiciones, estableciendo mecanismos idóneos para una eficiente recaudación.
- XI. 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.
- XII. 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.
- XIII. Fiscalizar la formulación e integración mensual y trimestral de los estados financieros del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos para, en su caso, someterlo a aprobación del Gobierno Municipal.
- XIV. 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.
- XV. Registrar contablemente la Deuda Pública Municipal y dictar las medidas administrativas sobre responsabilidades que afecten la Hacienda Municipal.
- XVI. Administrar los recursos financieros del Gobierno Municipal a través de cuentas bancarias de inversión y de cheques.
- XVII. Cuidar los recursos financieros del Ramo 33 (fondo III FISM y fondo IV FAFM), los provenientes de BANOBRAS y de programas federales que ingresen a la Tesorería Municipal.
- XVIII. Autorizar, revisar y pagar los distintos conceptos y montos que se adeuden a proveedores, contratistas y otros; así como enterar el impuesto a la autoridad fiscal federal.
- XIX. Proponer las ampliaciones presupuestales, no incluidas en el presupuesto de egresos municipal.
- XX. Dar seguimiento y trámite a las actas de acuerdos del Honorable Cabildo que les son enviadas relativos a la Tesorería Municipal.
- XXI. Enviar al Auditoría Superior del Estado de Chiapas, los Expedientes Unitarios de las obras y acciones terminadas insertas en el Ramo 33 (fondo III FISM Y fondo IV FAFM), recursos BANOBRAS, otros Programas Federales y Programa de Inversión
- XXII. Revisar y Evaluar la disponibilidad de recursos presupuestales, para la creación de nuevas plazas, categorías y recategorizaciones salariales.
- XXIII. 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.

- XXIV. 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.
- XXV. Requerir a los contribuyentes cuando se detecten errores aritméticos, omisiones u otros que aparezcan en las declaraciones, solicitudes o avisos.
- XXVI. 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.
- XXVII. Ordenar visitas domiciliarias, inspecciones, verificaciones y los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales aplicables, para comprobar el debido cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en el pago de las contribuciones y sus accesorios legales.
- XXVIII. Efectuar y Supervisar el avalúo técnico para determinar el valor fiscal de los inmuebles que conforman el padrón municipal, que sirve de base gravable para el cobro de las contribuciones derivadas de la propiedad inmobiliaria, aplicando para ello las tablas de valores unitarios de suelo y construcción y los coeficientes de incremento y deméritos vigentes.
- XXIX. Proponer al Honorable Cabildo el proyecto de tablas de valores unitarios de suelo y construcción y los coeficientes de incrementos y deméritos que sirven de base para el cobro de los impuestos derivados de la propiedad inmobiliaria.
- XXX. Ordenar el cobro de los gastos de ejecución y enajenar fuera de remate, bienes embargados de fácil descomposición o deterioro.
- XXXI. Solicitar a el área correspondiente realice el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal en materia de contribuciones municipales y las derivadas de los convenios de colaboración administrativa suscrito con el Gobierno del Estado, cuando a su juicio hubiera peligro de que el obligado se ausente, realice la enajenación de bienes que garanticen los créditos omitidos y, en general, pudiera darse cualquier acción tendente a evadir el cumplimiento de las obligaciones fiscales; así como ordenar el levantamiento cuando legalmente proceda.
- XXXII. Otorgar las autorizaciones correspondientes al pago de los ingresos a favor de erario municipal, a plazo ya sea diferido o en parcialidades, con garantía del interés fiscal y suscribir los convenios respectivos, en los términos de la legislación fiscal correspondiente.
- XXXIII. Ordenar la ampliación del embargo cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente.
- XXXIV. Tramitar, recibir o en su caso, aceptar el pago en especie de las contribuciones municipales y demás créditos fiscales, conforme a las disposiciones de la materia, con excepción de los ingresos derivados de impuestos.
- XXXV. Hacer efectivas las multas impuestas por las autoridades administrativas municipales y las



de carácter federal o estatal que deriven del convenio de colaboración administrativa, suscrito con el Gobierno del Estado; asimismo las garantías que se otorguen en términos de las disposiciones legales.

- XLII. Autorizar la condonación de recargos y gastos de ejecución, en los términos del Código Fiscal Municipal, en relación con las contribuciones municipales.
- XLIII. Ejercer en el ámbito de su competencia, las atribuciones conferidas a través de los convenios de colaboración administrativa celebrados con el Gobierno del Estado.
- XLIV. Autorizar las solicitudes de devolución o compensación de los saldos a favor de los contribuyentes, en los términos y con las modalidades que señalen las leyes hacendarias municipales, así como las del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y el Código Fiscal de la Federación, en relación con las contribuciones federales y estatales, derivadas de los convenios de colaboración administrativa.
- XLV. Acordar y declarar la prescripción de los créditos municipales, acorde a los lineamientos establecidos en el Código Fiscal Municipal.
- XLVI. Resolver las peticiones que, sobre casos concretos, presenten los particulares, servidores públicos y autoridades.
- XLVII. Determinar y autorizar la cancelación de créditos fiscales por insolvencia del contribuyente deudor, de conformidad a lo establecido en el artículo 55 fracción II del Código Fiscal Municipal.
- XLVIII. Autorizar las constancias de exención de las contribuciones municipales, a los contribuyentes que se encuentren dentro de la hipótesis de exención prevista en el artículo 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- XLIX. Intervenir en los juicios o ante cualquier autoridad en defensa de los intereses de la Hacienda Pública Municipal.
- L. Proponer las adecuaciones presupuestarias con criterios de racionalidad, considerando en ellas ampliaciones y reducciones, las liberaciones, retenciones y calendarizaciones del presupuesto, así como las ministraciones que corresponden a las entidades paramunicipales.
- LI. Supervisar el registro y control de las partidas presupuestales de las operaciones y transacciones, mediante cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos, costos y gastos, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables.
- LII. Informar a las autoridades correspondientes, en tiempo y forma de que el techo financiero de una partida presupuestal está por finiquitarse, proponiendo las adecuaciones financieras necesarias de las mismas y observar su cumplimiento.
- LIII. Custodiar y concentrar los fondos, garantías de terceros y valores financieros del Gobierno Municipal.
- LIV. Establecer medidas de control respecto de los ingresos y egresos de los organismos municipales, así como de los patronatos que manejen recursos municipales.
- LV. Firmar de manera mancomunada, con quien lo dictamine la normatividad vigente, los pagos diversos que tenga que erogar la Administración Pública Municipal.
- LVI. Diseñar el sistema de ingresos de los diferentes servicios y actividades que correspondan al Gobierno Municipal.
- LVII. 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.



- LVIII. Elaborar y proponer iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos o circulares en materia fiscal, así como las reformas, adiciones, modificaciones o derogaciones que sean necesarias y sometiéndolas a consideración del Ayuntamiento, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 82 Fracción I de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.
- LIX. Intervenir en los convenios que celebre el Gobierno Municipal con el Gobierno del Estado para asumir facultades hacendarias en materia estatal y ejercerlas en los términos que señalen las leyes.
- LX. Informar al Gobierno Municipal de los asuntos, funciones, atribuciones y obligaciones cuando así lo requiera la legislación correspondiente vigente.
- LXI. Vigilar el cumplimiento y transparencia de los procedimientos de recaudación a través de medios electrónicos.
- LXII. Autorizar el uso, aprovechamiento o explotación de bienes inmuebles del patrimonio municipal, en términos de la Ley de Ingresos vigente.
- LXIII. Supervisar se lleve a cabo el cobro y el proceso administrativo de ejecución de las sanciones impuestas por la Secretaría de Desarrollo Urbano en materia de anuncios.
- LXIV. Designar los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes o resoluciones, relacionados con el procedimiento administrativo de ejecución.
- LXV. Dirigir el catastro municipal con base a lo señalado en las disposiciones jurídicas respectivas.
- LXVI. Dirigir la actualización y registro de los predios e inmuebles ubicados en la jurisdicción del Municipio, a fin de verificar sus condiciones físicas, cualitativas y cuantitativas, así como vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas.
- LXVII. Regular y vigilar el comercio en la vía pública y el otorgamiento de los permisos para su ejercicio; así como el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- LXVIII. Emitir Acuerdos delegatorios de facultades a los órganos administrativos subalternos, que faciliten la gestión administrativa.
- LXIX. Las demás que le encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 45. Para la atención y ejecución coordinada de los asuntos de su competencia, la Tesorería está integrada por la siguientes Coordinaciones:

- I. Coordinación de Contabilidad.
- II. Coordinación de Hacienda Municipal.
- III. Coordinación de Control Presupuestal.
- IV. Coordinación de Recursos Federales.
- V. Coordinación de Cuenta Pública.

Artículo 46. La Coordinación de Contabilidad, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Analizar la apertura cuentas del Ayuntamiento, manejo de chequeras y acuerdos con instituciones bancarias, previa autorización del Tesorero.
- II. Analizar el registro de las operaciones de ingresos, egresos y movimientos de fondos de la Hacienda Municipal.



- III. Verificar, la secuencia completa de todas las operaciones de ingresos y egresos para facilitar su registro en la sub coordinación de cuenta pública.
- IV. Vigilar que la atención al contribuyente sea adecuada en cuanto a cortesía y apego a la normatividad.
- V. Recibir de la cajera de su área los Ingresos y Egresos los recibos y documentos correspondientes con la integración comprobatoria que utilizo para su calificación y registro en el módulo de recaudación del sistema integral de administración hacendaria municipal.
- VI. Programar y calendarizar las erogaciones de acuerdo a las prioridades y liquidez del erario municipal.
- VII. Supervisar que los pagos se realicen de acuerdo a lo programado.
- VIII. Revisar los cheques expedidos para requerir las firmas mancomunadas del Presidente.
- IX. Revisar los saldos bancarios disponibles y alimentar cuentas pagadoras a través de transferencias bancarias a otras cuentas.
- X. Verificar que el total de la recaudación diaria sea depositada en la institución bancaria donde tenga cuenta corriente el Municipio y turnar la póliza de ingresos diaria al sub coordinador de cuenta pública para verificar la correcta aplicación en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Municipal (SIAHM).
- XI. Verificar que se capte la recaudación mensual proyectada.
- XII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 47. La Coordinación de Hacienda Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar y coordinar el control de los ingresos derivados de la propiedad inmobiliaria.
- II. Planear conforme a las políticas tributarias y disposiciones establecidas para tal efecto, indicando los mecanismos idóneos para su recaudación eficiente.
- III. Coordinar y supervisar la existencia y control de las obligaciones fiscales, así como las actividades para fomentar en los contribuyentes y/o responsables solidarios el cumplimiento voluntario de sus obligaciones fijando las bases de su liquidación respecto a los ingresos que establezca la ley.
- IV. Analizar, evaluar e interpretar la información que generen los ingresos recaudados, así como la cartera de créditos fiscales potenciales con el propósito de observar las tendencias que presentan, señalando las acciones recaudatorias necesarias a implementar con el objeto de mantener y superar las metas proyectadas.
- V. Examinar la aplicación de la legislación y la reglamentación necesaria en materia de ingresos inmobiliarios.
- VI. Formular informes que permitan apreciar la situación que presenta la coordinación de hacienda municipal, al Tesorero Municipal de forma oportuna.
- VII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 48. La Coordinación de Control Presupuestal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar registro de pedidos en el sistema de gasto presupuestal.



- II. Asignar las claves presupuestales.
- III. inspeccionar la revisión de facturas con sus respectivos programas y subprogramas presupuestales.
- IV. Revisar el registro y capturar en el sistema de gasto presupuestal.
- V. Organizar la realización de la Programación de pagos a diferentes proveedores.
- VI. Elaborar cheques de las diferentes cuentas bancarias.
- VII. Elaborar Informes para la elaboración de estados financieros.
- VIII. Mantener informado al titular de la tesorería municipal sobre los estados financieros que guardan las cuentas bancarias.
- IX. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 49. La Coordinación de Recursos Federales, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Verificar que la documentación del gasto se aplique la base devengado de acuerdo a la ley de contabilidad.
- II. Recibir expedientes técnicos debidamente validados por las dependencias normativas.
- III. Realizar la propuesta de la distribución del techo financiero asignado a seguridad pública para la realización del acta del consejo de seguridad pública, de acuerdo a los Lineamientos de inversión en seguridad pública municipal emitidos por el Sistema Estatal de Seguridad Pública a través del Secretario Ejecutivo.
- IV. Verificar e integrar expedientes técnicos (seguridad pública, créditos banobras, control reproductivo de caninos así como expedientes realizados con recursos de prodim), en base a los lineamientos generales para la operación del fondo para la infraestructura social municipal y fondo de aportaciones para el fortalecimiento de los municipios.
- V. Supervisar avance físico - financiero de las obras y/o proyectos realizados con recursos del ramo 33, otros subsidios y aportaciones; y fortaseg).
- VI. Realizar concentrado de manera mensual de las obras y/o proyectos que se encuentran física y financieramente al 100% para elaborar las cédulas de finiquito y entregarlas al H. Congreso del Estado y en los avances mensuales de cuenta pública presentadas a la Auditoría Superior del Estado (ASE).
- VII. Realizar un control de las ministraciones así como de los descuentos que nos realiza la Secretaría de Hacienda.
- VIII. Realizar control por programa de las cédulas de finiquito que son entregadas al H. Congreso del Estado para poder realizar el cierre del ejercicio.
- IX. Realizar solventaciones de auditorías practicadas por las diferentes dependencias normativas.
- X. Elaborar conciliaciones contables y presupuestales al cierre del ejercicio.
- XI. Integrar importes contables y presupuestales en las aperturas de ejercicio.
- XII. Realizará revisión de estimaciones de obras.
- XIII. Realizar pagos en línea de la retención del 5 al millar de las diferentes obras que se realizan.

Artículo 50. La Coordinación de Cuenta Pública, tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Coordinar y registrar en el Sistema Integral de Administración Hacendaría Municipal (SIAHM) la aplicación de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos, verificando los efectos y consecuencias de las mismas operaciones y de otras cuentas en el activo y pasivo totales de la hacienda pública municipal y en su patrimonio neto, incluyendo el origen y aplicación de los recursos, así como el resultado de las operaciones de su ente público (DIF Municipal); así también, los egresos de los Recursos del Ramo 33, Fondos III y IV, Otros subsidios y aportaciones, Aportaciones Estatales y Convenidos.
- II. Verificar la secuencia completa de todas las operaciones desde su inicio hasta su registro en el módulo de tesorería.
- III. Revisar y recibir la documentación que ampara las erogaciones de gasto corriente e inversión.
- IV. Estandarizar y generar las conciliaciones bancarias en el SIAHM de las cuentas de Gasto Corriente, FISM, FAFM, Otros subsidios y aportaciones, Recursos convenidos y Aportaciones Estatales; corroborar con las conciliaciones bancarias efectuadas por la sub coordinación de contabilidad.
- V. Elaborar los estados contables, financieros, presupuestarios, económicos y programáticos y demás información que demuestre el registro de las operaciones.
- VI. Mantener actualizado el catálogo de cuentas del Sistema Integral de Administración Hacendaría Municipal adecuado en base a las necesidades mensuales por los registros realizados.
- VII. Elaborar el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Municipio de Comitán, Chiapas.
- VIII. Administrar y dar soporte al Sistema Gaspres, en el cual se descargan las operaciones del Presupuesto de Egresos Municipal y programas Federales.
- IX. Enviar la información al área de Contraloría respecto a lo que de acuerdo a la Ley de Transparencia corresponde a la Tesorería Municipal.
- X. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables inherentes a su competencia.

CAPÍTULO IV

De la Contraloría Municipal

Artículo 51. Para ser titular de la Contraloría Municipal se deben reunir los requisitos establecidos en el artículo 60 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; además de acreditar tener título y cédula profesional de cualesquiera carrera afín o relacionada con la administración, así como acreditar tener experiencia mínima de tres años en el manejo de recursos públicos y contar con Certificación de capacitación y competencia laboral vigente en la materia de acuerdo a sus funciones, que desempeña en el cargo, expedida por un centro certificado de CONOCER, residente en el Estado de Chiapas.

La Contraloría Municipal, tiene como función planear, organizar, supervisar y evaluar, a través de instrumentos de fiscalización a la Administración Pública Municipal, para observar 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 Gobierno Municipal.

Artículo 52.- La Contraloría Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Asistir a las juntas de carácter administrativo de las diferentes dependencias áreas del H. Ayuntamiento de Comitán de Domínguez
- II. Asistir a las sesiones de los consejos o comités de los que forme parte dentro del H. Ayuntamiento de Comitán.
- III. Las demás que considere convenientes de acuerdo con los dispositivos legales aplicables.
- IV. Atender los asuntos de su competencia, así como dirigir y controlar la política de la Contraloría Interna Municipal.
- V. Coordinar y evaluar las actividades programadas de conformidad con las políticas y estrategias que determinen el Presidente Municipal y el H. Ayuntamiento.
- VI. Promover una administración de calidad, como de trabajo en equipo, realizando sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades para el logro de las metas a su cargo, así como el de los programas de las demás dependencias municipales.
- VII. Someter al acuerdo del Presidente Municipal los asuntos de la Contraloría Municipal y desempeñar las comisiones, funciones especiales que con tal carácter le asigne y mantenerlo informado del desarrollo de la misma, dando aviso al Síndico Municipal.
- VIII. Proponer al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos, acuerdos y circulares sobre asuntos de su competencia.
- IX. Ordenar la práctica de revisiones, evaluaciones, auditorías, verificaciones, peritajes, fiscalizaciones o acciones de vigilancia en las diversas direcciones municipales, y en las diferentes áreas que el Presidente Municipal designé.
- X. Informar a los titulares de las áreas municipales, sobre los lineamientos a los que están sujetos los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Comitán.
- XI. Asistir a las sesiones del Comité de Apoyo para la adjudicación y fallo de los concursos de obra pública municipal.
- XII. Concurrir a las juntas de Comité de Adquisiciones dentro del procedimiento de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que realice el Gobierno Municipal
- XIII. Someter al acuerdo del Presidente Municipal, la supresión, modificación de los planes, programas y proyectos de su competencia.
- XIV. Conocer y resolver los recursos que sean de su competencia, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- XV. Establecer los lineamientos esenciales para la planeación, organización y coordinación de los sistemas de control y evaluación de las áreas municipales.
- XVI. Informar a los titulares de las dependencias municipales, sobre las infracciones en las que incurran en responsabilidad administrativa los servidores públicos adscritos a sus áreas administrativas, a fin de aplicar las sanciones que determine la ley, conforme al procedimiento correspondiente.
- XVII. Recibir las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos.
- XVIII. Rendir los informes que le sean requeridos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y/o síndico.
- XIX. Las demás que le confieren las Leyes y Reglamentos aplicables.

Artículo 53. La Contraloría Municipal para los asuntos de su competencia se integra de las siguientes coordinaciones:



- I. Coordinación de Auditorías Administrativas y Financieras.
- II. Coordinación de Auditoría Técnica de Obra Pública.
- III. Coordinación de Auditoría Técnica de Proyectos Productivos.
- IV. Coordinación del Patrimonio Municipal.
- V. Coordinación Jurídica.

Artículo 54.- La Coordinación de Auditorías Administrativas y Financieras tendrá bajo su encargo las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, revisar y entregar al H. Congreso del Estado la Declaración Patrimonial Inicial del Presidente Municipal, Síndico, Regidores, Directores, Coordinadores y Jefes de Áreas.
- II. Revisar las bases y lineamientos para la integración del padrón de proveedores.
- III. Integrar el padrón de proveedores.
- IV. Realizar la revisión Administrativa y Financiera de las diversas áreas y Direcciones del H. Ayuntamiento Municipal, así como del DIF Municipal y el Comité de Agua Potable, Alcantarillado y del Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN)
- V. Revisar los expedientes unitarios de las obras y proyectos con recursos del FISM y del FAFM, y demás recursos especiales de los diferentes niveles de gobierno.
- VI. Dar seguimiento a las observaciones señaladas por la Auditoría Superior de la Federación, la Auditoría Superior del Congreso del Estado y la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública.
- VII. Actualizar los avances financieros de obras y proyectos productivos con recursos de los programas FISM, FAFM, Otros subsidios y aportaciones, PIN y demás programas especiales.
- VIII. Evaluar y presentar el informe final con respecto a las auditorías aplicadas en la administración municipal.
- IX. Elaborar los informes oficiales mensualmente de las actividades generadas para el análisis y toma de decisiones correspondientes ante las autoridades competentes.
- X. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 55: La Coordinación de Auditoría Técnica de Obra Pública tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los acuerdos, convenios y contratos celebrados entre la Federación, el Estado y el Municipio, donde se derive la inversión de fondos federales y estatales para la realización de obras públicas y revisar su correcta aplicación.
- II. Vigilar que se cumplan las disposiciones contenidas en los contratos y/o convenios de coordinación que se celebren con el Estado o la Federación, en donde se derive la inversión de fondos estatales o federales para la realización de obras públicas para el municipio, supervisando su correcta aplicación.
- III. Vigilar que las ejecuciones de las obras públicas municipales se lleven a cabo conforme a la planeación, programación y presupuesto aprobado.



- IV. Realizar revisiones, peritajes, inscripciones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas, con el objeto de verificar su autorización, aprobación, licitación, contratación, anticipo y pago de estimaciones, así como el finiquito, y la entrega y recepción.
- V. Vigilar que los contratistas cumplan con los requisitos que establecen las disposiciones legales aplicables para realizar obra pública municipal.
- VI. Informar al Contralor Interno Municipal sobre el resultado de las revisiones, auditorias, peritajes, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas, y recomendar la instrumentación de acciones y medidas preventivas y correctivas que sean necesarias.
- VII. Asistir a las juntas, actas de fallo, actas de entrega recepción dentro del proceso de adjudicación de la obra pública municipal.
- VIII. Atender las quejas y denuncias que presenten los contratistas referentes a las licitaciones de pagos de estimaciones de obras públicas realizadas.
- IX. Participar en los procesos que se lleven a cabo en la realización de concursos por invitación y licitación pública para efectuar contratación de servicios de arrendamiento, adquisiciones y mantenimiento de edificios municipales.
- X. Participar en el comité de obra pública.
- XI. Realizar la verificación de las obras de ampliación, mantenimiento y conservación de bienes inmuebles que se lleven a cabo de acuerdo a la programación y presupuesto aprobado y bajo la normatividad aplicable.
- XII. Asistir a la junta de aclaraciones, acto de presentación y de apertura de propuestas técnicas y económicas, acta de fallo dentro de los procesos de subasta por licitación o invitación.
- XIII. Revisar y verificar los contratos de obra, estimaciones y finanza en base al oficio de registro y control a la cédula de registro de datos básicos por obra, a los datos plasmados en el padrón de contratistas y a la modalidad de adjudicación de acuerdo a los montos establecidos por la ley de obra pública.
- XIV. Elaborar los informes oficiales mensualmente de las actividades generadas para el análisis y toma de decisiones correspondientes ante las autoridades competentes.
- XV. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 56.- La Coordinación de Auditoria Técnica de Proyectos Productivos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisar los proyectos productivos al momento de la autorización del techo financiero desde el inicio, proceso y término.
- II. Realizar visitas de control y vigilancia a las comunidades beneficiadas por los proyectos productivos.
- III. Verificar y visitar a los beneficiarios que correspondan a los que establece el proyecto en el expediente
- IV. Revisar documentalmente en gabinete los apoyos otorgados o liberados, deberá coincidir o corresponder con los resultados apreciados en campo, y con los conceptos considerados en el expediente técnico.



- V. Revisar el presupuesto considerado en cada expediente, sea avalado con cotizaciones de diversas casas comerciales o proveedores que correspondan, con el objetivo de reflejar mayor transparencia en el manejo y aplicación de recursos.
- VI. Verificar físicamente los proyectos productivos otorgados a los beneficiarios en el expediente existente.
- VII. Realizar visitas de control al momento de la entrega del proyecto a las personas beneficiadas en proyectos agrícolas, pecuarios y forestales.
- VIII. Realizar visitas de control y vigilancia para que el recurso se aploque en los proyectos considerados en el expediente técnico, del grupo o comunidad.
- IX. Vigilar que los apoyos no sean utilizados con fines políticos o de intereses públicos de algunos funcionarios.
- X. Elaborar los informes oficiales mensualmente de las actividades generadas para el análisis y toma de decisiones correspondientes ante las autoridades competentes
- XI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 57.- La coordinación del patrimonio municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar, actualizar los inventarios internos y llevar un control de bienes muebles e inmuebles que sean propiedad del Honorable Ayuntamiento.
- II. Verificar las diligencias necesarias para mantener actualizado el inventario de la administración municipal
- III. Realizar el procedimiento interno de entrega recepción de la administración municipal.
- IV. Llevar un control general de las adquisiciones de los bienes muebles del Honorable Ayuntamiento Municipal.
- V. Realizar un control interno específico sobre el parque vehicular propiedad del Honorable Ayuntamiento Municipal.
- VI. Organizar un control de los contratos de Comodato respecto de los bienes muebles que sean para uso y aprovechamiento del Honorable Ayuntamiento Municipal.
- VII. Elaborar los informes oficiales mensualmente de las actividades generadas para el análisis y toma de decisiones correspondientes entre las autoridades correspondientes.
- VIII. Elaborar los informes oficiales mensualmente de las actividades generadas para el análisis y toma de decisiones correspondientes ante las autoridades correspondientes
- IX. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 58.- La Coordinación Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar a la Contraloría Interna Municipal y sus demás coordinaciones en materia jurídica en los asuntos de su competencia.
- II. Atender los diversos asuntos que sean turnados a la contraloría interna municipal y darle seguimiento conforme a las leyes aplicables.
- III. Ejecutar las sanciones impuestas por el superior jerárquico como resultado del procedimiento administrativo de responsabilidad de los servidores públicos.
- IV. Elaborar una lista de Control de Sanciones que se apliquen a los servidores públicos.



- V. Aplicar acciones preventivas para evitar que los servidores públicos incurran en faltas administrativas.
- VI. Recibir, tramitar y dar seguimiento a los recursos que le sean impuestos a la Contraloría Interna Municipal.
- VII. Brindar el apoyo legal, atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias presentadas por particulares derivadas de la responsabilidad en que incurran los servidores públicos.
- VIII. Coordinar con el o los apoderados legales del Honorable Ayuntamiento para recomendar y sugerir las políticas y disposiciones internas que regulen el funcionamiento de las áreas administrativas.
- IX. Actuar de oficio, queja o denuncia la indagatoria que corresponda para determinar la falta de responsabilidad de los servidores públicos, y en su caso iniciar el procedimiento administrativo correspondiente.
- X. Elaborar los informes oficiales mensualmente de las actividades generadas para el análisis y toma decisiones correspondientes ante las autoridades competentes.
- XI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables dentro del ámbito de su competencia.

CAPÍTULO V

De la Dirección de Planeación

Artículo 59. El Director de Planeación Municipal, deberá contar con carrera universitaria terminada preferentemente en las ramas de administración, administración pública, economía, sociología o afín, preferentemente con especialidad en planeación estratégica o tener dos años comprobables de haber trabajado en materia de planeación gubernamental o municipal. Además, contar con la certificación de capacitación y competencia laboral expedida por un centro certificador de CONOCER, con especialidad en la Administración Pública Municipal residente en el estado de Chiapas, siempre y cuando el organismo certificador en el estado, cuente con certificaciones especializadas en el rubro de planeación municipal.

La Dirección de Planeación tiene como objeto establecer políticas y normas para la formulación, instrumentación, seguimiento, control y evaluación del proceso de planeación para el desarrollo sustentable del Municipio, acorde a lo establecido en el Sistema Estatal de Planeación Democrática. De la misma forma le corresponde vigilar que las instancias correspondientes desarrollen acciones relacionadas al cumplimiento de los diecisiete Objetivos de Desarrollo Sostenible del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo y de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, correspondiéndole las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la operación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM).
- II. Establecer los controles para el seguimiento de la priorización de obras y acciones presentadas en el seno del COMPLADEM por las formas de organización ciudadana aprobadas por el Ayuntamiento.
- III. Coordinar la formulación e integración del Plan Municipal de Desarrollo, conforme a los lineamientos emitidos por el Gobierno del Estado a través de la Dependencia del Ramo y en



congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas. Además, este plan de desarrollo deberá ser elaborado por funcionarios públicos municipales certificados por instituciones autorizadas en el estado de Chiapas CONOCER.

- IV. Establecer los lineamientos para la formulación de los programas operativos anuales de las dependencias y organismos del gobierno municipal.
- V. Proporcionar capacitación a través de asesorías a las dependencias y organismos municipales en materia de planeación estratégica y Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño.
- VI. Proporcionar a las dependencias y organismos municipales asesoría y capacitación en materia de planeación estratégica, cuando éstas la soliciten.
- VII. Definir los mecanismos y procedimientos para dictaminar las propuestas de acciones y obras provenientes de la demanda ciudadana.
- VIII. Emitir los lineamientos para la elaboración del Informe de Gobierno Municipal y coordinar su proceso de integración.
- IX. Asesorar a las dependencias y organismos públicos de la Administración Pública Municipal en la formulación de los indicadores de gestión de los programas y desempeño de los programas y proyectos contemplados en sus respectivos programas operativos anuales.
- X. Dar seguimiento a los avances del cumplimiento de metas de los programas y proyectos incluidos en los programas operativos anuales de las dependencias y organismos.
- XI. Evaluar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, conforme al seguimiento y evaluación de los programas y proyectos operativos anuales de las dependencias y organismos.
- XII. Vigilar que los programas y proyectos municipales dirigidos al desarrollo social estén alineados al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo y a elevar los índices de Desarrollo Humano en el Municipio.
- XIII. Integrar un banco de información estadística y geográfica del Municipio, veraz, oportuna y confiable, que apoye los procesos de planeación y la toma de decisiones orientados al desarrollo sustentable del Municipio.
- XIV. Coordinar la integración de las evidencias para el auto diagnóstico y evaluación de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.
- XV. Coordinar las actividades de implementación, seguimiento y control del Presupuesto basado en Resultados – Sistema de Evaluación del Desempeño.
- XVI. Participar en los trabajos en materia de mejora regulatoria que simplifiquen los procesos de atención de los trámites y servicios requeridos por las diversas dependencias de la administración central y paramunicipal.
- XVII. Elaborar los informes oficiales de las actividades generadas, para el análisis y toma de decisiones correspondientes, ante las autoridades competentes.
- XVIII. Integrar una cartera de proyectos de inversión municipal, que facilite la gestión y suscripción de acuerdos o convenios con los Gobiernos Federal y Estatal, o con los sectores social y privado.
- XIX. Planificar y Programar el ejercicio del gasto del Fondo de Infraestructura Social Municipal, del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal y Recursos Extraordinarios;



asignados a las diversas dependencias de la administración municipal.

- XX. Revisar que las dependencias de la Administración Pública Municipal, en la formulación de sus programas y proyectos de inversión, cumplan con el marco normativo que los regula, considerando las fuentes de financiamiento necesarios para su ejecución.
- XXI. Solicitar a las dependencias ejecutoras y normativas de programas y proyectos de inversión municipales, información relevante y especializada sobre los mismos, a efecto de que esta sirva de apoyo en la toma de decisiones.
- XXII. Las demás que le encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 60. Para la atención y ejecución coordinada de los asuntos de su competencia, la Dirección de Planeación está integrada por la siguiente estructura orgánica:

- I. Coordinación de Programas Sociales.
- II. Coordinación de Seguimiento y Evaluación.
- III. Coordinación de infraestructura

Artículo 61. La Coordinación de Programas Sociales, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Brindar atención a la población, con la finalidad de recepcionar solicitudes para la integración de una cartera de proyectos de inversión municipal enfocados a programas sociales, para su gestión y aplicación a través de las áreas ejecutoras.
- II. Vigilar que los programas y proyectos municipales dirigidos al desarrollo social estén alineados y contribuyan al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la ONU.
- III. Coordinar la operatividad para el levantamiento de información, validación y captura del Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS).
- IV. Cálculo de los indicadores de Evaluación, Cobertura de Programas y de Desarrollo Sostenible FAIS-FORTAMUN, para la captura en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Municipal (SIAHM).
- V. Cálculo de los indicadores del FAIS y FORTAMUN del RAMO 33, para la captura en el Sistema de Recursos Federales Transferidos.
- VI. Actualización de la información de la Dirección en el Portal de transparencia.
- VII. Elaboración de reglamentos, manuales, planes de trabajo de la Dirección.
- VIII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de la Dirección de Planeación, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 62. La Coordinación de Seguimiento y Evaluación, tendrá las atribuciones siguientes

- I. Desarrollar y coordinar la formulación e integración del Plan de Desarrollo Municipal y la elaboración de los programas que de él se deriven, con la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como de los organismos sociales y privados.



- II. Dar el seguimiento oportuno y evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal, conforme al seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales de las dependencias y organismo. Además de enviar los resultados a la instancia correspondiente.
- III. Emitir la metodología para la Elaboración de los Informes de Gobierno.
- IV. Recepción y análisis de información para la elaboración de los Informes de Gobierno, de acuerdo a la Ley Estatal de Planeación.
- V. Coadyuvar en la actualización de la información correspondiente a la dirección en relación a la Guía Consultiva de Desempeño Municipal (GDM).
- VI. Coadyuvar con la Delegación de Gobierno en la instalación del Consejo Municipal de Población (COMUPO).
- VII. Diseñar y establecer un sistema de control interno para programas y proyectos de inversión.
- VIII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de la Dirección de Planeación, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 63. La Coordinación de Infraestructura, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes

- I. Coordinar la operatividad del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM).
- II. Establecer el seguimiento de las Actas de Priorización de Obras y Acciones presentadas al interior del COPLADEM.
- III. Integrar una cartera de proyectos de inversión municipal para la formulación de los programas presupuestales, por política pública para su implementación.
- IV. Dar cumplimiento al marco normativo que establecen las dependencias de la administración pública, para la formulación de programas y proyectos de inversión, considerando las fuentes de financiamiento.
- V. Proporcionar capacitación y asesoría en materia de Participación Social.
- VI. Coordinar la actualización de la información en el Portal Oficial del Ayuntamiento, con respecto a las obras y proyectos realizados con recursos del Ramo 33.
- VII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de la Dirección de Planeación, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO VI

De la Secretaría de Seguridad Pública y de Tránsito y Vialidad Municipal

Artículo 64. Para ser Secretario de Seguridad Pública y de Tránsito y Vialidad Municipal, se requiere cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

La Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal es una dependencia de carácter civil, disciplinado y profesional, tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones, obligaciones y el despacho de los asuntos que le encomiendan la Constitución Política de los Estados Unidos



Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y demás ordenamientos jurídicos aplicables; con el objeto salvaguardarla vida, la integridad, la propiedad y los derechos de las personas dentro de la circunscripción territorial del Municipio, así como garantizar el orden y la tranquilidad de la población, vigilando además que se cumplan las disposiciones relativas al tránsito y movilidad urbana, correspondiéndole las siguientes atribuciones:

- I. Salvaguardar las libertades, el orden y la paz pública en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a través de la implementación de estrategias y coordinación de acciones.
- II. Diseñar y definir estrategias, programas y acciones para hacer efectiva la prevención de los delitos en el Municipio.
- III. Velar, coordinar y controlar acciones para hacer respetar las disposiciones contenidas en el Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones legales en materia de seguridad pública aplicables en el Municipio.
- IV. Coadyuvar en las labores de protección civil o auxilio de la población cuando se requiera.
- V. Establecer las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias, que determinen la actuación de los elementos de la policía municipal.
- VI. Promover y garantizar el reclutamiento, selección, capacitación, adiestramiento, especialización, profesionalización, equipamiento y desarrollo humano de los cuerpos de seguridad del municipio.
- VII. Planear, organizar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las Policías Municipal, Tránsito y Ciudadana Solidaria.
- VIII. Establecer y coordinar estrategias y tácticas para la aprehensión de presuntos delincuentes en los casos de flagrante delito, así como en los de notoria urgencia, cuando se trate de los que se persiguen de oficio y que por razones de hora, lugar o distancia, no haya autoridad judicial que expida la orden de aprehensión y exista temor fundado de que el presunto responsable se sustraerá de la acción de la justicia.
- IX. Establecer acciones para presentar ante las autoridades competentes a los infractores, cuando sus conductas puedan entrañar la comisión de un delito o falta administrativa, aun tratándose de menores de edad, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- X. Auxiliar y coadyuvar con las autoridades administrativas y judiciales en la conservación del estado de derecho, la gobernabilidad, la procuración y administración de justicia, conforme a las leyes y reglamentos respectivos.
- XI. Coadyuvar en la investigación y persecución de los delitos bajo la dirección y mando del Ministerio Público, en términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones aplicables.
- XII. Coordinar, desarrollar y ejecutar sus actividades con las demás corporaciones policíacas municipales, del Estado y Federación, de conformidad con el convenio de Coordinación en materia de Seguridad Pública suscrito entre el Municipio de Comita de Domínguez y el Gobierno del Estado de Chiapas y los ordenamientos aplicables para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, respectivamente.
- XIII. Mantener, administrar y dirigir la vigilancia permanente a través del monitoreo de las cámaras de video-vigilancia instaladas en puntos estratégicos del municipio, coordinándose para tal efecto con el Titular del Centro de Atención y Vigilancia



- Permanente, así como dar atención oportuna a las solicitudes de seguridad y emergencias a través de las autoridades correspondientes.
- XIV. Vigilar que el personal operativo en el desempeño de sus funciones, cumpla con el protocolo de actuación como primer correspondiente para la debida custodia y vigilancia del lugar de los hechos; debiendo éstos, mantener en todo momento el más estricto control en los procedimientos y el llenado del registro de la cadena de custodia.
- XV. Administrar, controlar y coadyuvar en el uso de la plataforma de comunicaciones e información para el buen desempeño de las funciones en materia de seguridad pública y fomentar la coordinación y enlace con las demás autoridades en materia de comunicaciones.
- XVI. Vigilar y aplicar las sanciones por las infracciones al Bando de Policía y Gobierno y Reglamento de Tránsito.
- XVII. Integrar el Consejo Municipal de Seguridad Pública, en términos de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública y cumplir con las atribuciones que le señala este ordenamiento.
- XVIII. Promover la creación, funcionamiento y participación de los Consejos o Comités Consultivos Municipales de Seguridad Pública o Protección Ciudadana.
- XIX. Informar, cuando sea requerido para ello, al Gobernador del Estado, en su carácter de mando supremo de la fuerza pública en el Estado, de los asuntos relativos a la corporación.
- XX. Coordinar la recepción, atención y resoluciones de las quejas de la ciudadanía en materia de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- XXI. Vigilar y sancionar lo referente a tránsito y movilidad urbana dentro de la circunscripción territorial del municipio.
- XXII. Promover programas y campañas sobre el fomento a la cultura vial y respeto a la movilidad urbana para la seguridad de los usuarios de la vía pública.
- XXIII. Establecer las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y estrategias referentes a la movilidad urbana y tránsito municipal.
- XXIV. Realizar la localización y detención de vehículos, producto de mandamientos emitidos por cualquier autoridad competente.
- XXV. Coordinar la elaboración del programa operativo en materia de tránsito.
- XXVI. Desarrollar estrategias para hacer eficiente la circulación vial de forma integral y coordinada, así como permitir la agilización del tráfico vehicular.
- XXVII. Desarrollar acciones que permitan retirar de la circulación a vehículos automotores que constituyan fuentes de contaminación en índices superiores a las disposiciones de carácter ambiental.
- XXVIII. Resolver las quejas y sugerencias de la ciudadanía en materia de tránsito, por la circulación de vehículos o personas, así como iniciar y resolver los procedimientos administrativos a través del área de control interno por actos de corrupción denunciados y aplicar las medidas disciplinarias correspondientes de acuerdo a las faltas en que incurra el personal operativo y administrativo de la Secretaría, de acuerdo al Reglamento Interno y las demás disposiciones jurídicas aplicables.
- XXIX. Planear, establecer, desarrollar y supervisar el sistema de semaforización y señalización de la ciudad y zonas suburbanas; así como fortalecer la cultura de prevención de accidentes a través de programas de educación vial.



- XXX. Ordenar a la Coordinación de Tránsito envíe a la Coordinación General de Política Fiscal, dentro de los primeros quince días de cada mes, las infracciones no pagadas, para su cobro respectivo a través del Procedimiento Administrativo de ejecución.
- XXXI. Vigilar que se lleve a cabo el proceso de certificación mediante las evaluaciones periódicas ante el Centro Estatal de Control y Confianza, para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, confianza, éticos, socioeconómicos y médicos, en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia.
- XXXII. Las demás que le encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.
- XXXIII. Ejercer el mando de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, verificando que se cumplan las obligaciones que le imponen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables; siempre con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos.
- XXXIV. Impulsar acciones tendentes a prevenir la comisión de delitos, así como garantizar, mantener y restablecer la paz y el orden público.
- XXXV. Planear y programar las operaciones y la prestación de servicios de la Policía, adecuando y estableciendo los sistemas que permitan su óptimo desarrollo.
- XXXVI. Participar en los programas operativos con la Federación y el Estado.
- XXXVII. Participar en los operativos implementados por la Coordinación General Operativa, que sean ordenados por el Coordinador de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- XXXVIII. Establecer las medidas conducentes para el buen uso y control de las armas, cartuchos y equipos policíacos del Personal Operativo a su cargo.
- XXXIX. Vigilar que se ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes asegurados o que estén bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito; tratándose de flagrancia o detenciones realizadas en los casos en que sea formalmente requerida para ello, rindiendo el parte informativo correspondiente.
- XL. Vigilar que en la ejecución de toda orden, se guarde respeto absoluto a la integridad y dignidad de las personas y se les retenga exclusivamente en los lugares destinados oficialmente para tales efectos.
- XLI. Supervisar y mantener el uso apropiado y eficiente del recurso material asignado para el desempeño de sus funciones.
- XLII. Cumplir las instrucciones, lineamientos y políticas dictadas por la superioridad, tendientes a preservar, mantener y restablecer el orden, la tranquilidad y la seguridad pública en la entidad.
- XLIII. Colaborar con los servicios de protección civil y demás corporaciones e instituciones en los casos de desastres naturales o situaciones de alto riesgo cuando las autoridades competentes lo soliciten.
- XLIV. Mantener en todo momento el más estricto control en los procedimientos y el llenado del registro de la cadena de custodia.
- XLV. Aplicar y cumplir los dispositivos de prevención y vigilancia, de acuerdo al procedimiento sistemático operativo diseñado para prevenir y disminuir las conductas delictivas y faltas administrativas, a través de las instrucciones giradas por el titular de la Secretaría.
- XLVI. Auxiliar a los servidores públicos del poder judicial, del ministerio público y demás autoridades cuando estas lo requieran, por oficio y resulte necesario para el debido ejercicio de sus funciones.
- XLVII. Colaborar en el diseño, elaboración y ejecución de los programas de seguridad pública,



contribuir en las campañas de prevención de delitos y conductas antisociales.

- XLVIII. Brindar el auxilio de las llamadas de emergencia de la población.
- XLIX. Elaborar los requerimientos técnicos de equipo de seguridad, de comunicaciones, armamento, vehículos, municiones, vestuario y demás enseres, así como verificar el uso adecuado de los mismos, para garantizar la efectividad de las funciones del personal.
- L. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 65. Para la atención y ejecución de los asuntos de su competencia, el titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal se auxiliará de los siguientes órganos administrativos:

- I. Coordinación de la Policía Preventiva.
- II. Coordinación de Vialidad y Tránsito Municipal.
- III. Coordinación de Vigilante Ciudadano.

Artículo 66. La Coordinación de la Policía Preventiva, estará subordinada a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y tiene a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Planear, coordinar y supervisar las actividades, procedimientos, dispositivos y sistemas integrales de seguridad de las Direcciones y Coordinaciones descritas en el artículo anterior.
- II. Transmitir las decisiones, planes, instrucciones, ordenes, operativos y directivas que determine el Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le encomienden el mismo.
- III. Desarrollar las actividades de inteligencia y contrainteligencia necesarias para el cumplimiento de sus funciones; apoyándose para tal fin del grupo táctico y de inteligencia.
- IV. Diseñar acciones sistematizadas para la planeación, recopilación, análisis, aprovechamiento de la información para la prevención y combate a los delitos, bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos.
- V. Contribuir a la disminución de índices delictivos a través del diseño y planeación de estrategias de investigación preventiva para el municipio de Comitán de Domínguez, Chiapas.
- VI. Establecer los mecanismos de coordinación operativa, logística y de inteligencia con las instituciones policiales, tendientes a la solución de la problemática en materia de Seguridad Pública que afecte el municipio.
- VII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 67. La Coordinación de Vialidad y Tránsito Municipal es la encargada del establecimiento de las normas a que deben sujetarse todas las personas que en cualquier forma tengan relación directa o indirecta con hechos y actos de tránsito y vialidad en el Municipio, la cual tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia, la aplicación del presente Reglamento y el Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio;
- II. Dirigir técnica y administrativamente los Departamentos que integran la Dirección;
- III. Elaborar el Programa Operativo Anual sobre Tránsito y Vialidad Municipal, sometiéndolo a consideración del titular de la Secretaría;
- IV. Presentar anualmente al titular de la Secretaría, el proyecto de recursos humanos, materiales y financieros que se necesitan para el funcionamiento de la Coordinación, con la finalidad de ser contemplados en el presupuesto de egresos de la Secretaría;
- V. Ejecutar, supervisar y controlar las actividades de Tránsito y Vialidad en las vías públicas de jurisdicción municipal;
- VI. Supervisar la entrada y salida de vehículos que por alguna causa deban ser retirados de circulación;
- VII. Promover y supervisar la capacitación de los aspirantes y de los elementos operativos del cuerpo de Tránsito y Vialidad Municipal;
- VIII. Promover, apoyar y encauzar la circulación vial;
- IX. Auxiliar a las autoridades judiciales y administrativas ya sean Federales, Estatales, Municipales o Militares, para el cumplimiento de sus funciones siempre que lo requieran y sean procedentes en esta materia;
- X. Colaborar en la esfera de su competencia los ordenamientos Federales, Estatales y Municipales en materia de Protección del Medio Ambiente y del Equilibrio Ecológico;
- XI. Autorizar y ordenar el retiro de la vía pública de los vehículos y objetos, que obstaculicen o pongan en peligro el tránsito, remitiéndolos a los depósitos correspondientes;
- XII. Atender y resolver las quejas de la ciudadanía en materia de tránsito y vialidad por la circulación indebida de vehículos y/o personas;
- XIII. Coordinar y supervisar las actividades del personal operativo de la Secretaría, para que se organicen en sectores;
- XIV. Supervisar el servicio de grúas como auxiliares de los elementos de tránsito;
- XV. Poner a disposición de la autoridad competente, en caso de encontrar un vehículo con datos falsos, para que ésta realice la investigación correspondiente;
- XVI. Ordenar la búsqueda, detención y liberación de vehículos, cuando el conductor al cometer alguna infracción se diera a la fuga a bordo de la unidad, para efectos de garantizar el pago de las sanciones correspondientes y en su caso los daños y perjuicios que hayan causado, así como también auxiliar y colaborar con las autoridades de otras jurisdicciones, previo oficio de requerimiento por la autoridad competente;
- XVII. Coadyuvar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales de otra jurisdicción, con el objeto de ordenar la búsqueda, detención y liberación de vehículos, previo oficio de requerimiento de la autoridad competente;
- XVIII. Elaborar el Plan Operativo de Tránsito y Vialidad Municipal y vigilar su cumplimiento;
- XIX. Inspeccionar la capacitación y el adiestramiento de todo el personal adscrito a la Secretaría y elaborar un informe para la superioridad;
- XX. Atender al público en general y escuchar necesidades en materia de tránsito y vialidad;
- XXI. Supervisar el sistema de semaforización y señalización del Municipio y que se cumplan los programas de educación vial;



- XXII. Aplicar las medidas disciplinarias que correspondan de acuerdo a las faltas en que incurran el Personal Operativo de la Secretaría, de acuerdo a este Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIII. Supervisar el uso adecuado del equipo que se ha dotado a la corporación tales como uniformes, patrullas y radios entre otros;
- XXIV. Ordenar la detención, localización y presentación de vehículos al departamento correspondiente, que son solicitados por el ministerio público y por los jueces competentes;
- XXV. Rendir informes previos que son solicitados por las autoridades competentes correspondientes;
- XXVI. Atender las denuncias por abuso de autoridad o corrupción, de ciudadanos en contra de los elementos de Tránsito, levantando las actuaciones correspondientes, y
- XXVII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 68. La Coordinación de Vigilante Ciudadano, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir las funciones del Policía Vigilante Ciudadano, coordinándose en los casos necesarios con Consejos de Participación y Colaboración Vecinal;
- II. Supervisar a los elementos y personal adscrito que integran a la Coordinación de Policía Vigilante Ciudadano;
- III. Hacer del conocimiento al titular de la Secretaría, de las irregularidades en que incurran el personal adscrito a su área, en el desempeño de sus funciones; de los hechos delictivos en que puedan estar involucrados y que fueren de su conocimiento; y de las quejas y denuncias de los Consejos de Participación y Colaboración Vecinal;
- IV. Formular las listas de los agentes de policía vigilante ciudadano, que se hayan hecho merecedores a condecoraciones, estímulos y recompensas;
- V. Realizar ante la Coordinación Administrativa, previo acuerdo con el titular de la Secretaría y por escrito los movimientos de altas y bajas de los policías vigilantes ciudadanos;
- VI. Colaborar en la esfera de su competencia con autoridades federales, estatales y municipales en materia de seguridad;
- VII. Elaborar los planes de desarrollo del policía vigilante ciudadano;
- VIII. Informar al titular de la Secretaría sobre el desarrollo de sus funciones y actividades;
- IX. Acordar con el titular de la Secretaría los asuntos en materia de su competencia, y
- X. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría dentro del ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VII

De la Dirección de Obras Públicas

Artículo 69. Para ser Director de Obras Públicas, se requieren los mismos requisitos para ser miembro de un Ayuntamiento; con excepción del requisito de formación profesional que será en alguna de las áreas de la construcción. Además, contar con certificación de capacitación y competencia laboral vigente en la materia de acuerdo a sus funciones que desempeña, expedida por un centro certificador de CONOCER, con especialidad en la Administración Pública Municipal residente en el Estado de Chiapas, así mismo y en su caso en que estos hayan desempeñado



funciones en este mismo cargo durante administraciones municipales anteriores, deberán contar con la constancia de que no mantienen persistentes observaciones, o procedimientos instaurados en su contra, con motivo de su gestión, emitido por el Auditoría Superior del Estado.

La Director de Obras Públicas tiene como objeto diseñar, programar, presupuestar, contratar, ejecutar, modificar, supervisar y coordinar la obra pública, ya sea promovida por la administración municipal o conferida por cualquier medio por dependencias federales o estatales; así como aquellos programas de obra social que dicte la administración municipal, aplicando la legislación en un marco de transparencia en el ejercicio de los recursos destinados a la obra pública, correspondiéndole las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar el programa de obra pública municipal.
- II. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Gobierno Municipal.
- III. Implementar un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas y demás espacios públicos.
- IV. Coordinar a las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio.
- V. Asesorar a quienes presiden los diversos comités municipales, agentes o delegados, en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción.
- VI. Vigilar que el presupuesto de las obras vaya acorde con el avance de las mismas.
- VII. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos.
- VIII. Elaborar y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales.
- IX. Promover la participación ciudadana en la instrumentación de los programas de la obra pública.
- X. Supervisar los informes periódicos de los avances físicos y financieros de cada obra, vigilando el cumplimiento del programa de ejecución de los trabajos.
- XI. Determinar los estándares de calidad en los procesos de supervisión y ejecución de la obra pública.
- XII. Controlar la recepción de las estimaciones para su revisión y conciliación correspondiente.
- XIII. Autorizar, en su caso, con base en la legislación aplicable las solicitudes de ajustes de costos y reprogramaciones, presentados por contratistas.
- XIV. Integrar las actas de entrega y recepción, finiquitos y demás documentación comprobatoria, a efecto de realizar la comprobación de los recursos asignados ante las instancias correspondientes.
- XV. Realizar la entrega-recepción de la obra pública a la comunidad y a las instancias municipales, estatales ó federales, según corresponda.
- XVI. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de obra pública.
- XVII. Elaborar, autorizar y cuantificar los proyectos técnicos de obra pública municipal, así como coordinarlos con las dependencias que correspondan.
- XVIII. Inspeccionar que la calidad de la obra sea acorde a lo proyectado.
- XIX. Convocar y licitar la obra pública municipal en sus diferentes modalidades.
- XX. Formular las bases a que deben sujetarse los concursos para las licitaciones de la obra pública municipal en el marco de la normatividad correspondiente y vigilar el cumplimiento



de la misma.

- XXI. Llevar a cabo junta de aclaraciones de los concursos realizados.
- XXII. Elaborar los contratos de obra pública, así como los convenios correspondientes, en cumplimiento a la normatividad aplicable.
- XXIII. Dar seguimiento al trámite de las estimaciones de obra pública municipal para supago.
- XXIV. Mantener actualizado el tabulador de precios unitarios y autorizar los precios de conceptos no considerados en el mismo.
- XXV. Mantener actualizado el registro de contratistas de obra pública.
- XXVI. Fungir como Vicepresidente del Comité de Obra Pública del Gobierno Municipal.
- XXVII. Vigilar que se cumplan los estándares de calidad en la construcción de la obra pública, basándose en la normatividad que las rige.
- XXVIII. Supervisar los programas para la infraestructura de la obra pública de la ciudadanía.
- XXIX. Establecer en documentos las necesidades de obra pública, emanadas de los requerimientos de los ciudadanos y en beneficio de la comunidad, así como, brindar apoyo técnico a otras áreas del Gobierno Municipal en propuestas y evaluaciones técnicas.
- XXX. Coordinar la recepción de las necesidades de las áreas correspondientes en materia de obra pública municipal, para realizar los proyectos respectivos.
- XXXI. Establecer los requerimientos para la realización de estudios necesarios para la integración de expedientes técnicos ejecutivos de obras públicas, de conformidad al Plan Municipal de Desarrollo.
- XXXII. Vigilar la integración de los expedientes técnicos, así como remitir a la Tesorería, la documentación normativa, técnica y la parte correspondiente financiera que se genere en las diferentes áreas de la Dirección.
- XXXIII. Definir, atender y coordinar acciones relacionadas con trabajos de construcción y mantenimiento de vialidad urbana, bacheo con concreto asfáltico e hidráulico, desazolve de alcantarillas y canales pluviales, reparación de brocales y rejillas.
- XXXIV. Establecer con la Coordinación de Atención Ciudadana, las acciones relacionadas con la ejecución de obras de beneficio a la comunidad que sean formuladas por la ciudadanía a través de los medios masivos de comunicación.
- XXXV. Participar en la formulación de planes de construcción de infraestructura para vialidades.
- XXXVI. Coordinar con la Secretaría de Protección Civil, la atención de emergencias provocadas por fenómenos naturales.
- XXXVII. Elaborar y gestionar ante la Coordinación de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor, los movimientos nominales de altas, bajas, incidencias y promociones del personal administrativo y operativo de la Dirección.
- XXXVIII. Tramitar ante la Tesorería y la Oficialía Mayor, las requisiciones y suministro de bienes y servicios necesarios para la operatividad de la Dirección.
- XXXIX. Elaborar el proyecto de inversión federal de la Dirección y remitirlo a la Dirección de Planeación.
- XL. Desarrollar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría, relativo a recursos humanos, materiales, mantenimiento y bienes muebles.
- XLI. Gestionar ante las dependencias estatales y federales la obtención de recursos financieros destinados a la obra pública municipal a través de los diversos programas.
- XLII. Las demás que le encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.



Artículo 70. Para la atención y ejecución coordinada de los asuntos de su competencia, la Dirección de Obras Públicas está integrada por la siguiente estructura orgánica:

- I. Coordinación de obra civil
- II. Coordinación de edificación y vivienda.
- III. Coordinación de mantenimiento vial y maquinaria.
- IV. Coordinación de concursos contratos y comprobaciones.

Artículo 71. - coordinación de obra civil, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Programar los levantamientos topográficos y analizar la información para generar los presupuestos de obra
- II. Revisar los expedientes técnicos para su autorización de ejecución
- III. Evaluar las estimaciones, numero de generadores y/o documentación oficial de las obras referentes a su área
- IV. Supervisar en coordinación con el director de obras públicas municipales las obras en ejecución, controlando calidad, tiempo, procedimientos constructivos y retroalimenta las áreas de oportunidad;
- V. Revisar y presentar los informes requeridos de su área a las instancias correspondientes;
- VI. Analizar los avances físicos observados en campo y los registros de los mismos, verificando la veracidad de la información;
- VII. Atender y resolver las solicitudes de la ciudadanía respecto a las obras ejecutadas en su comunidad;
- VIII. Proponer soluciones operativas para el mejor funcionamiento de la coordinación;
- IX. Actuar como enlace entre el contratista y el ayuntamiento;
- X. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo;
- XI. Recopilar y entregar la documentación comprobatoria de las obras por administración directa;
- XII. Organizar y enlistar la documentación para realizar la entrega recepción en el cambio de autoridades municipales;
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Artículo 72.- coordinación de edificación y vivienda, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Programar los levantamientos topográficos y analizar la información para generar los presupuestos de obra;
- II. Revisar y presentar los expedientes técnicos para su autorización de ejecución;
- III. Evaluar estimaciones, numero de generadores y/o documentación oficial de las obras referentes a su área;
- IV. Realizar el proceso de seguimiento de programas enfocados a la educación y mejora de vivienda y desarrollo social
- V. Supervisar en coordinación con el director de obras públicas municipales las obras en ejecución, controlando calidad, tiempo, procedimientos constructivos y retroalimentación de las áreas de oportunidad;



- VI. Revisar y presentar los informes requeridos de su área a las instancias correspondientes;
- VII. Analizar los avances físicos observados en campo y los registros de los mismos, verificado la veracidad de la información;
- VIII. Atender y resolver las solicitudes de la ciudadanía respecto a las obras ejecutadas en su comunidad;
- IX. Proponer soluciones operativas para el mejor funcionamiento de su coordinación;
- X. Actuar como enlace de comunicación entre contratistas y el ayuntamiento;
- XI. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo;
- XII. Recopilar y entregar la documentación comprobatoria de las obras por administración directa;
- XIII. Organizar y enlistar la documentación para realizar la entrega recepción en el cambio de autoridades municipales;
- XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Artículo 73. Coordinación de manteniendo vial y maquinaria, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la recepción y llevar un control de las solicitudes de obra pública, emanadas de los requerimientos de los ciudadanos y en beneficio de la comunidad, así como, brindar apoyo técnico a otras áreas del Gobierno Municipal en propuestas y evaluaciones técnicas.
- II. Establecer los requerimientos para la realización de estudios necesarios para la integración de expedientes técnicos ejecutivos de obras públicas, de conformidad al Plan Municipal de Desarrollo.
- III. Coordinar la elaboración de los proyectos técnicos y cuantificación de obras públicas del Municipio, conjuntamente con las dependencias de la Administración Pública Municipal y Estatal que correspondan.
- IV. Participar coordinada y normativamente con las demás áreas de la Dirección de Obras Públicas Municipales en el proceso de ejecución de los proyectos aprobados.
- V. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de la Dirección de Obras Públicas, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 74.- coordinación de concursos contratos y comprobaciones, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Establecer y coordinar la realización y ejecución de acciones de conservación de las vialidades en sus diferentes modalidades.
- II. Definir y coordinar acciones relacionadas con trabajos de construcción y mantenimiento de vialidad urbana, bacheo con concreto asfáltico e hidráulico, desazolve de alcantarillas y canales pluviales, reparación de brocales y rejillas.
- III. Establecer de forma coordinada con la Coordinación de Atención Ciudadana, las acciones relacionadas con la ejecución de obras de beneficio a la comunidad que sean formuladas por la ciudadanía a través de los medios masivos de comunicación.
- IV. Participar en la formulación de planes de construcción de infraestructura paravialidades.
- V. Coordinar la elaboración de muros de protección a base de gavión y/o mampostería en



afluentes.

- VI. Colaborar con la Secretaría de Protección Civil, la atención de emergencias provocadas por fenómenos naturales.
- VII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de la Secretaría de Obras Públicas, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO VIII

De la Dirección de Educación

Artículo 75. La Dirección de y Educación tiene como objeto formular, instrumentar, controlar y evaluar las políticas públicas de desarrollo social y de educación en el municipio, en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal, y en estrecha vinculación con los sectores privado y social, mediante el establecimiento e implementación de planes y programas institucionales que promuevan y protejan los derechos para el desarrollo social de la población que habita en el municipio de Comitán de Domínguez, preferentemente en las zonas de atención prioritarias determinadas, de conformidad con las atribuciones y competencias que le son conferidas en las leyes generales, federales y estatales correspondientes y demás normas jurídicas y administrativas aplicables, buscando con ello cumplir con elevar los índices de desarrollo humano en el municipio, con los Objetivos de Desarrollo Sostenible del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y con la Guía Consultiva de Desempeño Municipal que propone el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED), correspondiéndole las atribuciones siguientes:

- I. Formular, instrumentar, controlar y evaluar las políticas públicas municipales de desarrollo social y de educación, en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, y el gobierno federal y estatal.
- II. Formular, instrumentar, controlar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo, en materia de desarrollo social y de educación, conforme a las Leyes y normas correspondientes.
- III. Formular, instrumentar, controlar y evaluar el Programa de Desarrollo Social y de Educación del Municipio, de conformidad con las Leyes y normas correspondientes.
- IV. Coordinar con el gobierno federal y estatal, la formulación, instrumentación, control y evaluación de los programas y proyectos municipales de desarrollo social y de educación.
- V. Coordinar acciones con municipios de Chiapas, en materia de desarrollo social y de educación.
- VI. Coordinar acciones con municipios de otras entidades federativas, en materia de desarrollo social y de educación, debiendo contar para ello con la aprobación de las Legislaturas respectivas.
- VII. Ejercer los fondos y recursos federales, estatales y municipales convenidos en materia de desarrollo social y de educación, en los términos de las Leyes y normas correspondientes.
- VIII. Concertar acciones con los sectores público, privado y social en materia de desarrollo social y de educación.
- IX. Promover en el Municipio de Comitán de Domínguez, Chiapas, la aplicación y la vigilancia del cumplimiento de la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, en el ámbito de competencia del Gobierno Municipal y de la Dirección, y en los términos que dicha Ley y



- Reglamento establecen.
- X. Promover los derechos para el desarrollo social que corresponden a todo individuo y a toda familia, como son: la educación, la salud, la alimentación nutritiva y de calidad, la vivienda, el disfrute de un medio ambiente sano, el trabajo y la seguridad social, y los relativos a la no discriminación, asegurando el acceso de toda la población al desarrollo social, para garantizar el pleno ejercicio de los derechos sociales consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- XI. Establecer mecanismos de vinculación institucional y social para incluir la participación organizada ciudadana, vecinal y social en los programas y acciones de desarrollo social y de educación.
- XII. Proponer, en el ámbito de su competencia, la emisión de normas en materia de desarrollo social y de educación, considerando sus particularidades y de conformidad con las Leyes correspondientes.
- XIII. Proponer la celebración de los contratos y convenios con instituciones públicas y privadas que sean requeridos en cumplimiento de las atribuciones y competencia de la Dirección.
- XIV. Establecer y operar el Padrón Municipal de Beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social y de Educación del Gobierno Municipal, conforme al perfil socioeconómico de cada persona beneficiaria y demás requisitos establecidos en la normatividad correspondiente.
- XV. Establecer y operar el Sistema Municipal de Desarrollo Social, así como los Consejos, Comisiones, Comités, Contralorías Sociales y demás órganos auxiliares que se determinen, como mecanismos de vinculación social e institucional para incluir la participación organizada ciudadana, vecinal y social, en los programas y acciones de desarrollo social.
- XVI. Establecer y operar el Registro Municipal de Organizaciones de la Sociedad Civil, con el propósito de prestarles servicios de asesoría y capacitación para su constitución y fortalecimiento institucional, que les permitan impulsar el desarrollo social de los habitantes de Comitán de Domínguez, a través de la gestión e instrumentación de proyectos, en coordinación con el Gobierno Municipal.
- XVII. Promover la organización, participación y colaboración vecinal, a través de la constitución, organización y funcionamiento de los Consejos de Colaboración y Participación Vecinal que determinen las Leyes correspondientes.
- XVIII. Coordinar el funcionamiento del Consejo para la Atención e Inclusión de las Personas con Discapacidad del Municipio de Comitán de Domínguez, Chiapas, de conformidad con las Leyes correspondientes, con su acuerdo de creación y con su reglamento.
- XIX. Realizar actividades de investigación social, a través de la aplicación de estudios socioeconómicos en visitas domiciliarias, que permitan la elaboración de Diagnósticos Participativos Comunitarios que sustenten el diseño, ejecución y evaluación de Planes de Desarrollo Comunitario.
- XX. Informar a la sociedad sobre las acciones en torno al desarrollo social y a la educación a través de los medios más accesibles a la población, en los tiempos y formas establecidos.
- XXI. Proporcionar la información que le soliciten las Contralorías Sociales de los Programas de Desarrollo Social y que consideren necesaria para el ejercicio de sus atribuciones y el desempeño de sus funciones.
- XXII. Procurar, obtener y ejercer fondos económicos de personas físicas y de personas morales con fines lucrativos mexicanas y del extranjero, así como de personas morales con fines no



lucrativos mexicanas y del extranjero, gubernamentales y no gubernamentales, con el objeto de financiar la formulación, ejecución y evaluación de los programas de desarrollo social y de educación, en beneficio de la población que habita en el municipio, preferentemente en las Zonas de Atención Prioritaria establecidas.

- XXIII. Promover el derecho que tienen individuos, familias y comunidades, ya sean rurales o urbanas, indígenas o no, para adoptar cualquiera de las formas legales de organización social que les permitan realizar acciones en su propio beneficio para el mejoramiento de sus condiciones de subsistencia y de la comunidad, y que además contribuyan al fomento del sector social de la economía.
- XXIV. Promover la vinculación de los Organizaciones Sociales con los Programas de Fomento y Financiamiento para los Organismos del Sector Social de la Economía, a cargo de las instancias rectoras del desarrollo social y económico nacional, estatal y municipal, con el propósito de promover la generación de empleos e ingresos de personas, familias, grupos y organizaciones del sector social de la economía del municipio.
- XXV. Formular y aplicar políticas compensatorias y asistenciales, así como oportunidades de desarrollo productivo e ingreso, en coordinación con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Comitán de Domínguez, Chiapas, con el propósito de beneficiar a personas, familias y grupos sociales en situación de vulnerabilidad social y de pobreza.
- XXVI. Establecer y operar el área de estadística, seguimiento, control y evaluación de los programas y proyectos de desarrollo social.
- XXVII. Gestionar, implementar, controlar y evaluar proyectos sociales y productivos, en beneficio de las personas que habitan Comitán de Domínguez.
- XXVIII. Promover la formación de personal operativo para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades para el desarrollo comunitario.
- XXIX. Promover el desarrollo comunitario municipal, como un proceso sustentado en un esquema de organización y participación comunitaria que favorezca el desarrollo integral de la población asentada en las zonas de atención prioritaria determinadas y se promuevan sus derechos para el desarrollo social.
- XXX. Promover el desarrollo y fortalecimiento de capacidades de la población en situación de pobreza, marginación, rezago social y de vulnerabilidad social, para propiciar el desarrollo y bienestar social.
- XXXI. Promover y fortalecer el desarrollo social, la inclusión social y la cohesión social en el municipio, mediante la instrumentación, coordinación y seguimiento de las políticas de atención a los derechos de la niñez y la adolescencia, de la juventud, de las personas adultas mayores, de las personas con discapacidad, de las personas de la población indígena, sus comunidades y sus estructuras familiares, de conformidad con las Leyes correspondientes.
- XXXII. Intervenir o turnar ante la CNDH y la CONAPRED asuntos denunciados de las personas que integran la población Lésbico-Gay (LGBTTTI) sobre acciones discriminatorias, de conformidad con las Leyes correspondientes.
- XXXIII. Diseñar y ejecutar políticas municipales de desarrollo, promoción y comercialización de la actividad artesanal; para promover e impulsar su investigación, así como la normatividad relativa, contribuyendo a incrementar la calidad de vida de las personas que se dedican a la actividad artesanal y a difundir el patrimonio cultural del municipio.



- XXXIV. Promover el desarrollo humano y liderazgo de la población beneficiaria de los programas y acciones de desarrollo social y de educación, para propiciar la autogestión comunitaria.
- XXXV. Promover en el Municipio de Comitán de Domínguez, Chiapas, la aplicación y la vigilancia del cumplimiento de la Ley General de Educación y la Ley de Educación para el Estado de Chiapas, en el ámbito de competencia del Gobierno Municipal y de la Secretaría, y en los términos que dichas Leyes establecen.
- XXXVI. Establecer y operar el Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, como una instancia de consulta, orientación, colaboración, apoyo e información, con el propósito de participar en acciones tendentes a fortalecer, ampliar la cobertura y elevar la calidad y la equidad en la educación básica del de las escuelas establecidas en el municipio.
- XXXVII. Promover la constitución y operación de Consejos Escolares de Participación Social en la Educación en las escuelas públicas de educación básica establecidas en el municipio, así también, realizar esta promoción en las escuelas privadas particulares de educación básica.
- XXXVIII. Promover y prestar servicios educativos de cualquier tipo, nivel o modalidad en el municipio, de conformidad con las Leyes correspondientes y sin perjuicio de la concurrencia de las autoridades educativas federal y estatal.
- XXXIX. Editar libros y producir otros materiales didácticos, distintos a los libros de texto gratuitos.
- XL. Prestar servicios bibliotecarios a través de bibliotecas públicas, a fin de apoyar al Sistema Educativo Nacional y Estatal, a la innovación educativa y a la investigación científica, tecnológica y humanística.
- XLI. Promover permanentemente la investigación que sirva como base a la innovación educativa.
- XLII. Promover la investigación y el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación, y fomentar su enseñanza, de conformidad con las Leyes correspondientes.
- XLIII. Promover el mantenimiento de las escuelas públicas establecidas en el municipio, así como su equipamiento, en coordinación con la autoridad educativa estatal;
- XLIV. Ejecutar, en el ámbito de sus atribuciones, programas y acciones tendentes a fortalecer la autonomía de gestión de las escuelas públicas establecidas en el municipio, en los términos de las Leyes correspondientes.
- XLV. Promover las actividades recreativas y la convivencia dentro de los espacios educativos de Comitán de Domínguez, reconociendo los talentos de alumnos y maestros de los diferentes tipos y niveles de educación.
- XLVI. Promover y fomentar los valores cívicos en la comunidad estudiantil de los centros educativos, enfocadas a promover la participación ciudadana en asuntos de interés público.
- XLIX. Promover la capacitación, el adiestramiento y la certificación de competencias laborales para los trabajadores de la Dirección y sus Coordinaciones de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- L. Las demás que le encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 76. Para la atención y ejecución coordinada de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Desarrollo Social y Educación, está integrada por la siguiente estructura orgánica:

- I. Coordinación de vinculación educativa.



II. Coordinación de Bibliotecas.

Artículo 77. Coordinación vinculación educativa, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Proponer y gestionar la suscripción de convenios, contratos y toda clase de actos administrativos de la Dirección a su cargo que le sean requeridos, en el ámbito de su competencia.
- II. Coordinar las actividades de atención ciudadana de la Dirección a su cargo.
- III. Gestionar, implementar, supervisar, controlar y evaluar los programas y proyectos de la Dirección a su cargo, en materia de Educación.
- IV. Coordinar el funcionamiento del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, con el propósito de realizar acciones tendientes a fortalecer, ampliar la cobertura y elevar la calidad y la equidad en la educación básica del municipio.
- V. Promover la constitución y operación de Consejos Escolares de Participación Social en la Educación en las escuelas públicas de educación básica del municipio, así también, realizar esta promoción en las escuelas privadas de educación básica.
- VI. Promover y prestar servicios educativos de cualquier tipo, nivel o modalidad en el municipio, de conformidad con las Leyes correspondientes y sin perjuicio de la concurrencia de las autoridades educativas federal y estatal.
- VII. Promover permanentemente la investigación que sirva como base a la innovación educativa.
- VIII. Promover la investigación y el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación, y fomentar su enseñanza, de conformidad con las Leyes correspondientes.
- IX. Promover el mantenimiento de las escuelas públicas en el municipio, así como su equipamiento, en coordinación con la autoridad educativa estatal.
- X. Promover programas y acciones tendientes a fortalecer la autonomía de gestión de las escuelas en el municipio, en los términos de las Leyes correspondientes.
- XI. Promover las actividades recreativas y la convivencia dentro de los espacios educativos de Comitán de Domínguez, reconociendo los talentos de alumnos y maestros de los diferentes tipos y niveles de educación.
- XII. Promover y fomentar los valores cívicos en la comunidad estudiantil de los centros educativos del municipio, enfocadas a promover la participación ciudadana en asuntos de interés público.
- XIII. Detectar las escuelas de nivel básico que se encuentran en las Zonas de Atención Prioritaria (ZAP) para fomentar los proyectos de vinculación educativa con el gobierno municipal, estatal y federal.
- XIV. Fortalecer la coordinación con el sector público y privado para la solución de problemas educativos de las Zonas de Atención Prioritario.
- XV. Organizar foros para fomentar valores y expresiones artísticas de alumnos y alumnas de todos los niveles educativos.
- XVI. Elaborar y proponer los Manuales Administrativos y demás normas de las actividades que les competen.
- XVII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables



Artículo 78.- Coordinación de Bibliotecas tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y generar las políticas para el manejo, administración y organización de las Bibliotecas Públicas Municipales, atendiendo al Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones de la Ley General de Bibliotecas para el Estado de Chiapas.
- II. Establecer los procedimientos para facilitar el acceso equitativo, libre y gratuito del servicio de Bibliotecas.
- III. Coordinar con el gobierno Federal y Estatal los procesos y aplicación de la red de bibliotecas Públicas.
- IV. Promover la implementación y procesos para dotar, preservar y conservar los acervos y materiales bibliográficos, así como los bienes asignados de las Bibliotecas.
- V. Promover la organización, equipamiento, mantenimiento y actualización permanente de los servicios de cómputo con acceso a internet y extensión bibliotecaria.
- VI. Realizar la Coordinación con los órdenes de Gobierno Federal y Estatal, así como el sector social y privado, para garantizar la función educativa y cultural del servicio de Bibliotecas.
- VII. Establecer y vigilar los horarios del Servicio de Bibliotecas, en apego a las disposiciones que establece la Ley.
- VIII. Procurar la capacitación, entrenamiento y operatividad de las Bibliotecas Públicas Municipales.
- IX. Emitir las propuestas para actualizar o establecer el Reglamento Interno y para el funcionamiento y operatividad de las Bibliotecas Públicas Municipales
- X. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas y lineamiento establecidos del Servicio de Bibliotecas.
- XI. Implementar los programas de creación y modernización de las Bibliotecas.
- XII. Promover y fomentar el hábito de la lectura en la población a través de las Bibliotecas Públicas Municipales.
- XIII. Promover e implementar cursos que permitan desarrollar el conocimiento del uso de las tecnologías de la información y comunicación, consulta de recursos digitales de información y demás actividades culturales relacionadas.
- XIV. Participar en la celebración de convenios y contratos con otras dependencias y particulares en materia de servicios bibliotecarios
- XV. Realizar y difundir programas, proyectos, talleres y actividades culturales, dentro de los espacios adecuados de las Bibliotecas.
- XVI. Realizar las actividades de planeación y mejora regulatoria de la Dirección a su cargo.
- XVII. Realizar las actividades de la Dirección a su cargo en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- XVIII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director del Instituto; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO IX

De la Dirección de Economía y Turismo

Artículo 79. La Dirección Economía y turismo tiene como objeto impulsar la competitividad y



productividad de la economía municipal a través de la implementación de políticas públicas orientadas a fomentar la inversión productiva en actividades del sector primario, industria, comercio y servicios, así como promover e impulsar la generación de empresas e iniciativas de los emprendedores, basándose en la mejora regulatoria, la competencia de mercado y diversificación del comercio regional, contribuyendo con ello a generar un ambiente de negocios que permita fortalecer el mercado interno, la atracción de nuevas inversiones y el bienestar colectivo de la población; correspondiéndole para tal efecto las siguientes atribuciones:

- I. Formular y conducir políticas públicas y programas municipales que impulsen la creación de nuevas empresas, generando con ello, nuevas fuentes de empleo, así como, acciones comerciales, industriales, agropecuarias y de servicios que incentiven el crecimiento económico municipal y regional.
- II. Impulsar mecanismos de cooperación y coordinación con los tres órdenes de gobierno, cámaras empresariales, instituciones educativas y financieras; asociaciones civiles locales y regionales, así como con inversionistas nacionales e internacionales, para fomentar el crecimiento económico e impulsar la inversión productiva de las empresas y comercios establecidos en el Municipio.
- III. Vincularse con el sector empresarial a fin de formular proyectos de inversión que promuevan el desarrollo de la infraestructura industrial, comercial y de servicios con el propósito de modernizar e impactar la economía del municipio, a través del diálogo constante y la implementación de mesas de trabajo, foros, encuentros y entrevistas.
- IV. Promover y gestionar la elaboración y ejecución de proyectos productivos ante la banca de desarrollo, banca privada y fondos de financiamiento gubernamentales, así como, otros instrumentos financieros para la aplicación de los mismos.
- V. Impulsar y coordinar el apoyo incluyente a emprendedores, a las micro, pequeñas y medianas empresas, impulsando su innovación, competitividad y proyección en mercado local, regional, nacional e internacional, a fin de generar los espacios para contribuir al desarrollo económico y bienestar social.
- VI. Fomentar e impulsar la cultura emprendedora; estimular la creación y consolidación de un mayor número de micro, pequeñas y medianas empresas, facilitando su crecimiento y potenciando su inserción al mercado, diseñando esquemas de financiamiento para actividades productivas.
- VII. Promover la producción, abasto y consumo de productos básicos producidos o procesados en el municipio y su zona de influencia; para con esta acción sea posible impulsar la productividad, la inversión productiva para el fortalecimiento de la micro, pequeña y mediana empresa, en actividades industriales, artesanales, agropecuarias y de servicios, procurando la organización por sectores para facilitar y mejorar la comercialización de sus productos.
- VIII. Establecer políticas públicas que detonen y potencialicen el desarrollo turístico municipal y la cultura turística entre los habitantes de Comitán de Domínguez; implementando para ello, mecanismos que permitan fortalecer la cooperación entre los sectores público, privado y social, en favor de la adecuada gestión de la actividad turística de nuestro municipio, a través de una visión integral, eficiente y sustentable.
- IX. Promover las actividades turísticas y culturales del municipio, estableciendo acciones de difusión y vinculación con el sector para identificar las mejores oportunidades para el



desarrollo integral de las empresas locales en la materia.

- X. Crear, conservar y aprovechar los recursos y atractivos turísticos naturales.
- XI. Establecer y coordinar el Consejo Consultivo Municipal de Turismo, para estructurar estrategias que permitan incrementar los niveles de competitividad de Comitán de Domínguez como destino turístico.
- XII. Organizar y promover la producción artesanal, proponiendo los estímulos necesarios para su desarrollo.
- XIII. Coadyuvar en la realización de eventos locales, estatales y regionales en la que se promoció al Municipio como un desarrollo turístico.
- XIV. Participar en acciones en el Plan de Desarrollo Municipal.
- XV. Impulsar a través de la Sistema de Apertura Rápida Empresarial Municipal (SARE), programas de capacitación y asesoría, el fortalecimiento de competencias y actitudes que eleven el desarrollo socioeconómico de la población objetivo.
- XVI. Implementar programas tendientes a fomentar la diversificación de actividades productivas en los ámbitos individual, colectivo y familiar vinculándolos a un proceso de mejora continua.
- XVII. Coordinar y vigilar la adecuada implementación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, mediante la coordinación de la Ventanilla SARE; asimismo, recopilar indicadores socioeconómicos relacionados con ésta.
- XVIII. Proponer y gestionar la suscripción de convenios, contratos y toda clase de actos administrativos para el cumplimiento de sus objetivos.
- XIX. Coordinar y vigilar que las áreas a su cargo cumplan con los programas a ellas encomendadas.
- XX. Las demás que le encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 80. Son órganos auxiliares de la Dirección de Economía y Turismo los siguientes:

- I. Coordinación de fomento económico
- II. Coordinación de Promoción Turística de Pueblos Mágicos.

Artículo 81. Coordinación de fomento económico, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Proporcionar seguridad jurídica a los empresarios y reducir el tiempo de apertura o regularización de una empresa, unificando criterios y lineamientos de los trámites y permisos para su apertura rápida.
- II. Ser el vínculo de la Dependencia con la comisión Estatal de Mejora Regulatoria
- III. Proponer al Ayuntamiento, los planes y acciones en materia de Mejora regulatoria.
- IV. Integrar y mantener actualizados el Sistema Electrónico de Trámites y Servicios, así como el Registro Único de Trámites y servicios en coordinación con la comisión estatal.
- V. Fomentar y promover en los empresarios y en la ciudadanía en general, la creación de nuevas empresas.
- VI. Proponer y establecer la clasificación de los giros o actividades empresariales en congruencia a los lineamientos de la COFEMER y la Comisión Estatal, mediante el SARE.
- VII. Hacer conocimiento a la Comisión Estatal, de las actualizaciones o modificaciones en el



ámbito de competencia del Registro único de Trámites y Servicios.

- VIII. Simplificar los trámites para la apertura rápida de empresas, para aquellas que se encuentren dentro del catálogo GIROS-SARE.
- IX. Apoyar y dar seguimiento a empresas para la realización de créditos FOFOE de manera estatal y federal.
- X. Coordinar la distribución de los espacios destinados a las ferias populares del Municipio, así como la asignación de los mismos y mantener la buena imagen de las áreas destinadas para ello.
- XI. Supervisión del buen desempeño de las ferias del municipio así como proponer y elaborar planes de acción.
- XII. Asignar los espacios para la instalación de negocios en las ferias populares del Municipio.
- XIII. Vigilar que los negocios estén en buenas condiciones y no generen riesgos para la salud e integridad física de los visitantes.
- XIV. Elaborar y presentar periódicamente informes de sus actividades a sus superiores, integrando todas las actividades realizadas en el área.
- XV. Organizar reuniones con los interesados, para acordar la colocación de los puestos.
- XVI. Apoyar en las actividades de la Coordinación, así como de las áreas que la integran, cuando sea necesario.
- XVII. Vigilar el cumplimiento del reglamento de ferias.
- XVIII. Elaborar el directorio de las personas interesadas en los espacios públicos destinados para ferias populares.
- XIX. Investigar y elaborar el informe histórico de las ferias del municipio.

Artículo 82. Coordinación de Promoción Turística de Pueblos Mágicos, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Conformar el expediente que solicita la Secretaria de Turismo Federal con respecto a la permanencia al Programa Pueblos Mágicos.
- II. Elaboración y conformación de los proyectos de infraestructura e imagen urbana, en coordinación con otras direcciones del Ayuntamiento.
- III. Promover la adición de los prestadores de servicios turísticos al RNT
- IV. Fomentar la profesionalización y la calidad de los restaurantes y hoteles, para que estos alcancen certificaciones de calidad como Punto Limpio, Distintivo H, M y Tesoros de México.
- V. Brindar conjuntamente con la Secretaría de Turismo del Estado cursos de capacitación y profesionalización para sector turístico.
- VI. Velar por la imagen del Centro Histórico de la ciudad conjuntamente con la dirección de Desarrollo Urbano y de instituciones federales como el INAH.
- VII. Llevar a cabo la celebración del nombramiento de Comitán de Domínguez como Pueblo Mágico.
- VIII. Promover la cultura y los valores que dan vida al día a día de los comitecos.
- IX. Promover la gastronomía comiteca.
- X. Servir como apoyo a la Dirección de Economía y Turismo en fechas y eventos importantes, como navidad y semana santa.
- XI. Coordinar y realizar actividades en los centros educativos, prestadores de servicios



turísticos, población en general que nos permitan difundir y dar a conocer nuestras costumbres, valores y atractivos turísticos e históricos con el propósito de crear una real cultura turística y conocer la importancia de la actividad turística para nuestra localidad.

CAPÍTULO X

De la Dirección de Salud Municipal

Artículo 83. La Dirección de Salud Municipal tiene como objeto, en el marco de lo estipulado en las Leyes General y Estatal de Salud, la corresponsabilidad de prevenir y atender las enfermedades propias del Municipio, cooperando en la implementación de acciones integrales de salud para la ciudadanía en general, mediante la coordinación con instancias federales, estatales y municipales, contribuyendo además en la puesta en marcha de programas que eviten riesgos sanitarios a la población, cumpliendo así el Objetivo de Desarrollo Sostenible del Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo de “garantizar una vida sana y promover el bienestar para todos en todas las edades”; así mismo, deberá brindar servicios médicos de primer y segundo nivel a los servidores públicos municipales y sus familiares derechohabientes, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Contribuir con los Sistemas Nacional y Estatal de Salud, en la implementación de programas y acciones en materia de atención médica y salud pública, que garanticen la prevención de enfermedades, la atención médica de primer nivel a grupos vulnerables del Municipio, la protección contra riesgos sanitarios y la promoción de la salud de la mujer.
- II. Formular y desarrollar conforme a los lineamientos de los Sistemas Nacional y Estatal de Salud, programas municipales de salud pública, con base al diagnóstico epidemiológico del Municipio, favoreciendo el desarrollo de entornos saludables en viviendas, escuelas, áreas de trabajo, parques y mercados, tendientes a mejorar los niveles de salud de la población abierta de bajos recursos.
- III. Cooperar en el fortalecimiento del sistema de vigilancia epidemiológica a través de la detección de casos y su notificación oportuna a las instancias estatales y federales.
- IV. Fomentar y propiciar una cultura de salud pública en el Municipio.
- V. Implementar programas emergentes de salud en atención a la población en general y en especial a la vulnerable del Municipio.
- VI. Fortalecer la vinculación de acciones en materia de salud entre la Jurisdicción Sanitaria Número 3 de la Secretaría de Salud Estatal y la Dirección de Salud del Municipio para incrementar la cobertura de servicios médicos.
- VII. Proponer acciones coordinadas de Salud Pública para la participación del Municipio en la red Estatal de Municipios por la Salud.
- VIII. Fungir como Vicepresidente del Comité Intersectorial Municipal de Salud, proponiendo a la persona que deba presidirlo, y proponer las acciones en materia de salud y de coordinación interinstitucional, que garanticen la aplicación correcta de las disposiciones federales y estatales en materia de salud pública en el Municipio.
- IX. Establecer coordinación con la Secretaría de Salud del Estado y otras instituciones públicas y privadas, para efectuar acciones y programas en materia de campañas de control animal y de zoonosis en el Municipio, contribuyendo así a la salud pública municipal.
- X. Realizar acciones de control de vectores, en el marco de la política federal y estatal, con



especial énfasis en aquellas que en materia de salud pública puedan realizar tanto la población como los sectores organizados de la sociedad civil, a fin de prevenir y evitar enfermedades transmitidas por vector tales como el Dengue, Chikungunya y Zika.

- XI. Implementar campañas de prevención y erradicación de enfermedades transmitidas por vectores, a fin de disminuir el riesgo entomológico con acciones de control de vector promoviendo la participación comunitaria.
- XII. Proporcionar servicios de atención médica de primer y segundo nivel a los servidores públicos municipales, sus familiares derechohabientes y pensionados, en forma eficaz, eficiente y con calidez, a través de los mecanismos más idóneos, proporcionando los medicamentos de acuerdo al cuadro básico establecido.
- XIII. Rendir oportunamente los informes de avances de los programas emergentes ordinarios y circunstanciales al titular de la Presidencia Municipal y a la comisión edilicia correspondiente.
- XIV. Presidir el Comité Técnico encargado de la revisión de los dictámenes médicos en materia por pensión de invalidez.
- XV. Coordinar acciones de manera conjunta con el Gobierno Federal y Estatal en la vigilancia y operación del rastro municipal, para la prevención de riesgo sanitario, fungiendo como Secretario del Grupo Técnico del Centro de Sacrificio de Ganado Porcino.
- XVI. Ejecutar las acciones que en materia de protección contra riesgos sanitarios y de verificaciones y clausuras establezca la normatividad municipal, vigilando que estas se lleven a cabo en forma transparente y con apego al convenio de delegación de facultades en materia de expedición de licencias, permisos y autorizaciones para el almacenamiento, distribución, venta, y suministro de alimentos, bebidas no alcohólicas y bebidas alcohólicas, suscrito en el ejecutivo estatal a través de la Secretaria de Salud y /o Instituto de Salud y el H. Ayuntamiento constitucional de Comitán de Domínguez, así como la vigilancia e inspección de los establecimientos dedicados a otorgar este servicio y la aplicación del Reglamento respectivo. Presidir el Comité Técnico encargado de la revisión de los dictámenes médicos en materia por pensión de invalidez.
- XVII. Las demás que le encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.
- XVIII. Formular, difundir y vigilar el cumplimiento de los programas nacionales, estatales y municipales de salud en los términos de la legislación respectiva, estableciendo los convenios correspondientes con la federación, el estado y los ayuntamientos para los mismos fines; asimismo, promover la participación activa en el cumplimiento de dichos programas, de aquellas personas que practiquen la terapéutica empírica indígena y tradicional, la práctica profesional médica y afines.
- XIX. Promover, orientar, fomentar y apoyar las acciones en materia de salubridad local a cargo del ayuntamiento, con sujeción a las disposiciones aplicables y a los convenios que al efecto se celebren.
- XX. En materia de salubridad municipal dictará las normas técnicas respectivas y ejercerá la regulación, control y la vigilancia sanitaria en las zonas de tolerancia y los establecimientos donde se preste el sexo servicio;

Artículo 84. Son órganos auxiliares de la Dirección de Salud Pública Municipal los siguientes:

- I. Comité de Salud Municipal.



- II. Coordinación de la Masa y la Tortilla.
- III. Coordinación de Protección Sanitaria.
- IV. Centro de Control Canino y Felino.
- V. Delegación Técnica Municipal del Agua.
- VI. Coordinación de Promoción Sanitaria.

Artículo 85. Serán facultades del Comité de Salud Municipal las siguientes:

- I. Formular, difundir y vigilar el cumplimiento de los programas nacionales, estatales y municipales de salud en los términos de la legislación respectiva, estableciendo los convenios correspondientes con la federación, el estado y los ayuntamientos para los mismos fines; asimismo, promover la participación activa en el cumplimiento de dichos programas, de aquellas personas que practiquen la terapéutica empírica indígena y tradicional, la práctica profesional médica y afines.
- II. Promover, orientar, fomentar y apoyar las acciones en materia de salubridad local a cargo del ayuntamiento, con sujeción a las disposiciones aplicables y a los convenios que al efecto se celebren.
- III. En materia de salubridad municipal dictará las normas técnicas respectivas y ejercerá la regulación, control y la vigilancia sanitaria en las zonas de tolerancia y los establecimientos donde se preste el sexo servicio;

Artículo 86. La coordinación de la Masa y la Tortilla, estará integrada por un coordinador y verificadores, quienes se encargarán de la revisión previa del cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de licencias, el funcionamiento de los industriales de la masa y la tortilla, como lo son el moto-reparto, los puntos de venta y la producción de la masa y la tortilla; esto en términos del Reglamento para Funcionamiento de Establecimientos Productores y Comercializadores de Masa, Tortilla y Molinos de Nixtamal.

Artículo 87. La Coordinación de Protección Sanitaria estará integrada por la Delegación de Control Sanitario y la Jefatura de Control y Regulación Ambiental, mismas que se integraran de la siguiente manera:

- I. La Delegación de Control Sanitario se integrará por un delegado y verificadores y contará con las siguientes atribuciones:
 - a) Realizar censos, verificaciones, visitas de cortesía y suspensiones de todos los establecimientos que vendan o suministren bebidas alcohólicas.
 - b) Contar con personal a su cargo los cuales ostentan el puesto de verificadores y/o inspectores sanitarios.
 - c) Cuando derivado a un censo se suscite algún conflicto podrá solicitar apoyo a las distintas corporaciones policiacas, a fin de resguardar la integridad del personal que ha de participar en operativos.



- d) Elaborar actas de Fomento, Educación y Orientación Sanitaria, las cuales tienen como finalidad brindar atención al público en general con el objeto de que se regularicen a la brevedad posible, y en su defecto, elaborar actas de Verificación (suspensión) las cuales sirven para encaminar a la regularización de lo(s) establecimiento(s); en este caso se aplica una medida de apremio la cual puede ser una sanción pecuniaria.
- e) Informar al Presidente Municipal y al Distrito de Salud, de las acciones realizadas.
- f) Informar de las suspensiones de la venta de bebidas alcohólicas al público en general, cuando así lo determine las necesidades del Ayuntamiento.
- g) Dar Seguimiento y recepción de denuncias por la venta irregular de bebidas alcohólicas.

II. La Jefatura de Control y Regulación Ambiental, estará integrada por un Jefe de Área e inspectores sanitarios; y contará con las siguientes atribuciones:

- a) Atender las quejas o denuncias de la ciudadanía en relación a la contaminación del medio ambiente generada por la crianza de animales en corrales o zahúrdas, contaminación por humo, aguas jabonosas, basura municipal, aguas residuales, contaminación auditiva, aguas negras, lotes baldíos, aguas pluviales, alimentos y roedores en establecimientos, así como la revisión de fosas sépticas domiciliarias.
- b) Promover estrategias para la reducción de los problemas ambientales que favorezcan a una vida saludable.
- c) Verificar y controlar los riesgos sanitarios.
- d) Regular, controlar y vigilar en materia de Centros de abastos y mercados.
- e) Supervisar que las instalaciones del rastro municipal se encuentren en condiciones óptimas de higiene y salubridad; asimismo, verificar que los sacrificios de los animales observen lo establecido en la NOM-021-SSA2-1994; en aras de llevar a cabo la prevención y control del binomio teniosis/cisticercosis en el primer nivel de atención médica.
- f) Verificar el cumplimiento de Normas ecológicas y de protección al medio ambiente en lo referente al tratamiento de aguas residuales y desechos sólidos.
- g) Realizar campañas de concientización dirigidas a la ciudadanía en aras de evitar la contaminación del medio ambiente en general.
- h) Coordinar las acciones de verificación que llevarán a cabo los inspectores sanitarios.
- i) Derivado de los resultados de las inspecciones, evaluar la problemática ambiental y canalizar a las Direcciones correspondientes para su debido seguimiento.
- j) Programar las visitas de inspección.
- k) Realizar rotación de los inspectores sanitarios.
- l) Asistir a eventos, reuniones o actividades relacionadas con temas del medio ambiente.
- m) Verificar el seguimiento de las denuncias que realizan los inspectores sanitarios.
- n) Informar a su superior jerárquico de los seguimientos de las denuncias ciudadanas.
- ñ) Vigilar qué se cumplan las Normas, Leyes o Reglamentos ambientales.
- o) Elaborar formatos para el manejo de la información y/o entrevistas de la ciudadanía.
- p) Controlar y realizar reportes de las verificaciones.



Artículo 88. El Centro de Control Canino y Felino estará integrado por un Coordinador, que deberá cubrir el perfil de Médico Veterinario; y contara con inspectores, mismos que se encargaran de la supervisión del cuidado de animales domésticos, conforme a lo prescrito al reglamento de control canino y felino.

Para la atención de los asuntos concernientes a la coordinación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proteger y regular la vida y crianza de esta especie que acompaña y ayuda al hombre.
- II. Fomentar entre la población el respeto, trato humanitario y compasivo que debe proporcionárseles.
- III. Erradicar y sancionar el maltrato y los actos de crueldad para los mismos.
- IV. Promover el trato racional y humanitario hacia los perros, para contribuir a la formación de actos responsables y generosos con estos animales.
- V. Sanear el medio ambiente urbano, evitando la deambulación de los perros y/o gatos en la vía pública, manteniendo el respeto y equilibrio con la naturaleza.
- VI. Realizar campañas de educación entre los niños, adolescentes y adultos, a fin de difundir las acciones de vacunación y recolección permanente de perros y/ gatos callejeros que realice el gobierno municipal; así como para inculcar el respeto hacia todas las formas de vida animal y el conocimiento de su relación indispensable con la preservación del medio ambiente.

Artículo 89. La Delegación Técnica Municipal del Agua, estará integrada por un Delegado Técnico Municipal del Agua; y contará con las siguientes atribuciones:

- I. El Delegado Técnico Municipal del Agua deberá visitar las localidades que correspondan al territorio municipal con la finalidad de coadyuvar con el representante ejidal o comunal y su comité del agua, para llevar a cabo el estudio correspondiente del Sistema Formal de Abastecimiento de Agua.
- II. La información obtenida en el diagnóstico previo será registrada en el formato R1 bis y resguardada por el Delegado Técnico Municipal del Agua.
- III. El DTMA de manera presencial realizará a través de una entrevista previa si cuentan con equipo dosificador de cloro, así mismo informará al representante ejidal o comunal y su Comité del Agua del estado en que se encuentra el equipo.
- IV. El DTMA informará al Instituto Estatal del Agua las condiciones en las que se encuentran cada uno de los equipos y los métodos de desinfección efectuados en el lugar, mismos que contarán con los siguientes puntos:
 - a. Ejido o Comunidad en donde están instalados.
 - b. Fecha de la visita.
 - c. Tipo de equipo empleado.
 - d. Si se encuentran en operación.
 - e. Las condiciones en las que se encuentran.
 - f. El método de desinfección empleado.
 - g. En caso de no contar con un equipo dosificador de hipoclorito de calcio, se empleará el método de desinfección alterno.



- V. Derivado a la verificación por parte del DTMA se determinará la cantidad adecuada de uso de hipoclorito de calcio para suministrar en el tanque de almacenamiento o distribución.
- VI. La dosis de hipoclorito de calcio puede variar en virtud de las condiciones climáticas del lugar, siendo estas de mayor o menor cantidad para suministrar.
- VII. De acuerdo a lo dispuesto en la Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994 encontraremos los rangos óptimos para determinar la cantidad de Cloro Residual Libre entre los límites permisibles de 0.2 y 1.5 ppm en tomas domiciliarias de agua y garantizar agua de calidad bacteriológica.
- VIII. El DTMA realizará monitoreos de Cloro Libre Residual en las redes de distribución de los sistemas formales de abastecimiento de agua de manera periódica. Este se llevará a cabo en periodos semanales, quincenales o mensuales.
- IX. La información recabada de las lecturas obtenidas será registrada en el formato de monitoreo de cloro residual libre.
- X. Los informes obtenidos mediante el monitoreo serán previamente de conocimiento de la Dirección de Salud Pública Municipal, H. Ayuntamiento Municipal de Comitán, Distrito III y al Instituto Estatal del Agua (INESA).
- XI. Se llevará a cabo un estudio previo de las condiciones en las que se encuentran cada uno de los lugares de muestreo y de acuerdo a las condiciones geográficas y de población con el fin de facilitar las acciones de monitoreo.
- XII. El DTMA deberá informar sobre los riesgos de contaminación microbiológica que se detecte en las actividades de monitoreo o verificación, dicho informe se deberá hacer llegar: al Organismo Operador, Distrito III, Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), Instituto Estatal del Agua (INESA) que ponga en riesgo la calidad del agua que se distribuye en los sistemas formales de abastecimiento.
- XIII. Informar de manera mensual al Distrito III sobre las actividades que realiza en DTMA para dar la atención conducente a la prevención de enfermedades gastrointestinales que ponga en riesgo la salud de la población por el consumo de agua no clorada.
- XIV. En coordinación con el Organismo Operador (COAPAM) y el DTMA se realizarán verificaciones correspondientes a las condiciones favorables de cloro residual libre en los depósitos de los vehículos prestadores del servicio de transporte del vital líquido.

Artículo 90. La coordinación de Promoción Sanitaria tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar en la población el desarrollo de actitudes y conductas que le permitan participar en la prevención de enfermedades individuales y colectivas, accidentes, así como proteger de los riesgos que pongan en peligro su salud;
- II. Proporcionar a la población información sobre las causas de las enfermedades y los daños provocados por los efectos nocivos del ambiente en la salud.
- III. Orientar y capacitar a la población preferentemente en materia de nutrición, prevención del sobrepeso y obesidad, y promoción de una alimentación adecuada, salud mental, salud bucodental, educación sexual, planificación familiar, riesgos de la automedicación, prevención de la farmacodependencia, salud ocupacional, promoción del uso de los servicios de salud, prevención de accidentes, prevención y rehabilitación de la discapacidad y detección oportuna de enfermedades.



CAPÍTULO XI

De la Oficialía Mayor

Artículo 91. La Oficialía Mayor tiene como objeto planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las funciones, acciones y lineamientos en relación a la administración del capital humano, recursos materiales, así como la adquisición de bienes y prestación de servicios para cada una de las dependencias de la administración pública municipal, correspondiéndole las siguientes atribuciones:

- I. Proponer las medidas técnicas de organización administrativa, con un enfoque de competitividad y calidad gubernamental que impulse la modernización de la estructura de la administración pública municipal.
- II. Coordinar la implementación de las políticas públicas, objetivos y líneas de acción, respecto a la planeación y ejecución del Plan Municipal de Desarrollo, en materia de administración del capital humano y recurso material, informático, tecnológico, servicios generales, patrimonio municipal y adquisiciones de bienes muebles y servicios.
- III. Evaluar las necesidades que en materia de capital humano requieran las dependencias de la estructura orgánica de la administración pública municipal.
- IV. Asegurar que se expida, por acuerdo del Gobierno Municipal, los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, jubilaciones y pensiones por invalidez de los servidores públicos.
- V. Establecer por acuerdo del Presidente, normas, políticas y lineamientos de administración, remuneraciones, licencias, estímulos, préstamos, recompensas y prestaciones de las plazas sindicalizadas de los servidores públicos al servicio del Municipio.
- VI. Solicitar información relativa a los planes y programas de gasto público y el anteproyecto del presupuesto de egresos.
- VII. Proponer la creación de nuevas plazas o unidades administrativas que requieran las dependencias municipales.
- VIII. Procurar que se mantengan actualizados los expedientes personales de los servidores públicos.
- IX. Coordinar los procedimientos de evaluación y control del capital humano.
- X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y los servidores públicos.
- XI. Verificar que se impongan las sanciones y medidas disciplinarias a que se hagan acreedores los servidores públicos municipales, por el incumplimiento de sus obligaciones laborales, orden judicial, o en su caso, por aquellas derivadas de un procedimiento administrativo de responsabilidades.
- XII. Recibir y analizar, en su caso, firmar el convenio de soluciones al pliego petitorio que presente el Sindicato de Trabajadores que acrediten tener la toma de nota.
- XIII. Inspeccionar el cumplimiento de las peticiones en materiales y servicios generales que solicitan las dependencias del Gobierno Municipal, conforme a las disposiciones legales que regulan su operación.
- XIV. Procurar la vigilancia y control de los almacenes municipales, mediante sistemas efectivos de inventarios y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de bienes muebles y materiales.
- XV. Promover la actualización del inventario general de los bienes propiedad del Gobierno



Municipal.

- XVI. Evaluar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno Municipal.
- XVII. Recomendar estrategias que contribuyan en la planeación, proyección, coordinación y aplicación de los planes y programas del gasto público, así como en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos.
- XVIII. Impulsar ampliaciones presupuestales no incluidas en el presupuesto de egresos municipal y en su caso, conocer las autorizadas.
- XIX. Conocer de los recursos de programas federales y estatales obtenidos de manera adicional al presupuesto autorizado.
- XX. Procurar, cuando así lo solicite la Coordinación de Redes, a través del enlace que para los efectos se designe, la asistencia en el trámite ante personas físicas o morales, mexicanas o del extranjero, públicas o privadas, para la obtención y consolidación de recursos, que tengan por objeto el desarrollo o adquisición de proyectos en materia de tecnologías de información y comunicaciones, sistemas informáticos, equipo de cómputo, y tecnología que requieran las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- XXI. Vigilar que se realicen los procesos licitatorios en las diferentes modalidades que marca la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios aplicable al Gobierno Municipal.
- XXII. Participar en los actos que le encomiende la Ley de Adquisiciones que corresponda, salvo acuerdos delegatorios específicos que emita, sin perjuicio de sus facultades directas, siempre y cuando dicha ley o el presente reglamento no lo prohíba.
- XXIII. Coordinar y dirigir a las coordinaciones administrativas de las Dependencias que cuenten con un órgano administrativo de esta naturaleza, o en su caso, proponer la creación de coordinaciones administrativas dentro de las Dependencias que carezcan de ella y que a su juicio estime pertinente, para un mejor control del recurso humano, material y vigilancia de los procesos licitatorios.
- XXIV. Delegar en sus subalternos, las atribuciones que le correspondan, excepto aquellas que por su ejercicio sea personalísimo.
- XXV. Vigilar que se establezcan las herramientas necesarias que permitan un flujo ágil de la información solicitada por las Dependencias, eficientando su procesamiento y validación.
- XXVI. Coordinar la generación e integración de informes institucionales.
- XXVII. Promover y concertar a través de la Dirección de Recursos Humanos, cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo personal y laboral de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a los programas que para tal efecto establezca esta Oficialía Mayor.
- XXVIII. Supervisar se proporcionen asesorías a los Organismos de la Administración Pública Municipal, para la elaboración, actualización y autorización de Manuales Administrativos, acorde a su estructura orgánica vigente autorizada.
- XXIX. Las demás que le encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente Municipal, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.
- XXX. Supervisar y controlar el suministro de combustible a los vehículos oficiales del Gobierno Municipal con base a la disposición financiera que tienen para esta partida cada una de las dependencias, tanto del gasto corriente como de los recursos federales.
- XXXI. Dotar de Combustible a las unidades del parque vehicular solicitada por relación y llevar



control de vales emitidos por la oficialía mayor.

Artículo 92. Para la atención y ejecución coordinada de los asuntos de su competencia, la Oficialía Mayor está integrada por la siguiente estructura orgánica:

- I. Coordinación de Recursos Humanos.
- II. Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- III. Coordinación de Adquisiciones.

Artículo 93. La Coordinación de Recursos Humanos, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Administrar los recursos humanos del Gobierno Municipal.
- II. Validar el registro de movimientos nominales de altas, bajas, promociones y cambios de adscripción del personal del Ayuntamiento.
- III. Formular los lineamientos en materia de documentos que se requieren para integrar el expediente de cada trabajador, de acuerdo a la normatividad vigente.
- IV. Llevar el control de asistencia del personal del Ayuntamiento, así como aplicar los descuentos disciplinarios correspondientes.
- V. Expedir las identificaciones oficiales al personal del Ayuntamiento, así como aquella documentación que sea necesaria para acreditarlos en la realización de actos inherentes al área de adscripción del trabajador.
- VI. Gestionar la expedición de los nombramientos, licencias, jubilaciones, pensiones por invalidez, de los servidores públicos al servicio del Municipio.
- VII. Firmar el registro de incidencias del personal: justificaciones de entrada, salida, inasistencias, permisos económicos con o sin goce de sueldo, vacaciones, así como de los servicios y prestaciones que tienen derecho los trabajadores del Gobierno Municipal.
- VIII. Establecer el proceso de reclutamiento del personal que requieran las dependencias del Gobierno Municipal, según sus techos financieros respectivos.
- IX. Orientar a las dependencias y órganos desconcentrados del Gobierno Municipal en materia administrativa-laboral, para la buena coordinación y administración de los recursos humanos.
- X. Promover la modernización de los sistemas y procedimientos para el control administrativo del personal que labora en las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- XI. Expedir constancias laborales y de antigüedad, así como cartas de liberación de los trabajadores al servicio del Gobierno Municipal.
- XII. Proponer los procedimientos administrativos que regulan la relación laboral a través de las Condiciones Generales de Trabajo, difundirlos y vigilar su cumplimiento acorde con las leyes vigentes en materia laboral.
- XIII. Implementar mecanismos para el cumplimiento de las normas y reglamentos con base en la observancia del marco jurídico en materia de legislación laboral.
- XIV. Coordinar la recepción y asignación de los estudiantes de nivel medio superior y superior que presten servicio social en las diferentes áreas del Gobierno Municipal.
- XV. Promover y concertar cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo personal y laboral de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a los programas establecidos por la Oficialía Mayor.



- XVI. Proporcionar asesorías a los Organismos de la Administración Pública Municipal, para la elaboración, actualización y autorización de Manuales Administrativos, acorde a su estructura orgánica vigente autorizada, observando los aspectos técnicos y administrativos.
- XVII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Oficial Mayor, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 94.- La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal que así lo requieran.
- II. Coordinar y vigilar el suministro de materiales y servicios generales que solicitan las dependencias de este Gobierno Municipal.
- III. Diseñar, desarrollar y mantener acciones que permitan al Gobierno Municipal una administración eficiente de sus bienes inmuebles y la disposición final del Patrimonio Municipal.
- IV. Vigilar y supervisar que en toda disposición de los bienes inmuebles que conforman el Patrimonio Municipal, participe personal no facultado para ello, sin que exista autorización de la autoridad competente para tal fin.
- V. Mantener control y vigilancia de los almacenes municipales mediante sistemas efectivos de inventarios y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de bienes muebles y materiales en general.
- VI. Supervisar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes propiedad del Gobierno Municipal.
- VII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Oficial Mayor, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.
- VIII. Proporcionar servicio de mantenimiento y correctivo a los bienes muebles e inmuebles de cada una de las áreas que conforman el ayuntamiento.
- IX. Atender solicitudes enviadas por los órganos administrativos sobre el mobiliario y equipo de oficina.
- X. Supervisar y mantener permanentemente subministro de agua potable.
- XI. Administración y control para efectuar la reparación y el mantenimiento del parque vehicular.
- XII. Controlar, Vigilar y Verificar el correcto Suministro de lubricantes de las unidades existentes en las diferentes áreas que conforma el ayuntamiento.
- XIII. Controlar, supervisar, y vigilar la reparación y mantenimiento del parque vehicular.

Artículo 95. La Coordinación de Adquisiciones, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, controlar, dirigir y coordinar los procesos de adquisición de bienes y la prestación de servicios que requieran las diversas dependencias del Gobierno Municipal, de acuerdo a lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas, así como la normatividad respectiva



emanada de los órganos municipales.

- II. Revisar las requisiciones de compra de bienes muebles y prestación de servicios que solicitan las dependencias del Gobierno Municipal, asegurando total y absoluta transparencia en la adjudicación de las mismas.
- III. Coordinar la consolidación de las adquisiciones y prestación de servicios, para optimizar los recursos del Gobierno Municipal, estableciendo programas de compra y asegurar el pago oportuno a los proveedores.
- IV. Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores y prestadores de servicios del Gobierno Municipal, conforme a las disposiciones previstas en la legislación de la materia.
- V. Supervisar los procesos de adquisición de bienes y servicios que requieran las dependencias del Gobierno Municipal, mediante las licitaciones correspondientes que determine la normatividad en materia de adquisiciones y proponerlos a la Oficialía Mayor.
- VI. Supervisar que la convocatoria y bases de las licitaciones y concursos, atendiendo a las solicitudes presentadas por las dependencias del Gobierno Municipal, se realicen con fundamento en las normas respectivas vigentes.
- VII. Supervisar que en materia de concursos se aplique lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas, así como en la normatividad respectiva emanada de los órganos municipales.
- VIII. Vigilar los concursos a realizar en las diversas modalidades establecidas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- IX. Participar en el Comité de Adquisiciones, convocando a las sesiones y presentando el orden del día correspondiente, así como llevar el control de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del mismo.
- X. Formular recomendaciones que permitan una adecuada aplicación y programación del gasto público.
- XI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Oficial Mayor, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO XII

De la Dirección de Servicios Públicos Municipales

Artículo 96. La Dirección de Servicios Municipales tiene como objeto 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; correspondiéndole las siguientes atribuciones:

- I. Dar cabal cumplimiento a las políticas y programas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal aplicables a esta Dirección.
- II. Atender las demandas y solicitudes, que la ciudadanía hace llegar a esta Dirección.
- III. Planear acciones estratégicas en colaboración con sus coordinadores para mayor efectividad de los servicios y lleguen a zonas marginadas.
- IV. Establecer comunicación continua por cada Coordinación.



- V. Gestionar los recursos para posibilitar el cumplimiento en tiempo y forma de las diversas tareas encomendadas a esta Dirección.
- VI. Delegar diversas tareas y responsabilidades, según el cargo funcional o jerarquía.
- VII. Autorizar y establecer las medidas pertinentes para el uso adecuado de los recursos con que cuenta la Dirección.
- VIII. Procurar apoyo en beneficio al personal vulnerables, ya sea por aspectos de salud y años de servicio.
- IX. 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.
- X. Controlar, definir y determinar adecuadamente el destino de los desechos sólidos que se generen en el Municipio.
- XI. Otorgar credenciales de inspectores y verificadores, Emitir oficios de Comisión, Ordenar visitas de inspección y verificación, integración, sustanciamiento y determinación de sanciones administrativas, aplicables en materia de limpia y aseo público.
- XII. Coordinar el mantenimiento y limpieza de las vías y espacios públicos del Municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos.
- XIII. Administrar, asegurar y vigilar el adecuado funcionamiento de los mercados públicos.
- XIV. Asegurar el buen estado del Alumbrado Público en el Municipio, así como expandirlo a la población que carece de este servicio.
- XV. Mantener en buen estado parques, jardines, camellones, relojes públicos, entre otros; así como crear nuevas áreas verdes en el Municipio.
- XVI. Garantizar el establecimiento, conservación y funcionamiento de los panteones municipales y de los privados, vigilando que cumplan con las normas legales para el adecuado funcionamiento, señalando las bases para su operatividad y seguridad.
- XVII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Presidente, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 97. Para la atención y ejecución coordinada de los asuntos de su competencia, la Dirección de Servicios Públicos Municipales, está integrada por la siguiente estructura orgánica:

- I. Coordinación de Limpia y Saneamiento.
- II. Coordinación de Calles Parques y Jardines
- III. Coordinación de Alumbrado Público.
- IV. Coordinación de Mercados y Ambulantaje.
- V. Coordinación de Rastro Municipal

Artículo 98. La Dirección de Limpia y Saneamiento, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar y evaluar a la empresa prestadora del servicio de limpia y aseo público, en lo referente a la recolección, transportación, transferencia, disposición final de los residuos sólidos y barrido mecanizado del Municipio, conforme a lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios vigente con esa empresa.
- II. Evaluar los programas de limpieza manual en calles periféricas, principales avenidas y



alcantarillas de la ciudad.

- III. Planear la realización de las rutas de limpieza urbana que se requieran en el Municipio.
- IV. Supervisar el servicio de recolección de basura domiciliaria, comercial, mercados, panteones, lotes baldíos, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y Estatal, así como particulares diversos que lo soliciten.
- V. Emitir oficios de Comisión, ordenar visitas de inspección y verificación. Realizar, Integrar, sustanciar y determinar las sanciones administrativas, correspondientes a cada caso en concreto. aplicables en materia de limpia y aseo público.
- 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 ante cualquier reclamo que realice la ciudadanía, por actividades derivadas del servicio de recolección de basura.
- VIII. Coordinar a diferentes instituciones públicas, privadas y ciudadanía en general, para el establecimiento de 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 Política Fiscal, la mejor propuesta para la venta de residuos sólidos reciclables.
- X. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario de Servicios Municipales, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 99. La Coordinación de Calles Parques y Jardines, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender todas las demandas de la ciudadanía relacionadas con los servicios que se prestan por parte de la Coordinación
- II. Supervisar que el personal cuente con el material necesario para realizar sus actividades.
- III. Gestionar ante la instancia correspondiente el material necesario para el desarrollo de las actividades propias de la coordinación.
- IV. Establecer una continua comunicación con cada una de las áreas de la Coordinación, posibilitando con ello el cumplimiento en tiempo y forma de las diversas tareas encomendadas a esta Coordinación.
- V. Delegar las diversas responsabilidades a cada uno de los supervisores de área según la competencia de sus funciones.
- VI. Inspeccionar que las labores diarias se cumplan.
- VII. Estudiar y evaluar el desempeño de los trabajadores.
- VIII. Desarrollar programas de mejora continua.
- IX. Elaborar y dirigir los programas municipales de la Coordinación
- X. Vigilar que los servicios públicos se den en su totalidad y con eficacia.
- XI. Programar medidas necesarias para el mejoramiento y ampliación de la cobertura de los servicios de limpia.
- XII. Procurar el cabal cumplimiento a las comisiones asignadas a la Coordinación.
- XIII. Realizar un reporte periódico de todas las actividades realizadas.
- XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Artículo 100. 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, dependencias y entidades de la Administración Pública, organizaciones sociales 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.
- XIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 101. La Dirección de Mercados y Ambulantaje, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar el plan de desarrollo municipal en el interior y exterior de los mercados, centrales de abasto y plazas públicas.
- II. Supervisar el buen funcionamiento de los mercados, centrales de abasto y plazas públicas.
- III. Establecer una continua comunicación con cada una de los administradores de los diferentes mercados y delegar responsabilidades a cada uno de ellos según la competencia de sus funciones posibilitando con ello el cumplimiento en tiempo y forma de las diversas tareas encomendadas a esta dirección.
- IV. Atender las solicitudes de los locatarios que trabajan en el interior de los mercados, centrales de abasto y plazas públicas; así como las de la ciudadanía.
- V. Mantener el control de ambulantaje en la vía pública.

Artículo 102. La Coordinación de Rastro Municipal, tendrán las siguientes atribuciones:



- I. Atender todas las demandas de la ciudadanía relacionadas con los servicios que se prestan por parte de la Coordinación
- II. Supervisar que el personal cuente con el material necesario para realizar sus actividades.
- III. Establecer una continua comunicación con cada una de las áreas de la Coordinación, posibilitando con ello el cumplimiento en tiempo y forma de las diversas tareas encomendadas a esta Coordinación.
- IV. Delegar las diversas responsabilidades a cada uno de los supervisores de Área según la competencia de sus funciones.
- V. Inspeccionar que las labores diarias se cumplan.
- VI. Estudiar y evaluar el desempeño de los trabajadores.
- VII. Desarrollar programas de mejora continua.
- VIII. Elaborar y dirigir los programas municipales de la Coordinación
- IX. Vigilar que los servicios públicos se den en su totalidad y con eficacia.
- X. Programar medidas necesarias para el mejoramiento y ampliación de la cobertura de los servicios del rastro.
- XI. Procurar el cabal cumplimiento a las comisiones asignadas a la Coordinación.
- XII. Realizar un reporte periódico de todas las actividades realizadas.
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

CAPÍTULO XIII

De la Dirección de Ecología y Medio Ambiente

Artículo 103. La Dirección de Ecología y Medio Ambiente tiene por objeto, vigilar y dar cumplimiento a las atribuciones ambientales de competencia municipal derivadas de la legislación general y estatal vigente; así como de proponer y aplicar las políticas, programas, estrategias y acciones en materia de medio ambiente y de movilidad de las personas, siguiendo los lineamientos del Programa Municipal de Desarrollo, correspondiéndole las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Presidente Municipal la normatividad, programas y política institucional en materia ambiental que atienda la protección al ambiente, la mitigación, adaptación, reducción de emisiones de gases de efecto invernadero, reducción de la vulnerabilidad ante el cambio climático, movilidad urbana sustentable y uso eficiente de la energía, con la participación correspondiente de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal.
- II. Planear y difundir las acciones para la sustentabilidad, mitigación y adaptación al cambio climático, propuestas en el Programa Municipal de Protección al Ambiente.
- III. Ejecutar proyectos y estudios que, por su naturaleza, puedan contribuir a lograr el conocimiento del estado actual de las emisiones, cumplir con las metas de mitigación y reducción de gases de efecto invernadero y mantener actualizado el sistema de emisiones.
- IV. Desarrollar, en coordinación con las entidades competentes e instituciones interesadas, el sistema de monitoreo, registro, control y alertamiento en materia de calidad del aire en el municipio.
- V. Designar y capacitar al personal encargado de las actividades de monitoreo, vigilancia y control de áreas verdes públicas y privadas.
- VI. Promover los instrumentos necesarios para alcanzar el desarrollo sustentable del municipio



- y garantizar su cumplimiento.
- VII. Vigilar la observancia de las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas en materia de medio ambiente y cambio climático.
 - VIII. Expedir las autorizaciones que dicten los reglamentos municipales correspondientes, apegándose a los principios y criterios ambientales, de cambio climático, con visión metropolitana en el corto, mediano y largo plazo.
 - IX. Atender y resolver las denuncias presentadas por daño al medio ambiente, así como coadyuvar en la vigilancia de la fauna doméstica y preservación de la fauna silvestre.
 - X. Ordenar inspecciones de rutina y aquellas que sean solicitadas, con el propósito de determinar si existe o no, daño al medio ambiente por actividades antropogénicas.
 - XI. Expedir las credenciales o constancias de identificación del personal que se designe, para llevar a cabo las diligencias.
 - XII. Ordenar en el ámbito de su competencia y conforme la normatividad en la materia inspecciones, suspensiones, clausuras, así como imponer sanciones de acuerdo a la Ley de ingresos vigente.
 - XIII. Observar y vigilar en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado municipal y de la operación del sistema integral de manejo y disposición de residuos sólidos urbanos, residuos de manejo especial y del sistema de tratamiento de aguas residuales.
 - XIV. Evaluar y actualizar las políticas y estrategias del Programa de Atención al Cambio Climático o su equivalente de Acción Climática Municipal de Comitán de Domínguez.
 - XV. Asesorar y proponer a los órganos administrativos municipales la elaboración y revisión de planes, programas y proyectos locales en donde se involucren acciones y medidas para la sustentabilidad, movilidad urbana y cambio climático.
 - XVI. Vigilar en el ámbito de su competencia y en coordinación con las áreas correspondientes, el ordenado crecimiento urbano en el municipio, siguiendo los lineamientos emanados de los distintos instrumentos normativos que para tal efecto hayan sido creados.
 - XVII. Emitir los dictámenes ambientales correspondientes para la identificación y afectación de arbolado presentes en proyectos sujetos a manifiesto de impacto ambiental.
 - XVIII. Participar en la identificación, definición, creación y administración de las reservas territoriales y ecológicas municipales, derivados del programa de desarrollo urbano, y del Programa de Ordenamiento Ecológico territorial, según corresponda.
 - XIX. Obtener medios para la creación del fondo ambiental climático y participar de manera activa en la elaboración de los instrumentos para la sustentabilidad del mismo.
 - XX. Evaluar, validar y supervisar los proyectos de derribo de arbolado de las obras públicas y privadas, previo al otorgamiento de la licencia de construcción o inicio de obra, según corresponda.
 - XXI. Proponer al Ayuntamiento la firma de convenios con los sectores público, privado o social en materia de medio ambiente y movilidad urbana.
 - XXII. Establecer los canales de comunicación apropiados entre las autoridades de diferentes niveles y entre las autoridades, la población y viceversa.
 - XXIII. Organizar y otorgar reconocimientos, certificaciones, premios y distintivos municipales para las instituciones que implementen medidas de sustentabilidad y mitigación del cambio climático.



- XXIV. Diseñar y promover estrategias, programas y acciones a efectuar en el ámbito de su competencia, respecto al Medio Ambiente, la movilidad urbana y las vialidades del municipio.
- XXV. Atender las denuncias efectuadas por la ciudadana en materia de deterioro ambiental que no sean competencia municipal para remitirlas a las instancias correspondientes.
- XXVI. Emitir las disposiciones relativas al uso racional y aprovechamiento sustentable de la energía en el municipio.
- XXVII. Emitir las disposiciones relativas al uso racional y aprovechamiento sustentable del recurso hídrico en el municipio.
- XXVIII. Promocionar acciones de sostenibilidad, protección de ecosistemas, producción, consumo responsable y alternativas energéticas no contaminantes.
- XXIX. Generar las condiciones que mejoren la habitabilidad y recuperación de los espacios públicos.
- XXX. Establecer programas, proyectos y medidas para el aprovechamiento, manejo y gestión de los residuos sólidos urbanos.
- XXXI. Determinar los criterios ecológicos aplicables a la formulación y atención del plan y programa de desarrollo urbano municipal, así como promover y participar en la creación y conservación de las Áreas de Preservación Ecológica.
- XXXII. Solicitar, cuando así se requiera, la opinión técnica a otras dependencias o expertos en la materia, para que sirvan de apoyo en los resolutivos o desahogos en materia ambiental y de movilidad urbana.
- XXXIII. Participar en la atención de los asuntos generados en otra circunscripción territorial, que a su vez ocasionen efectos ambientales en el municipio.
- XXXIV. Atender en coordinación con las demás dependencias y entidades competentes, los casos de contingencia ambiental que se presenten en el municipio y, en su caso, emitir las recomendaciones correspondientes.
- XXXV. Promover entre la ciudadanía la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y del patrimonio forestal del municipio.
- XXXVI. Fomentar las medidas necesarias para el cuidado de plantas, árboles y áreas verdes en general.
- XXXVII. Establecer programas, proyectos y medidas para el aprovechamiento, manejo y gestión del bosque.
- XXXVIII. Realizar la investigación y recopilación continúa de datos en materia de medio ambiente y movilidad, con el fin de integrar un banco de datos público de información municipal en este rubro.
- XXXIX. Elaborar los Programas de revegetación y sustitución de especies en todos los espacios públicos que así lo requieran; así como, el de poda y derribo de árboles, que representen un peligro para las personas y aquellos que hayan concluido su vida.
- XL. Analizar, dictaminar y en su caso, emitir los permisos correspondientes, respecto de las solicitudes de poda, derribo o trasplante de árboles.
- XLI. Establecer y operar los viveros municipales dedicados a la repoblación vegetal nativa de la ciudad.
- XLII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de manejo integral de residuos peligrosos y de manejo especial.
- XLIII. Emitir lineamientos, supervisar y establecer el registro correspondiente de las empresas



privadas autorizadas para el manejo integral de residuos de manejo especial y sólidos urbanos de competencia municipal.

- XLIV. Atender y coordinar el Programa Municipal de Prevención y Combate de quemas.
- XLV. Todas aquellas atribuciones que en ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Presidente, así como las que le confieran las leyes federales, generales, estatales y disposiciones reglamentarias aplicables.
- XLVI. Operar el Parque Temático Ya'Ax-Ná.

Artículo 104. Para la atención y ejecución coordinada de los asuntos de su competencia, la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, está integrada por la siguiente estructura orgánica:

- I. Coordinación de Gestión y Cultura Ambiental
- II. Coordinación de Viveros y Reforestación
- III. Coordinación de Sustentabilidad
- IV. Coordinación Cuenca Río Grande Lagunas de Montebello
- V. Coordinación del Parque Temático Ya'Ax-Ná.

Artículo 105. La Coordinación de Gestión y Cultura Ambiental, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y promover estrategias, programas y acciones a efectuar en el ámbito de su competencia, respecto al Medio Ambiente.
- II. Diseñar, aplicar y promover los programas de educación y capacitación en materia ambiental en todos los sectores de la sociedad homologando a los lineamientos establecidos a nivel nacional y estatal.
- III. Establecer los criterios para el desarrollo de la educación y la cultura ambiental del municipio, incidiendo en el fomento de la cultura de preservación y cuidado de los recursos naturales en apego a lo establecido en los programas federales y estatales.
- IV. Generar, sistematizar y difundir la información en materia de movilidad y educación ambiental.

Artículo 106. La Coordinación de Viveros y Reforestación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar un diagnóstico para la implementación de viveros: forestal, frutícola y de especies endémicas
- II. Implementación de proyectos para la dotación y suministro de material vegetativo y agroinsumos para la producción de plantas ornamentales dentro del vivero Municipal.
- III. Implementación de proyectos para la dotación y suministro de material vegetativo y agroinsumos para la producción de plantas frutales dentro del vivero Municipal.
- IV. Establecer campañas de reforestación con especies forestales endémicas de la región y mejorar las condiciones de las áreas verdes existentes en el Municipio.
- V. Verificación del porcentaje de plantas fijadas en campo de la campaña de reforestación del Municipio.
- VI. Participar activamente en el control de incendios forestales de nuestro Municipio.
- VII. Verificar la correcta aplicación de las normativas Oficiales sobre el uso del fuego.



- VIII. Actuar en consecuencia con las Autoridades Ejidales, así como primeros responsables, en el combate de Incendios Forestales
- IX. Monitorear la probabilidad de Incendios, por medio de nuestro enlace satelital.
- X. Promover la conservación de nuestros bosques por medio de talleres y pláticas sobre la sensibilización en el uso del fuego.
- XI. Promover la creación de brigadas rurales para el control de Incendios Forestales.
- XII. Promover la cultura ambiental por medio de Talleres de Reforestación.

Artículo 107. La Coordinación de Sustentabilidad, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Preservar, prevenir, conservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en áreas, bienes o zonas de jurisdicción Municipal.
- II. Formular y aplicar los criterios ecológicos que tiendan a preservar y proteger el medio ambiente, conforme lo establece este Reglamento y demás disposiciones legales, en las declaratorias de usos, destinos, reservas y provisiones del suelo;
- III. Promover ante las Autoridades Federales y Estatales correspondientes, la descentralización de recursos financieros a fin de aplicarlo en programas en materia ambiental
- IV. Prevenir y controlar las emisiones de contaminantes ambientales, originadas por el ruido, vibraciones, olores, gases, energía térmica y lumínica, en áreas o zonas de jurisdicción municipal, generados por fuentes fijas o móviles, de establecimientos mercantiles o de servicios que no sean considerados de competencia Federal o Estatal, con la participación que de acuerdo al presente Reglamento correspondan al Estado
- V. Participar en el ordenamiento ecológico local, en lo referente a los asentamientos humanos, mercantiles, de servicios e industriales conforme a lo previsto en el Programa y Plan de Desarrollo Urbano en el Municipio.
- VI. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos municipales;
- VII. La participación en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia municipal, así como condicionar el otorgamiento de autorización de uso de suelo, licencia de construcción y operación, de acuerdo al resultado de dicha evaluación;
- VIII. Promover el aprovechamiento sustentable, la conservación, el ahorro, reciclaje y rehúso de las aguas que se destinan para la prestación de los servicios municipales, así como promover la capacitación y uso eficiente del agua de lluvia;
- IX. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastro, tránsito y transporte locales, siempre y cuando no se trate de atribuciones otorgadas al Estado
- X. Implementar y operar sistemas de tratamiento de aguas residuales.
- XI. Implementar y operar sistemas de monitoreo ambiental;
- XII. Difundir en el ámbito de su competencia, proyectos de educación ambiental y de conservación y desarrollo ecológico, a fin de fomentar una cultura ecológica;



- XIII. Prevenir y controlar la contaminación de suelo en su territorio en áreas o zonas de jurisdicción municipal;
- XIV. Establecer y aplicar las medidas correctivas e imponer las sanciones correspondientes por infracciones al presente Reglamento y demás disposiciones aplicables en los ámbitos de sus respectivas competencias
- XV. Atender los demás asuntos que en materia de preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente determine este Reglamento; y las que señale la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente u otros Ordenamientos legales aplicables.
- XVI. Representar jurídicamente a la Dirección de Ecología y Medio Ambiente en los actos y procedimientos administrativos y judiciales en el ámbito de su competencia.
- XVII. Asesorar jurídicamente al titular de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente y a sus coordinaciones.
- XVIII. Coordinar e integrar la formulación de los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás normatividad que se relacionen con asuntos de la competencia de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente.
- XIX. Ser el enlace en los asuntos jurídicos de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente con diversas dependencias o entidades a efecto de atender y dar seguimiento a las acciones coordinadas con la administración pública municipal inherentes a la competencia de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente.
- XX. Revisar de manera previa a la suscripción las bases, contenido y requisitos legales a que deben ajustarse los convenios, contratos y demás documentos competencia de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente.
- XXI. Coadyuvar en la denuncia y presentación de querellas antes las autoridades competentes, de los hechos ilícitos que así lo ameriten en materia ambiental y de movilidad urbana y demás competencias de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente.
- XXII. Instruir, sustanciar y actuar en los procedimientos administrativos que correspondan en materia Ambiental y de movilidad urbana establecidas en el Reglamento de Protección Ambiental y Aseo Urbano para el Municipio de Comitán de Domínguez, que tenga como objeto imponer las sanciones y medidas que correspondan de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables en la materia, remitiendo las que competen a la Coordinación General de Política Fiscal para la ejecución de cobros fiscales.
- XXIII. Sancionar a las obras y/o construcciones públicas y privadas, así como a sus responsables y/o propietarios, que no cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable competencia de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente.
- XXIV. Resolver y recibir los asuntos relacionados con denuncias efectuadas por la ciudadanía, en materia del deterioro ambiental; así como de negocios o prestadores de servicios que causen molestia a terceros y no cumplen con las disposiciones competencia de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente.
- XXV. Vigilar la observancia de las normas oficiales y reglamentos en materia ambiental competencia de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, determinando las acciones o sanciones correspondientes.
- XXVI. Emitir los lineamientos, así como autorizar las acciones de poda, desrame, derribo y trasplante de especies vegetales de las áreas de valor ambiental y de áreas verdes urbanas.
- XXVII. Notificar los actos y resoluciones administrativas, que deriven del ejercicio de las



atribuciones de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, habilitando al personal necesario para tal efecto.

- XXVIII. Planear y desarrollar las actividades de inspección y vigilancia, así como ordenar la realización de visitas y actos de inspección ambiental correspondientes.
- XXIX. Integrar, mantener y actualizar permanentemente una base de datos de las incidencias o reincidencias de faltas administrativas en materia ambiental, infracciones de las personas físicas o morales sancionados por el incumplimiento a los reglamentos y normatividad de su competencia.
- XXX. Emitir la orden de pago por derechos por la Expedición de dictámenes y Permisos competencia de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente.
- XXXI. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 108. La Coordinación de Rio Grande Lagunas de Montebello, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Implementar técnicas que contribuyan a la disminución de la contaminación del agua, suelo y aire.
- II. Impartir talleres de capacitación para la utilización de agroquímicos.
- III. Vigilar la observancia de las normas oficiales y reglamentos en materia de agroquímicos, determinando las acciones o sanciones correspondientes.
- IV. Emitir los lineamientos, así como autorizar las acciones de regularización de puntos de venta, uso y aplicación de agroquímicos en el municipio.

Artículo 109. La Coordinación del Parque Temático Ya'Ax-Ná, tendrán las siguientes atribuciones.

- I. Coordinar la implementación de cursos, talleres y eventos del Parque Temático Infantil Ya'Ax-Ná, con la finalidad de fomentar la difusión de la ciencia, tecnología y cuidado del Medio Ambiente, a la sociedad en general.
- II. Aprobar el uso de espacios físicos dentro del Parque Temático Infantil Ya'Ax-Ná, para la realización de eventos culturales, de ciencia y tecnología, a la sociedad en general.
- III. Vigilar la operatividad óptima de las salas, planetario y áreas del Parque.
- IV. Implementar cursos, talleres, diplomados para la actualización de guías de salas sobre temáticas de las salas y planetario del parque.
- V. Intercambiar conocimientos en ciencia y tecnología con museos y centros de ciencia del país.

CAPÍTULO XIV

De la Dirección de Desarrollo Urbano

Artículo 110. La Dirección de Desarrollo Urbano tiene como objeto formular y conducir las políticas generales de ordenamiento territorial y control urbano, dentro de la jurisdicción territorial del Municipio; así como elaborar, actualizar, ejecutar, controlar y revisar los reglamentos y programas municipales de desarrollo urbano, además de adoptar las medidas y realizar las acciones



necesarias dentro del marco de competencia, cuando se contravengan las disposiciones y ordenamientos legales que afecten el interés público; correspondiéndole las siguientes atribuciones:

- I. Revisa en coordinación con las autoridades federales y estatales, los programas municipales de desarrollo urbano, de acuerdo a las necesidades del territorio y población municipal.
- II. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades, colonias, fraccionamientos y en general todos los asentamientos humanos del Municipio, mediante la adecuada planificación y zonificación de los mismos.
- III. Elaborar la proyección de la distribución de la población, el ordenamiento territorial y ecológico, en concurrencia con las dependencias de la federación, estado y municipios, y con la participación de los sectores público, privado y social, con base en los programas de desarrollo urbano.
- IV. Establecer las políticas y estrategias del Municipio cuando se trate de zonas conurbadas, proponiendo a las autoridades municipales y estatales, las acciones, medidas, planes y programas de conformidad con la normatividad aplicable.
- V. Plantear estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de la ciudad, en atención a una mejor adaptación material de las necesidades colectivas, siguiendo los lineamientos emanados del Plan Municipal de Desarrollo y el Programa de Desarrollo Urbano.
- VI. Generar, registrar, analizar, regular, actualizar y difundir la información topográfica, cartográfica y geográfica del territorio municipal.
- VII. Autorizar y expedir licencias de construcción, vigilando que las obras se ajusten a las especificaciones de las mismas y bajo la responsiva de un director responsable de obra, y de acuerdo a las necesidades de la obra, la intervención del corresponsable de la misma; así como negar su autorización o expedición, en caso de no cumplir con las especificaciones correspondientes.
- VIII. Aplicar las cuotas por derecho de licencias y permisos.
- IX. Determinar y establecer las limitaciones y modalidades de uso de suelo a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada que se imponen a través de los ordenamientos correspondientes.
- X. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de uso de suelo, construcción, fraccionamientos, anuncios.
- XI. Inspeccionar, suspender, clausurar a los establecimientos mercantiles, obras privadas, responsables de anuncios; y en su caso, aplicar las medidas y procedimientos administrativos de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables en la materia, remitiendo las que competen a la Coordinación General de Política Fiscal para la ejecución de cobros fiscales.
- XII. Ordenar la suspensión temporal o la clausura de obras en ejecución o terminadas y la desocupación de las mismas.
- XIII. Programar, coordinar y ejecutar las actividades de vigilancia y control respecto del cumplimiento de las normas municipales en materia de anuncios, para supervisión y vigilancia.
- XIV. Ordenar las inspecciones de las obras de construcción en proceso y las que se encuentren concluidas, imponer sanciones y suspender obras y proponer al Ayuntamiento la



demolición de obras que se realicen en contravención de lo dispuesto en el reglamento de la materia y el programa de desarrollo urbano.

- XV. Autorizar o negar las solicitudes relacionadas con las constancias, permisos y licencias en materia de control urbano y ordenamiento territorial, con fundamento y apego a las leyes vigentes en la materia.
- XVI. Autorizar y clasificar a través de la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables de Obra a que se refiere el Reglamento de Construcción Municipal, el registro de los directores responsables de obra, así como de los corresponsables de obra, en el padrón municipal.
- XVII. Reportar a la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables de Obra, sobre aquellos directores responsables o corresponsables de obra, que hayan incurrido en faltas al Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Comitán de Domínguez o al Reglamento de Imagen Urbana para el Municipio de Comitán de Domínguez.
- XVIII. Determinar los requisitos técnicos a que deberán sujetarse las construcciones, instalaciones, predios y vías públicas, con la finalidad de satisfacer las condiciones de habitabilidad, seguridad, higiene, comodidad e imagen urbana.
- XIX. Regular las restricciones que deberán cumplir las construcciones, de acuerdo a la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Histórico.
- XX. Establecer de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, los fines para los que se pueda autorizar el uso de los terrenos municipales; además de determinar el tipo de construcciones que se puedan edificar en ellos.
- XXI. Ordenar inspecciones para verificar que el uso de los predios, estructuras, instalaciones, edificaciones o construcciones, se ajusten a las características previamente autorizadas y registradas; así mismo, notificar a las autoridades correspondientes la violación de la legislación en la materia.
- XXII. Verificar la expedición de la orden de cobro por concepto de pago de derechos, a los ciudadanos que realicen los trámites de constancias, permisos y licencias expedidos por la Dirección de Desarrollo Urbano.
- XXIII. Emitir y modificar las normas técnicas complementarias, los acuerdos, instructivos, circulares y demás disposiciones administrativas que procedan para el cumplimiento de los Reglamentos en materia de uso de suelo, construcción, fraccionamientos, anuncios, molinos de nixtamal y tortillerías.
- XXIV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando fuere necesario, para hacer cumplir las determinaciones de las autoridades administrativas, en materia de uso de suelo, construcción, fraccionamientos, anuncios, molinos de nixtamal y tortillerías.
- XXV. Dictar y aplicar las medidas que sean necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que sus propietarios los cerquen, conforme a las disposiciones contenidas en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Comitán de Domínguez, así como en el Reglamento de Imagen Urbana para el Municipio de Comitán de Domínguez, para cumplir con el programa de prevención del delito.
- XXVI. Proponer al Cabildo el aprovechamiento de las áreas de donación de los fraccionamientos.
- XXVII. Someter a consideración del Gobierno Municipal los cambios de uso y destino del suelo.
- XXVIII. Proponer a la Coordinación de Mejora Regulatoria, la simplificación de los procesos de atención de los trámites y servicios requeridos por la ciudadanía.



- XXIX. Promover la participación ciudadana y recibir las opiniones de los grupos sociales del municipio, respecto a la formulación, evaluación y revisión de los programas y los planes de desarrollo urbano y de urbanización.
- XXX. Regular la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del Municipio.
- XXXI. Emitir las constancias relativas al otorgamiento de la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del Municipio.
- XXXII. Autorizar la creación de fraccionamientos, una vez que se hayan cumplido con los requisitos establecidos por la normatividad correspondiente.
- XXXIII. Las demás que le encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 111. Para la atención y ejecución coordinada de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo Urbano, está integrada por la siguiente estructura orgánica:

- I. Coordinador de Tenencia de la Tierra.
- II. Coordinador de Imagen Urbana.
- III. Coordinador de Ordenamiento Territorial.

Artículo 112. La Coordinación de Tenencia de la Tierra, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las acciones para la recepción, registro, organización, control y actualización de la documentación oficial y no oficial del titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y de las respuestas correspondientes.
- II. Otorgar atención personalizada a la ciudadanía que acuda a realizar alguna solicitud al titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y, en su caso, canalizarla a la unidad administrativa correspondiente.
- III. Establecer estrategias de colaboración con las diversas áreas administrativas que conforman a la Dirección para un óptimo desempeño de las decisiones ejercidas por el titular en la programación de las actividades anuales y sus modificaciones.
- IV. Identificar los trámites y servicios que proporciona la Dirección de Desarrollo Urbano a través de sus órganos administrativos a la ciudadanía, así como a diversas instituciones.
- V. Coordinar mesas de trabajo con las diferentes áreas de la Dirección de Desarrollo Urbano respecto a los lineamientos a seguir como las auditorías y revisiones, así como también establecer mecanismos de trabajo.
- VI. Fungir como enlace técnico en las acciones estratégicas de la Dirección de Desarrollo Urbano, para asegurar la adecuada gestión técnica con las Áreas Internas y diversas Dependencias de la Administración Central y Paramunicipal.
- VII. Colaborar en la elaboración de los informes oficiales, sobre el desempeño de la Dirección de Desarrollo Urbano en las actividades generadas para el análisis y toma de decisiones correspondientes, a través del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Comitán de Domínguez.
- VIII. Realizar acciones que permitan transparentar las actividades de la Dirección de Desarrollo Urbano, fungiendo como enlace ante la unidad de transparencia.
- IX. Proporcionar a las Áreas de trabajo la Normatividad Jurídica aplicable en conformidad a



sus competencias, para el cumplimiento de las funciones asignadas y de los requerimientos de las autoridades normativas correspondientes del orden Federal, Estatal y Municipal.

- X. Coordinar y Supervisar la ejecución y cumplimiento de las políticas generales en la implementación de los planes, programas, proyectos y reorganización estructural y funcional de la Dirección de Desarrollo urbano.
- XI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Dirección de Desarrollo urbano.

Artículo 113. La Coordinación de Imagen Urbana, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar la normatividad vigente establecida en materia de control urbano, normar y proponer soluciones para el desarrollo y crecimiento ordenado en beneficio del territorio comiteco.
- II. Validar las solicitudes de los permisos relacionados con trabajos preliminares de obra, licencias de construcción y alineamiento, así como aviso de terminación de obra con fundamento y apego en los ordenamientos jurídicos vigentes en materia de desarrollo urbano.
- III. Validar el registro de los directores responsables de obra, así como vigilar que éstos cumplan con los requisitos establecidos en el desarrollo de las obras autorizadas.
- IV. Coadyuvar con la Coordinación General de Política Fiscal, con la expedición de la orden de cobro de las cuotas por pago de derechos por la expedición de Licencias y Permisos, así como la aplicación de multas por infracciones a las disposiciones reglamentarias en el ámbito de su competencia.
- V. Elaborar los informes de las actividades generadas para el análisis y toma de decisiones correspondientes, ante las autoridades correspondientes.
- VI. Llevar el registro clasificado de peritos responsables y peritos especializados y de compañías constructoras.
- VII. Acordar con el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano las restricciones a las que deberán sujetarse las edificaciones de acuerdo con las Leyes y Reglamentos vigentes dentro del Municipio.
- VIII. Emitir los dictámenes y proporcionar la asesoría técnica que requiera la Dirección de Procedimientos Jurídicos para el desempeño de sus funciones.
- IX. Integrar, mantener y actualizar permanentemente los padrones de contribuyentes por actividad regulada de su competencia.
- X. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 114. La Coordinación de Ordenamiento Territorial, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar y validar en el ámbito de su competencia en coordinación con las áreas competentes, el ordenado crecimiento urbano en el Municipio, siguiendo los lineamientos emanados del Plan Municipal de Desarrollo y el Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población, principalmente en la autorización para la creación de fraccionamientos.



- II. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones estratégicas de la Dirección de Ordenamiento Territorial.
- III. Validar dictámenes y su actualización para el otorgamiento Permisos, factibilidad de uso y destino de suelo, subdivisiones, fusiones, constancias de viabilidad, licencias para anuncios, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
- IV. Coordinar en el ámbito de su competencia, la supervisión de las obras de urbanización autorizadas.
- V. Coordinar estrategias de vigilancia del desarrollo de las obras de urbanización autorizadas para cumplir con el proyecto definitivo
- VI. Coordinar y validar la recepción correspondiente de los fraccionamientos, en conjunto con otras dependencias de la Administración Pública.
- VII. Supervisar la limpieza de los lotes baldíos, procurando evitar la contaminación ambiental solicitando a la Dirección de Procedimientos Jurídicos el desahogo de las diligencias necesarias.
- VIII. Participar en la identificación, definición, creación y administración de las reservas territoriales, derivados del Programa de Desarrollo Urbano del centro de población.
- IX. Acordar con el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano la propuesta de los cambios de uso y destino del suelo.
- X. Formular dictámenes y autorizaciones relativos a la vigilancia de la reglamentación inherente al uso y al aprovechamiento de la vía pública, así como, establecer las directrices y requerimientos para nuevas vialidades que formen parte de la estructura urbana.
- XI. Coordinar y expedir las autorizaciones para la distribución y colocación adecuada de las estructuras de los anuncios publicitarios.
- XII. Emitir la opinión técnica, acorde al Plan de Desarrollo Urbano, en relación a las zonas que no sean factibles para el ejercicio del comercio en cualquiera de sus modalidades.
- XIII. Elaborar los informes de las actividades generadas para el análisis y toma de decisiones correspondientes, ante las autoridades correspondientes.
- XIV. Integrar, mantener y actualizar permanentemente los padrones de contribuyentes por actividad regulada de su competencia.
- XV. Coadyuvar con la Coordinación General de Política Fiscal, con la expedición de la orden de cobro de las cuotas por pago de derechos por la expedición de Licencias y Permisos, así como la aplicación de multas por infracciones a las disposiciones reglamentarias en el ámbito de su competencia.
- XVI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO XV

De la Dirección de Equidad de Género

Artículo 115. La Dirección de Equidad de Género tiene como objeto, promover y establecer una política integral de apoyo y asesoría en beneficio de las mujeres del municipio de Comitán de Domínguez, así como impulsar su desarrollo para lograr incrementar su integración y participación plena y eficaz en la vida económica, laboral, política, cultural, científica, social y en general, en todos los ámbitos de la vida, buscando con ello la igualdad de género, correspondiéndole las siguientes



atribuciones:

- I. Definir y ejecutar el Plan de Desarrollo Municipal, correspondiente a la Dirección de Equidad, estableciendo así los programas específicos a implementar.
- II. Crear, promover y ejecutar acciones y programas para garantizar el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, demás ordenamientos federales, estatales y municipales, así como en Convenciones y Tratados Internacionales.
- III. Propiciar e impulsar la colaboración y participación de la sociedad civil y del gobierno municipal, en todas las actividades y programas que se desarrollan a favor de la igualdad y desarrollo de las niñas, adolescentes y mujeres.
- IV. Diseñar, promover y ejecutar acciones y programas para impulsar el desarrollo integral de las mujeres del municipio, tendentes a incrementar su participación plena y eficaz en la vida económica, laboral, política, cultural, científica y social, procurando que la igualdad de género esté presente en todos los ámbitos de la vida cotidiana.
- V. Capacitar y asesorar a las dependencias y entidades del gobierno municipal respecto a los trabajos, acciones, y programas que deberán implementarse en forma interinstitucional para el cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Dirección de Equidad de Género.
- VI. Crear, impulsar y proponer a las distintas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, programas y acciones con perspectiva de género, atendiendo al criterio de transversalidad en el diseño y ejecución de los programas y acciones.
- VII. Promover acciones en favor de las trabajadoras de la administración pública municipal sobre la igualdad de oportunidades y equidad de género.
- VIII. Brindar servicio de asesoría jurídica y psicológica, desde orientación, canalización, acompañamiento y seguimiento de los casos de mujeres, niñas y adolescentes víctimas de violencia presentados hasta su solución, para el aseguramiento de la protección de los derechos de la mujer.
- IX. Promover la prestación de servicios del sector público que favorezcan la incorporación de la mujer al bienestar y a la actividad productiva.
- X. Participar en reuniones de trabajo, foros coloquios y eventos, sobre temas de mujeres, igualdad de género, para el intercambio de experiencias e información.
- XI. Las demás que le encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente Municipal, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.
- XII. Proponer programas, proyectos y acciones dirigidos al desarrollo integral de las mujeres, en coordinación y concertación de los sectores públicos, privados y sociales.
- XIII. Promover ante las instancias competentes y coadyuvar en la realización de acciones tendientes a prevenir, atender, sancionar y erradicar cualquier tipo de violencia contra las mujeres.
- XIV. Coordinarse con las instancias federales, estatales y municipales para el desarrollo de programas y proyectos encaminados a promover el desarrollo y la participación de las mujeres en el ámbito social, económico y político del municipio.
- XV. Implementar programas de capacitación para promover la igualdad entre mujeres y hombres en el Municipio.
Implementar las acciones necesarias para promover la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.



XVI. Fungir como enlace ante la Coordinación Estatal de Alerta de Violencia Contra las Mujeres.

Artículo 116. Para la atención y ejecución coordinada de los asuntos de su competencia, la Dirección de Equidad de Género, está integrada por la siguiente estructura orgánica:

- I. Coordinación de Coordinación de atención a la Alerta de violencia de género contra las mujeres y Gestión de Proyectos.
- II. Coordinación de Módulo de Atención Inmediata.

Artículo 117. La Coordinación de Coordinación de atención a la Alerta de violencia de género contra las mujeres y Gestión de Proyectos:

- I. Capacitación a servidores públicos en materia de sensibilización sobre violencia.
- II. Talleres en centros educativos públicos y privados a nivel secundaria y preparatoria para personal docente, alumnos y personal administrativo.
- III. Nutrir de información al banco estatal sobre los casos atendidos por violencia contra las mujeres.
- IV. Capacitar y capacitarse en la norma 046.
- V. Campañas permanentes de prevención de violencia contra las mujeres.
- VI. Campañas de difusión de alcances de la alerta.
- VII. Coordinar acciones intermunicipales para disminución de la alerta en materia de seguridad (alumbrado, pavimentación, limpieza de baldíos)
- VIII. Coordinar acciones intermunicipales para disminución de la alerta e materia de seguridad pública (operativos en lugares de alto índice de violencia, patrullajes preventivos, cámaras de video vigilancia, órdenes de protección a víctimas de violencia y células de reacción inmediata).

Artículo 118. La Coordinación de Módulo de Atención Inmediata:

- I. Brindar acompañamiento, asesoría legal, terapia psicología y gestión social a mujeres, adolescentes y niñas y niños víctimas de violencia de género con personal especializado en psicología, jurídico y trabajo social. Y todo lo que para preservar la vida de las víctimas sea necesario.

CAPITULO XVI

De la Dirección de Cultura

Artículo 119. La Dirección de Cultura, que tiene como objeto formular planes, programas y proyectos en materia de cultura, promover proyectos vinculados al desarrollo cultural, coordinar acciones a favor de la preservación del patrimonio cultural tangible e intangible del municipio, promover la pluralidad de las diferentes expresiones de la población a través de manifestaciones artísticas y culturales, coordinar de manera general de las actividades que se desarrollan en la dirección y distribuir tareas específicas en cada coordinación y realizar las atribuciones correspondientes, establecidas en la Ley de las Culturas y las Artes del Estado de Chiapas, y tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Garantizar el derecho a los bienes y servicios que el Estado procure para la investigación, preservación, promoción, difusión y recreación de la cultura.
- II. Regular la estructura y funcionamiento de las autoridades e instituciones públicas, encargadas de la preservación, difusión, promoción, rescate e investigación de las manifestaciones culturales;
- III. Promover la participación de los individuos, grupos y organizaciones privadas en la preservación, promoción, fomento, difusión e investigación de las manifestaciones culturales
- IV. Establecer las bases que permitan la democratización y autonomía, para que las actividades culturales en el Estado lleguen a todos los sectores de la población.
- V. Promover el pleno desarrollo de las facultades y manifestaciones artísticas de los individuos;
- VI. Fomentar y garantizar el derecho al desarrollo cultural propio;
- VII. Promover la cultura como patrimonio de la sociedad;
- VIII. Promover la cultura como proceso colectivo de creación y recreación;
- IX. Establecer una oferta cultural y educativa que incida en el mejoramiento sustancial de la calidad de vida de los individuos;
- X. Fomentar una cultura que contribuya al desarrollo económico, político y social del Estado;
- XI. Impulsar la preservación, promoción, difusión e investigación de todas las manifestaciones de cultura en la entidad;
- XII. Fortalecer los espacios culturales existentes y apoyar la creación de otros, donde se manifiesten las nuevas expresiones artísticas;
- XIII. Impulsar las creaciones y expresiones artísticas de la sociedad;
- XIV. Fomentar la cultura y las lenguas de los pueblos indígenas, creando las condiciones que garanticen su conservación y difusión;
- XV. Atender prioritariamente, la opinión y participación de la sociedad en su conjunto;
- XVI. Garantizar el respeto y apoyo a las manifestaciones artísticas y culturales;
- XVII. Apoyar el establecimiento de estrategias y acciones, que contribuyan a la formación de individuos comprometidos con la actividad cultural;
- XVIII. Establecer una relación directa y participativa con aquellas personas de reconocida trayectoria intelectual, para que coadyuven en la definición de la política cultural,
- XIX. Promover la incorporación de contenidos culturales y artísticos en los diversos niveles educativos del sector público y privado;
- XX. Promover y fomentar acciones que tengan por objeto la preservación, investigación y rescate de los diferentes instrumentos musicales, artesanales y artísticos, que representan la expresión cultural de nuestra población;
- XXI. Establecer talleres en los que se capacite a los individuos en el uso y la fabricación, en los diferentes instrumentos musicales, artesanales y artísticos como parte de nuestro patrimonio cultural; y,
- XXII. Garantizar el ejercicio y promoción de la diversidad cultural y lingüística.

Artículo 120. Para la atención de las funciones de su competencia, la Dirección de Cultura, se auxiliara de las siguientes coordinaciones:



- I. Coordinación de Espacios Culturales.
- II. Coordinación de Promoción Cultural.

Artículo 121. La Coordinación de Espacios Culturales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular planes, programas y proyectos en materia de las áreas de su competencia.
- II. Coordinar las actividades que se desarrollan en los espacios culturales.
- III. Distribuir tareas específicas en las áreas de su coordinación.
- IV. Supervisar el buen funcionamiento y uso de los espacios.
- V. Realizar las atribuciones correspondientes, establecidas en la ley Ley de la materia.
- VI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de su Dirección, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 122. La Coordinación de Promoción Cultural tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular planes, programas y proyectos encaminados a la persecución de los objetivos y fines de la promoción cultural en el municipio.
- II. Promover la pluralidad de las diferentes expresiones de la población a través de manifestaciones artísticas y culturales.
- III. Fomentar proyectos para beneficio de la población.
- IV. Distribuir tareas específicas en las áreas de su coordinación.
- V. Supervisar el buen funcionamiento de sus áreas.
- VI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de su Dirección, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

CAPITULO XVII

De la Dirección de Juventud, Recreación y Deporte

Artículo 123. La Dirección de Juventud Recreación y Deporte, que tiene como objeto coordinar, dar seguimiento permanente y ejecutar los programas, acciones y procedimientos acorde a las políticas públicas que promuevan, fomenten y estimulen la cultura física y la práctica del deporte, en concordancia con la Ley General de Cultura Física y Deporte, así como administrar el uso de las instalaciones deportivas del municipio, correspondiéndole las siguientes atribuciones:

- I. Promover y ejecutar políticas públicas del deporte y la cultura física en el Municipio.
- II. Establecer y coordinar la participación en el deporte y la cultura física de los servidores públicos municipales.
- III. Determinar lineamientos en materia de eventos deportivos; normar y coordinar la participación oficial de deportistas en competencias dentro del municipio.
- IV. Proponer y llevar a cabo programas de capacitación en materia deportiva.
- V. Organizar en el Municipio todo género de eventos deportivos.
- VI. Gestionar recursos financieros y becas para impulsar la práctica del deporte.
- VII. Procurar los servicios y realizar programas deportivos por sí, o en colaboración con el sector



público y privado.

- VIII. Organizar, efectuar y difundir eventos deportivos y recreativos en las diversas colonias, unidades habitacionales y barrios del Municipio.
- IX. Proporcionar, dentro de su disponibilidad presupuestal, el apoyo que le soliciten los organismos públicos, privados y sociales que lleven a cabo acciones en materia del deporte.
- X. Normar las ligas y clubes deportivos existentes en el municipio.
- XI. Fomentar la adecuación de la infraestructura deportiva del municipio y promover su acrecentamiento para la práctica del deporte.
- XII. Proponer y celebrar convenios con instituciones y organismos de los sectores público, privado y social para impulsar la práctica del deporte.
- XIII. Impulsar políticas públicas deportivas incluyentes, en el marco de la equidad de género y el respeto a los derechos humanos.
- XIV. Reglamentar y coordinar el uso de la infraestructura deportiva del municipio de Comitán de Domínguez, privilegiando en todo momento el derecho que sobre ésta tiene la ciudadanía y los eventos sin fines de lucro.
- XV. Promover la realización de programas en los diversos sectores de la sociedad, como son los grupos vulnerables, sector educativo y personas con discapacidad.
- XVI. Impulsar y estimular las capacidades físicas de los jóvenes, buscando con esto una mejor calidad de vida.
- XVII. Fomentar el deporte para la salud física y mental, para prevenir enfermedades por sedentarismo y obesidad.
- XVIII. Promover y ejecutar programas deportivos para personas especiales en sus diferentes discapacidades por ramas y categorías.

Artículo 124. Para la atención y ejecución de los asuntos de su competencia, la Coordinación de Desarrollo y Promoción Deportiva; tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Coordinación de deporte es promover y propiciar la participación en los diferentes deportes populares ya sea estudiantil, amateur federada y de alto rendimiento mediante la conjunción de esfuerzos dentro de los sectores municipal social y privado.
- II. Fomentar un desarrollo óptimo equitativo y ordenado en las diferentes disciplinas deportivas.
- III. En nuestra Coordinación de unidades deportivas se encarga del mantenimiento y buen estado general en todas las unidades deportivas dentro del municipio.

Artículo 125. Para la atención y ejecución de los asuntos de su competencia, la Coordinación de Desarrollo Integral Juvenil; tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Se dirige a jóvenes entre 12 a 29 años de edad con el objetivo de impulsar su participación a través de la elaboración de dialogo presentación y retroalimentación de propuestas políticas públicas.
- II. Fomentar y a llevar una vida más sana fuera de vicios, acrecentando la lectura y a la no violencia llevando a cabo cursos, talleres en escuelas generando procesos de dialogo, discusión y reflexión sobre las diversas problemáticas que afectan a las personas jóvenes



en la región.

CAPITULO XVIII

De la Dirección de Desarrollo Rural

Artículo 126. La Dirección de Desarrollo Rural tiene como función fortalecer las bases para el Desarrollo Rural, creando la infraestructura social y productiva, técnicamente sustentable, que contribuya a elevar el nivel de vida de sus habitantes. Planear y Dirigir las actividades contempladas dentro del Plan de Desarrollo Municipal, correspondiéndole las siguientes atribuciones:

- I. Mejorar la calidad de vida de los habitantes del medio rural del Municipio, a través de la consolidación de programas de apoyo a la producción e infraestructura productiva rural, abordados desde una perspectiva integral con los tres niveles de gobierno, bajo la conducción de Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.
- II. Elevar la productividad y competitividad de los productores, mediante la capacitación y asistencia técnica rural integral, en atención a la vocación productiva micro regional.
- III. Restaurar y regenerar aquellos recursos que hoy en día debido a la sobre explotación y a la falta de control en los procesos productivos, se encuentran en franco deterioro.
- IV. Mejorar los ingresos de los productores del sector agropecuario, incrementar su competitividad en los mercados, vinculándolos con los procesos que den valor agregado a sus productos, bajo el implemento de nuevas tecnologías e infraestructura adecuada.
- V. Planear, Organizar, Dirigir y Controlar las acciones del H. Ayuntamiento para cumplir con los objetivos propuestos para el desarrollo del sector rural del Municipio.
- VI. Gestionar y Administrar los programas de la Dirección de Desarrollo Rural autorizados por los tres niveles de gobierno, en beneficio a los productores del Municipio.
- VII. Coordinar Acciones con las Direcciones del Municipio con el cruce de información sobre los productores beneficiados por cada dirección para evitar duplicidad de apoyos e instrumentar políticas públicas.
- VIII. Vigilar en el ámbito de su competencia la aplicación de Leyes, Reglamentos y demás disposiciones relacionadas con la materia.
- IX. Realizar y apoyar sobre el proyecto integral dentro del marco del Plan de Desarrollo Municipal en coordinación con las demás Direcciones.
- X. Promover y Gestionar recursos a través de las Coordinaciones para la elaboración de proyectos del Desarrollo Rural, para mejoras de los productores del Municipio.
- XI. Dar cabal cumplimiento y vigilar el ejercicio de los recursos autorizados en base a las Leyes Vigentes bajo los términos y condiciones autorizados.
- XII. Dar a conocer a las Coordinaciones las Reglas de Operación de las Dependencias Federales, Estatales y Municipales, sobre los programas a ejercer a inicio de año fiscal, para su gestión a su instancia correspondiente.
- XIII. Atender las instrucciones de la Presidencia Municipal Constitucional.



- XIV. Autorizar y Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Dirección de Desarrollo Rural, vigilando su cumplimiento en el apego a las correspondientes Reglas de Operación.
- XV. Organizar e Instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos materiales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obra de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos del Municipio.
- XVI. Coordinar los programas de protección, conservación y fomento de los recursos agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales así como los de coordinación interinstitucional de contingencias, con la finalidad de impulsar el desarrollo sustentable del Municipio.
- XVII. Impulsar y gestionar el registro de acciones y organizaciones de productos agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellos los programas Federales y Estatales que promueven el desarrollo rural y económico del Municipio.
- XVIII. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia del sector agropecuario que, de conformidad con la Ley de Desarrollo Rural, y demás disposiciones reglamentarias vigentes se deben de atender de forma interdisciplinaria para resolver la problemática agropecuaria del Municipio.
- XIX. Desarrollar todas las funciones inherentes al área de competencia y llevar a cabo las instrucciones del Presidente Municipal.

Artículo 127. Para la atención y ejecución coordinada de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo Rural está integrada por la siguiente estructura orgánica:

- I. Coordinación de proyectos agrícolas.
- II. Coordinación de programas, seguimiento y capacitación rural.
- III. Coordinación de infraestructura rural.
- IV. Coordinación de programas y proyectos pecuarios.

Artículo 128. La coordinación de Proyectos Agrícolas, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y supervisar las acciones agrícolas a través de la vinculación Interinstitucional con otras dependencias los proyectos y apoyo, Federales, Estatales y Municipales; así también con organizaciones no gubernamentales.
- II. Planear, vigilar y aplicar la distribución de los recursos económicos asignados a esta Coordinación.
- III. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.
- IV. Gestionar y consolidar la mezcla de recursos federales y estatales con las dependencias involucradas en el Sector Agrícola.
- V. Facilitar en vinculación con otras dependencias la Sanidad Vegetal.
- VI. Integrar Expedientes Técnicos para los proyectos Federales, Estatales y Municipales, en coordinación con otras Direcciones del H. Ayuntamiento, así como con otras dependencias normativas.
- VII. Coordinar la ejecución y supervisión de la correcta aplicación de los proyectos agrícolas ejercidos en base a lo establecido en los Expedientes Técnicos.



- VIII. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia del sector agropecuario que, de conformidad con la Ley de Desarrollo Rural, y demás disposiciones reglamentarias vigentes se deben de atender de forma interdisciplinaria para resolver la problemática agropecuaria del Municipio.
- IX. Desarrollar todas las funciones inherentes al área de competencia y llevar a cabo las instrucciones del Presidente Municipal.
- X. Planear, vigilar y aplicar la distribución de los recursos económicos asignados a esta Coordinación.
- XI. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.
- XII. Gestionar y consolidar la mezcla de recursos federales y estatales con las dependencias involucradas en el Sector Agrícola.

Artículo 129. La coordinación de Programas, seguimiento y capacitación rural, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Capacitar a los productores en materia de sus actividades productivas para obtener un mejor bienestar familiar y obtener mayores rendimientos a la actividad productiva.
- II. Desarrollar y fortalecer las capacidades de la población rural, así como los servicios de capacitación, asesoría y seguimiento técnico, para apoyar a las actividades productivas, a través del diseño e instrumentación del Programa Local de Capacitación y brindándoles el seguimiento a las iniciativas para el desarrollo integral, buscando el bienestar de las familias campesinas con condiciones de alta y muy alta marginación y fortalecer el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.
- III. Diseñar planes de capacitación conforme a las necesidades del Sector Rural, de las instituciones y de las organizaciones de productores rurales, mismos que se formulan bajo criterios de sustentabilidad y participación.
- IV. Proporcionar información y asesoría a las personas que acudan a la Coordinación.
- V. Participar en la Elaboración del Plan Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.
- VI. Elaborar, gestionar y ejecutar programas de capacitación al sector rural sobre proyectos productivos.
- VII. Tramitar y gestionar la acreditación de los participantes de los cursos de capacitación, con personal capacitado en el ramo.

Artículo 130. La coordinación de Infraestructura, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Mejorar la calidad de vida de los habitantes del medio rural del Municipio, a través de las consolidaciones de programas de apoyo a la producción e infraestructura productiva rural, abordados desde una perspectiva integral con los niveles de gobierno
- II. Coordinar y Supervisar las acciones en el área de infraestructura rural municipal, a través de la vinculación interinstitucional, con las demás dependencias de los tres niveles de gobierno, así como de organizaciones No Gubernamentales.
- III. Planear la distribución de los recursos económicos asignados a la Dirección de Desarrollo Rural (FAMF Y FISM).
- IV. Participar en la Elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.



- V. Formalizar la mezcla de recursos para la ejecución de los proyectos de Infraestructura Rural.
- VI. Integrar los expedientes técnicos de los proyectos para su aprobación y ejecución presentados a la reunión de cabildo del H. Ayuntamiento Municipal.
- VII. Coordinar la Aplicación correcta de los proyectos autorizados en la reunión de cabildo del H. Ayuntamiento

Artículo 131. La coordinación de Programas y proyectos pecuarios, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar a los productores a mejorar la calidad de sus animales bajo la asistencia técnica y gestionar recursos ante las dependencias de los tres niveles de gobierno.
- II. Coordinar y Supervisar las acciones en el área pecuaria, a través de las vinculaciones interinstitucionales con otras dependencias de los tres niveles de gobierno, así como también con organizaciones No Gubernamentales.
- III. Planear la distribución de los recursos económicos asignados a la coordinación Pecuaria.
- IV. Participar en la Elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.
- V. Consolidar a la mezcla de recursos con dependencias involucradas en el sector Pecuario(SADER, SAGYP)
- VI. Elaborar expedientes técnicos de los proyectos autorizados en le Reunión de Cabildo del H. Ayuntamiento Municipal.
- VII. Ejecutar y Comprobar los proyectos autorizados al a coordinación Pecuaria.
- VIII. Difundir las Reglas de Operación Vigentes de las Dependencias en beneficio de los productores del sector rural.
- IX. Planear y Coordinar la exposición Ganadera de la EXPO-FERIA, que efectúa el H. Ayuntamiento Municipal.

CAPITULO XIX

Del Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública

Artículo 132. El Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública, tiene por objeto proponer acciones tendientes a prevenir y combatir los delitos en el Municipio de Comitán de Domínguez, Chiapas; con la participación coordinada de las diferentes instituciones, dependencias y entidades que tengan que ver con seguridad pública a nivel federal, estatal, municipal y la ciudadanía en general, de igual forma tendrá las funciones relativas a hacer posible la coordinación, planeación e implementación del Sistema de Seguridad Pública en el Municipio, dando seguimiento a los acuerdos, lineamiento y políticas que para tal fin sean emitidos.

El Secretario Ejecutivo, tendrá entre otras las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y someter a la aprobación del Consejo Estatal el programa estatal de Seguridad Pública e informar sobre el programa de Seguridad Pública que proponga el Consejo Nacional de Seguridad Pública.
- II. Ejercer la dirección administrativa sobre la estructura de apoyo que se determine, para el eficaz desempeño de sus funciones.



- III. Asesorar y proponer al respecto de las políticas, lineamientos y acciones a aplicar, para el buen desempeño de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.
- IV. Elaborar y publicar anualmente el informe de actividades del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- V. Coordinar las acciones a instrumentar en el Servicio Estatal de Apoyo a la Carrera Policial y las instituciones estatales de formación policial.
- VI. Impulsar y dar seguimiento a la homologación de la Carrera Policial, la Profesionalización y el Régimen Disciplinario de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.
- VII. Proponer a las instituciones de Seguridad Pública, la realización de acciones conjuntas conforme a las bases y reglas que emita el Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- VIII. Supervisar y otorgar seguimiento a la atención de denuncias por faltas administrativas y delitos cometidos por los integrantes de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal y áreas afines.
- IX. Administrar, impulsar mejoras y sistematizar los instrumentos de información de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal y recabar los datos que requiera el Sistema Nacional de Información.
- X. Proponer al Consejo Estatal las políticas, lineamientos, protocolos y acciones para el buen desempeño de las Instituciones de Seguridad Pública.
- XI. Coordinar la realización de estudios especializados sobre las materias de Seguridad Pública y formular recomendaciones a las instancias de coordinación previstas en el presente ordenamiento a las instancias respectivas.
- XII. Proponer a las instituciones encargadas, las medidas necesarias para hacer efectiva la coordinación y preservación de la Seguridad Pública.
- XIII. Realizar estudios específicos en materia de Seguridad Pública.
- XIV. Informar periódicamente al Consejo Estatal y a su Presidente de sus actividades.
- XV. Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación necesarios para el cumplimiento de los fines de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.
- XVI. Verificar el cumplimiento de las disposiciones de esta Ley, los convenios generales y específicos en la materia, así como las demás disposiciones aplicables e informar lo conducente al Consejo Estatal.
- XVII. Verificar que los programas, estrategias, acciones, políticas y servicios que adopten los Consejos Municipales y en su caso Intermunicipales.
- XVIII. Dar seguimiento a las evaluaciones que le sean realizadas a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.
- XIX. Integrar los criterios para la distribución de los fondos de seguridad pública y someterlos a la aprobación del Consejo Estatal, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- XX. Gestionar ante las autoridades competentes, la administración de los fondos de seguridad pública, de conformidad con los criterios aprobados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública y las demás disposiciones aplicables.
- XXI. Coadyuvar con el Órgano Superior de Fiscalización, del H. Congreso del Estado, y demás instancias de fiscalización, proporcionando la información con la que cuente respecto del ejercicio de los recursos de los fondos de ayuda federal, así como del cumplimiento de esta Ley.
- XXII. Supervisar la correcta aplicación de los recursos de los fondos en materia de Seguridad Pública.



- XXIII. Dictar las medidas necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva y de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.
- XXIV. Impulsar mejoras para los instrumentos de información de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.
- XXV. Verificar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, los convenios generales y específicos en la materia, así como las demás disposiciones aplicables e informar lo conducente al Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- XXVI. Proponer al Consejo Municipal de Seguridad Pública las políticas, lineamientos, protocolos y acciones para la mejor coordinación con las Instituciones de Seguridad Pública.
- XXVII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y que sean necesarias para el funcionamiento del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- XXVIII. Será enlace con el Centro Estatal de Control de Confianza y Certificación, para la aplicación de evaluaciones de los elementos de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal.

Artículo 133. Para la atención de las distintas funciones del Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública, se auxiliará de las siguientes áreas:

- I. Dirección Jurídica.
 - a) Unidad de Asuntos Internos
- II. Juzgados calificadores.
- III. La unidad de análisis e inteligencia (coordinación plataforma México)
- IV. La coordinación de prevención del delito

Artículo 134. La dirección jurídica, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaboración y asesorías en las puestas a disposición de los elementos policíacos y agentes de Vialidad y Tránsito Municipal, concernientes a personas, objetos y/o vehículos, relacionados con algún hecho delictuoso.
- II. Asesoría al Personal operativo para poner a disposición de la Autoridad competente, en caso de encontrar un vehículo con datos falsos, para que ésta realice la investigación correspondiente.
- III. Atender las diversas quejas interpuestas por la ciudadanía en contra de Personal Administrativo, elementos policíacos y agentes de Vialidad y Tránsito Municipal de la Dirección.
- IV. Contestación de Amparos y de diversos oficios turnados a la Dirección; V.- Brindar asesoría legal a las diversas direcciones, coordinaciones y áreas que conforman a la Dirección, en aquellos asuntos en los que se tenga.
- V. Formular y revisar los proyectos de convenios y contratos a celebrarse con el Ayuntamiento; VII.- Auxiliar a la contraloría municipal, en el procedimiento de responsabilidades de los servidores públicos.
- VI. Integrar y mantener actualizado el archivo de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos relacionados con las funciones de la Secretaría.



- VII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la dirección dentro de ámbito de su competencia.

Artículo 135. La Unidad de Asuntos Internos del secretario ejecutivo, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Brindar el apoyo y la coordinación técnica, jurídica y administrativa, que sea necesaria a la Consejo, a fin de garantizar la plena vigencia y aplicación del Régimen Disciplinario y de Carrera Policial, previstos en la normatividad aplicable.
- II. Proponer y establecer, mediante acuerdo con el Secretario, las políticas, métodos y procedimientos de inspección que deban aplicarse a los Integrantes.
- III. Vigilar que los Integrantes observen y cumplan con las normas establecidas en los ordenamientos legales que rigen sus actuaciones, así como adoptar las medidas preventivas, que ayuden a evitar conductas indebidas en el servicio policial.
- IV. Dar cuenta a la superioridad, de las irregularidades operativo-administrativas detectadas en las supervisiones e inspecciones practicadas.
- V. Instrumentar programas de inspección para las áreas operativas de la Secretaría, con el fin de conocer el estado que guarda su funcionamiento, proponiendo las medidas para su mejoramiento y óptima funcionalidad, conforme a las políticas y criterios legales, establecidos en la normatividad aplicable.
- VI. Elaborar, proponer su publicación y verificar el cumplimiento de manuales, normas y demás disposiciones normativas sobre disciplina y ética para los Integrantes.
- VII. Practicar inspecciones de manera constante, que permitan evaluar la seguridad operacional de las instalaciones, estados de fuerza, armamento, recursos y sistemas de información de los cuerpos de seguridad de la Secretaría.
- VIII. Recibir y conocer de las quejas o denuncias ciudadanas, presentadas en contra de algún elemento operativo, con motivo de la presunta comisión de faltas administrativas.
- IX. Conocer y ejecutar el cumplimiento de las solicitudes, quejas, recomendaciones o resoluciones que emitan las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos, y demás instancias competentes, en contra de algún Integrante, que hayan sido atendidas por la Secretaría.
- X. Instaurar el Procedimiento por solicitud fundada y motivada del titular de la unidad operativa que corresponda, en todos sus trámites, hasta el correspondiente proyecto de resolución.
- XI. Solicitar información y documentación a las diversas áreas de la Secretaría y a otras autoridades, con el fin de integrar debidamente el Procedimiento.
- XII. Presentar a través de la Secretaría Técnica, la carpeta de investigación correspondiente, para que ésta resuelva si de la investigación no se desprenden elementos suficientes para el inicio del Procedimiento y la Unidad este en posibilidad de dictar resolución de sobreseimiento, con el fin de respetar los derechos humanos de los Integrantes contenidos en el artículo 17 Constitucional.
- XIII. Elaborar los registros y estadísticas correspondientes a las quejas, denuncias, procedimientos, resoluciones y recursos en trámite, concluidos o archivados; proponiendo las medidas para la prevención y disminución de las causas que los motivaron.
- XIV. Las demás que le confiera la Ley, el consejo y demás disposiciones normativas aplicables.



Artículo 136. Los Juzgados Calificadores, cuentan con las siguientes atribuciones:

- I. Conocer las infracciones administrativas y dictar las medidas y sanciones aplicables, conforme al artículo 1º de este Reglamento.
- II. Ejercer funciones de conciliación o amigable conciliador, en relación con los asuntos sometidos a su conocimiento, en términos del artículo 1º fracción III, y 4º de este Reglamento.
- III. Ejercer funciones de conciliación cuando con motivo de la comisión de alguna infracción se causen daños a terceros y los interesados estén de acuerdo a someterse a su jurisdicción.
- IV. Expedir constancias a solicitud de personas con interés legítimo sobre hechos asentados en los libros de registro del Juzgado previo el pago de los derechos correspondientes.
- V. A solicitud de los interesados levantar las actas informativas o administrativas sobre hechos que bajo protesta de decir verdad les conste que ocurrieron.
- VI. Las demás que les confieren las leyes y otros reglamentos

Artículo 137. Los asuntos de los que tome conocimiento el Juez en su turno, deberán ser resueltos por este y solamente en caso necesario lo reservará para el turno siguiente.

Artículo 138. El Juez Calificador, tendrá la obligación de conocer de los asuntos que sean de su competencia.

Artículo 139. Cuando un asunto sea sometido a más de un Juez, el que haya conocido en segundo término, remitirá las actuaciones al que primero lo hubiera iniciado.

Artículo 140. Los conflictos de competencia que se planteen entre los Jueces a que se refiere este reglamento serán resueltos por el Presidente Municipal.

Artículo 141. La Unidad de Análisis e Inteligencia (Coordinación Plataforma México), cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Asegurar la integración y funcionamiento del Sistema Único de Información Criminal.
- II. Coordinar las actividades para mantener el enlace de colaboración a fin de dar inmediato cumplimiento a las alertas del Sistema Único Información Criminal.
- III. Generar periódicamente las estadísticas para la prevención e investigación delictiva.
- IV. Coordinar las acciones que aseguren el uso adecuado del Informe Policial Homologado y se asegure su confiabilidad y objetividad.
- V. Coordinar las acciones del Kardex.
- VI. Contar con la información necesaria para realizar las actividades encomendadas.
- VII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Dirección dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 142. Son atribuciones de la Coordinación de Prevención del Delito, las siguientes:

- I. Desarrollar y organizar programas de orientación e información para la Prevención del Delito.



- II. Exponer los planes en materia de prevención integral del delito, fomento a la cultura de la legalidad para ser desarrollados por la Dirección.
- III. Conducir, supervisar y evaluar los programas de prevención integral del delito, fomento a la cultura de la legalidad a desarrollar en el Municipio.
- IV. Detectar condiciones de inseguridad, y coordinar las medidas y acciones necesarias con las demás Direcciones, Coordinaciones y Áreas de la Dirección y otras instancias de gobierno.
- V. Generar, implementar y dirigir nuevos modelos de Prevención del Delito con los tres órdenes de gobierno.
- VI. Concertar y coordinar con el sector público, social y privado las acciones de apoyo para la prevención del delito y cultura de la legalidad.
- VII. Informar al titular de la Dirección sobre el desarrollo de sus funciones y actividades.
- VIII. Acordar con el titular de la Dirección y atender los asuntos en materia de su competencia.
- IX. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Dirección dentro del ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XX

De la Secretaría de Protección Civil Municipal

Artículo 143. La secretaria de protección civil, tiene como objetivo principal salvaguardar la vida de las personas y sus bienes, así como el buen funcionamiento de los sectores público y privado, el equipamiento estratégico para hacer frente a cualquier evento, siniestro, desastre o contingencia de origen natural o generado por la actividad humana, mediante la prevención, el auxilio y la recuperación, en el marco de los objetivos nacionales y estatales, es un conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, procedimientos y programas, que establece el gobierno con las organizaciones públicas y privados para efectuar acciones responsables en materia de prevención, mitigación, preparación, auxilio, restablecimiento, rehabilitación, reconstrucción en caso de riesgo, emergencia, siniestro o desastre.

El titular de la Secretaría de Protección Civil Municipal y coordinador de la unidad municipal, será el encargado de hacer cumplir las normas y reglas que emanen del Sistema Municipal de Protección Civil, apegado a la normatividad expuesta del Sistema Estatal de Protección Civil y el Sistema Nacional de Protección Civil; así como proponer la homologación de las disposiciones jurídicas de la materia, con el fin de establecer criterios y procedimientos para una acción uniforme de las personas e instituciones públicas, privadas, sociales y académicas.

A la Secretaría de Protección Civil Municipal le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar y hacer cumplir la exacta aplicación de las disposiciones del presente Reglamento.
- II. Aplicar la normatividad, vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento Municipal de Protección Civil e imponer las sanciones correspondientes por violación al mismo.
- III. Ordenar se realicen la identificación y valoraciones de los riesgos a que está expuesta la población del municipio y alertar a la población.
- IV. Ordenar se realicen la identificación y valoración de riesgos de inmuebles a solicitud de



particulares.

- V. Elaborar, operar y coordinar el programa anual de Protección Civil, los programas especiales y el Plan Municipal de Contingencia aprobado por el Consejo Municipal de Protección Civil.
- VI. Instrumentar un sistema de seguimiento y autoevaluación del programa municipal de Protección Civil, e informar sobre el funcionamiento y avances.
- VII. Establecer el Sistema de comunicación con organismos que realicen acciones de monitoreo permanente para vigilar la posible ocurrencia de fenómenos perturbadores.
- VIII. Promover la participación de la ciudadanía en la ejecución de los programas y acciones en materia de Protección Civil.
- IX. Instalar y coordinar el Comité Municipal de Emergencias y Desastres, teniendo como objetivo general el apoyo al municipio, sociedad civil y el sector privado para brindar a la población una atención efectiva y oportuna cuando se presenten situaciones extremas de emergencia o desastre.
- X. Coadyuvar con el DIF Municipal, para coordinar los albergues, refugios y centros de acopio, mismos que deberán tener la capacidad suficiente para apoyar a la población que requiera ser evacuada ante una situación de emergencia.
- XI. Coordinar la integración del Consejo Municipal de Protección Civil, para organizar programas de protección civil y del manejo integral de riesgos de desastres ante la presencia de un fenómeno perturbador.
- XII. Expedir las obligaciones para eventos masivos, constancias de afectación, valoraciones de riesgo y dictamen de cumplimiento de las medidas del programa interno de Protección Civil.
- XIII. Atender las situaciones de emergencias que se presenten en la población a través de la Dirección de Administración de Emergencias y Capacitación.
- XIV. Asesorar para la integración de las unidades internas de protección civil y comités de prevención y participación ciudadana en los organismos públicos, privados, sociales y población en general.
- XV. Capacitar a la población para conformar una cultura de autoprotección.
- XVI. Promover convenios de colaboración con instancias normativas, organismos estatales, nacionales e internacionales, para el intercambio de capacitación y adiestramiento en materia de protección civil.
- XVII. Elaborar proyectos de reducción de riesgos ejecutados a través de fondos y fideicomisos federales y estatales de conformidad a un análisis de riesgo y estudios de vulnerabilidad de poblaciones en riesgo.
- XVIII. Procurar la profesionalización en materia de Gestión Integral de Riesgos, del personal de la Dirección de Protección Civil.
- XIX. Presentar la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN), al Comité Estatal de Emergencias y Desastres, para que éste realice la evaluación correspondiente.
- XX. Gestionar los programas institucionales, los medios materiales y financieros, necesarios para las acciones de auxilio, recuperación y reconstrucción.
- XXI. Dar seguimiento al proceso de recuperación de las personas que resulten afectadas por una emergencia o desastre.
- XXII. Registrar a los grupos voluntarios ya constituidos o que se integren, ante la Dirección de Protección Civil Municipal.
- XXIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el



Presidente Municipal, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 144. Para la atención y ejecución coordinada de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Protección Civil Municipal, está integrada por las siguientes Direcciones:

- I. Dirección de Administración de Emergencias;
- II. Dirección de Capacitación y Promoción a la Cultura de Protección Civil;
- III. Dirección de Identificación, Análisis y Reducción de Riesgos;
- IV. Dirección Jurídico - Administrativo;
- V. Dirección de Atención Médica Prehospitalaria;

Artículo 145. La Dirección de Administración de Emergencias, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Se encargará de coordinar las acciones las cuales permitirán prevenir riesgos y altos riesgos, desarrollar mecanismos de respuesta a desastres o emergencias y planificar la logística operativa y de respuesta de aquellos, antes, durante y después de que se haya suscitado un fenómeno perturbador.
- II. Conformar una cultura de autoprotección y el manejo integral de riesgos, que convoque y sume el interés de la población, así como su participación individual y colectiva.
- III. Fortalecer y aplicar los medios de participación de la población, para la integración de comunidades resilientes en la capital, así como llevar el registro de los grupos voluntarios organizados en el municipio, debiéndose acompañar de los documentos en el que acrediten su territorialidad, profesión u oficio y la actividad específica, tal y como lo establece la legislación en la materia.
- IV. Establecer los mecanismos de reducción de riesgos, a través de la capacitación y participación ciudadana mediante el programa preventivo PP5.
- V. Brindar atención a los daños que pueda ocasionar cualquier fenómeno perturbador que impacte directamente a la población, sus bienes y entorno.
- VI. Procurar el funcionamiento de los servicios públicos, los sistemas estratégicos y la planta productiva antes, durante y después de un fenómeno perturbador.
- VII. Asesorar y proponer a las unidades internas los programas adecuados en materia de protección civil, con el motivo de actualización periódica.
- VIII. Formular, registrar y analizar la información de los daños ocasionados por desastres, proporcionados por cada una de las localidades o comunidades que integran el municipio de Comitán de Domínguez, a través del EDAN (Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades).
- IX. Formular las propuestas para la creación del Plan de Protección Civil Municipal, en el ámbito de su competencia.
- X. Supervisar la elaboración de los planes efectivos de contingencia.
- XI. Solicitar a las instancias correspondientes, la información del monitoreo constante de los afluentes de los ríos en época de lluvia, con la finalidad de mantener informadas a las autoridades municipales para el análisis y toma de decisiones sobre los incrementos de volúmenes de agua, que alerten la posibilidad de declarar la emergencia y aplicar el Plan Municipal de Contingencia, así como en el caso de tormentas o incendios.



- XII. Presentar anualmente al titular de la Secretaría de Protección Civil, el planteamiento de las necesidades de los recursos humanos y materiales requeridos para el funcionamiento de la Secretaría, con la finalidad de ser contemplados en el presupuesto anual de la misma.
- XIII. Coordinar los procedimientos operativos, específicos y preestablecidos de coordinación, alerta y movilización en casos de emergencias y contingencias.
- XIV. Supervisar y coordinar la ejecución del Plan Específico de Protección Civil Municipal, según corresponda.
- XV. Ejecutar campañas de difusión y eventos especiales orientados al logro de la participación organizada de la sociedad en programas inherentes a la prevención y mitigación de desastres.
- XVI. Fomentar la participación de la ciudadanía para la integración de las unidades internas en cada inmueble del sector público y privado.
- XVII. Proporcionar y difundir contenidos temáticos de protección civil en las diversas instituciones del nivel básico y medio superior.
- XVIII. Impulsar programas dirigidos a la población en general que promuevan el Manejo y Gestión Integral de Riesgos de Desastres.
- XIX. Coadyuvar en las acciones de prevención, auxilio y recuperación del entorno ante la presencia de un fenómeno perturbador que pueda provocar una contingencia.
- XX. Ejecutar los acuerdos de colaboración interinstitucional en materia de capacitación y asistencia técnica con la Escuela Nacional de Protección Civil (ENAPROC).
- XXI. Elaborar los informes oficiales de las actividades generadas, para el análisis y toma de decisiones correspondientes ante las autoridades competentes.
- XXII. Recibir los recursos consistentes en ayuda humanitaria y que serán destinados a la población afectada en casos de emergencia y desastres.
- XXIII. Entregar los recursos consistentes en ayuda humanitaria a la población afectada por emergencia o desastres, con apego a la legislación y disposiciones aplicables.
- XXIV. Realizar la comprobación de los recursos consistentes en ayuda humanitaria, que hayan sido suministrados a la población afectada en caso de emergencias o desastres, con apego a los procedimientos administrativos correspondientes, conforme a lo que establezcan la legislación o disposiciones en la materia, para comprobar ante las instancias respectivas los recursos suministrados.
- XXV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el titular de la Secretaría de Protección Civil Municipal, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 146. La Dirección de Capacitación y Promoción a la Cultura de Protección Civil; tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Se encargará de brindar capacitación de calidad a la población en general.
- II. Garantizar la salvaguarda de la ciudadanía, con el objetivo de mantener una formación continua por medio de la capacitación al personal de la Secretaría.
- III. Fomentar la cultura de la Protección Civil de manera externa, para reducir riesgos o para poder enfrentarse inicialmente a situaciones de emergencia.
- IV. Será enlace ante diversas dependencias de gobiernos Estatales, Municipales y Federales, en capacitación.



V. Difundirá el material de protección civil hacia la ciudadanía.

Artículo 147. La Dirección de Identificación, Análisis y Reducción de Riesgos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Se encargará de coordinar las acciones dirigidas a prevenir riesgos y altos riesgos, desarrollar mecanismos de respuesta a desastres o emergencias y planificar la logística operativa y de respuesta de aquellos, antes, durante y después de que se haya suscitado un fenómeno perturbador.
- II. Elaboración de Opiniones Técnicas, Revisión de Programas Internos, Inspecciones, elaboración de Planes Específicos y todo lo inherente a la Secretaría de Protección Civil.
- III. Tendrá facultades de inspección que son visitas para verificar que se cumplan con las condiciones necesarias en materia de protección civil; vigilar para prevenir o controlar la posibilidad de desastres, sin perjuicio de las facultades que se confieren a otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, así como también de promover actividades preventivas y el establecimiento de medidas de seguridad.
- IV. Emitirá las Opiniones Técnicas y resoluciones de medidas de seguridad y de factibilidad en materia de protección civil, inspeccionara anualmente las empresas, comercios e instalaciones prioritarias tales como hospitales, clínicas, escuelas, centros de concentración de personas y otros.
- V. Coordinara a la Secretaría, con otras dependencias competentes en materia de Desarrollo Urbano y Ecología, Salud Pública, servicios primarios y las demás que correspondan de la Administración Pública Municipal que, en virtud de sus funciones, infieran directa o indirectamente en la Protección Civil Municipal, procurando, en todo momento, la prevención.
- VI. Dictaminará respecto a Las empresas, comercios e instalaciones prioritarias, tales como hospitales, escuelas, centros de concentración de personas y otros, que deseen instalarse en el Municipio de Comitán de Domínguez, Chiapas, el impacto de riesgo a la población, así como la aprobación y disposición de las medidas de seguridad en general a implementarse, tanto en su construcción, como en su ocupación.
- VII. realizará inspecciones anuales en las unidades de transporte público que utilicen gas natural o licuado de petróleo, para verificar que ofrezcan las condiciones de seguridad necesarias.
- VIII. podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública, para efectuar la visita de inspección cuando alguna o algunas personas obstaculicen o se opongan a la práctica de la diligencia, sin perjuicio de aplicar las sanciones a que haya lugar.
- IX. Formular el programa operativo de trabajo en materia de identificación de riesgos e inspecciones con base en el Programa Municipal de Protección Civil.
- X. Coordinar y supervisar se realicen las identificaciones y valoraciones de riesgo, inspecciones verificaciones a inmuebles y establecimientos.
- XI. Resolver las controversias de carácter administrativo que se deriven de las identificaciones y valoraciones de riesgos, inspecciones y de las verificaciones a inmuebles hasta su total cumplimiento.
- XII. Coordinar y supervisar la realización del proceso de inspección a los diversos establecimientos comerciales e institucionales y realizar los dictámenes técnicos de las



medidas de seguridad.

- XIII. Planear, coordinar y dirigir la logística de las reuniones de trabajo con las diversas instancias, para la prevención, identificación y valoración de riesgos.
- XIV. Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos del presupuesto anual para la operatividad de la Secretaría y todos sus Departamentos.
- XV. Realizar las identificaciones y valoraciones de riesgo que requiere la Dirección de Desarrollo Urbano, así como aquellas dependencias y/o instituciones que las requieran, para la expedición de las licencias de construcción, regularización, ampliación, arrendamiento, remodelación y venta en caso de afectación por fenómenos perturbadores.
- XVI. Elaborar las constancias de afectación, solicitadas por la ciudadanía, derivada de la ocurrencia de siniestros de origen natural o antropogénicos.
- XVII. Identificar y valorar el riesgo de inmuebles a solicitud de particulares.
- XVIII. Supervisar que los refugios temporales y centros de acopio, reúnan las características necesarias para ser habilitadas.
- XIX. Coordinar y supervisar las visitas de exploración y verificación de los embovedados principales de la ciudad, informando a las autoridades competentes para realizar las acciones de mantenimiento y reparaciones necesarias, de acuerdo a un análisis estructural, que disminuyan el porcentaje de los riesgos.
- XX. Elaborar los informes oficiales de las actividades generadas para el análisis y toma de decisiones correspondientes ante las autoridades competentes.
- XXI. Presentar anualmente al titular de la Secretaría de Protección Civil el planteamiento de las necesidades de los recursos humanos y materiales requeridos para el funcionamiento de la Secretaría, con la finalidad de ser contemplados en el presupuesto anual de la misma.
- XXII. Ordenar la aplicación de las multas, sanciones y clausuras, derivadas de las inspecciones a eventos, establecimientos comerciales e inmuebles que no cumplan con la normativa de protección civil según corresponda. Así también de las derivadas del incumplimiento a las obligaciones que se marquen en las identificaciones y valoraciones de riesgo que la Secretaría emita.
- XXIII. Ordenar, habilitar y comisionar a los inspectores y verificadores para realizar inspecciones, verificaciones y clausuras, a establecimientos, inmuebles y eventos masivos.
- XXIV. Implementar el llenado del formato de atención al público en general, para el seguimiento de los trámites brindados de acuerdo a las atribuciones.
- XXV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el titular de la Secretaría de Protección Civil Municipal, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 148. La Dirección Jurídico – Administrativo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Sera encargada de llevar todo el procedimiento jurídico de la secretaria y será un enlace de las áreas administrativas del Ayuntamiento, así como de las áreas jurídicas, derechos humanos, equidad de género y de las diversas dependencias estatales y nacionales, instrumentando y aplicando los programas y mecanismos necesarios para verificar el cumplimiento de la Ley, Reglamento y normas complementarias en materia de Protección Civil.
- II. Realizara la integración de expedientes técnicos, su validación ante las dependencias



normativas, su seguimiento y comprobación respectiva del recurso a ejercer, se soporta las auditorias del Estado y Federal, así como todo lo concerniente a la Secretaria de Protección Civil.

- III. En los casos en que proceda, hará del conocimiento de las autoridades que por ley les competa conocer, los posibles hechos u omisiones constatados que pudieren ser constitutivos de delitos observados.

Artículo 149. La Dirección de Atención Médica Prehospitalaria, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atenderá las urgencias médicas prehospitalarias a la ciudadanía, así como personas cuya condición clínica se considera que pone en peligro la vida, un órgano o su función, con el fin de lograr la limitación del daño y su estabilización orgánico funcional, desde el primer contacto hasta la llegada y entrega a un establecimiento para la atención médica con servicio de urgencias.

TÍTULO QUINTO

De los Órganos Desconcentrados

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 150. Los Órganos Desconcentrados cuentan con autonomía técnica, administrativa y de gestión, con un presupuesto específico que será determinado dentro del presupuesto de egresos del Municipio del que se trate, cuyos objetivos son acercar los servicios municipales a la población, para administrarlos con eficiencia y eficacia, como órganos desconcentrados, estarán subordinados al Ayuntamiento del Municipio del que formen parte, sujetos a la coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en aquellas facultades administrativas que desarrollen dentro de su esfera competencial.

Artículo 151. Los órganos desconcentrados del Municipio de Comitán de Domínguez, Chiapas; son los siguientes:

- I. Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

CAPITULO II

Desarrollo integral de la familia (DIF)

Artículo 152. Son facultades y obligaciones de DIF Municipal, las siguientes:

- I. Promover el bienestar y prestar servicio de asistencia social con normas que dicte la institución.
- II. Procurar permanentemente ante los Órganos Competentes objetivos y programas que lleve a cabo el Sistema DIF.
- III. Prestar Asistencia Jurídica y de Orientación Social, en los asuntos de menores, en los menores, ancianos, personas con discapacidad y de escasos recursos.



- IV. Intervenir en el ejercicio de la Tutela y de la Curatela de los menores, en los términos conferidos por las autoridades competentes.
- V. Ejecutar la Asistencia social mediante modelos innovadores con enfoque humano para ofrecer soluciones a familias y personas que se encuentran excluidas del bienestar y derechos, a través de programas destinados a rescatarlos de su vulnerabilidad, prevenir incidencias y potenciar sus capacidades para incluirlos al desarrollo, mediante la gestión de programas integrales con criterio de calidad.
- VI. Trabajar en forma coordinada con los diversos Sectores y Organizaciones, para crear una cultura solidaria en beneficio de familias en situaciones de vulnerabilidad, para desarrollar programas que les permita mejorar sus condiciones de vida.
- VII. Elaborar planes de trabajo, presupuestos, informe de actividades y estados financieros que serán sujetos a la aprobación y modificación por el H. Ayuntamiento de Comitán de Domínguez, Chiapas.
- VIII. Coordinarse con áreas internas para eventos de la institución.
- IX. Coordinar actividades inherentes a la recaudación de fondos.
- X. Dar apoyos a las instancias correspondientes en los casos de contingencia o desastres naturales, así como recaudar artículos de primera necesidad para la población afectada.
- XI. gestionar y realizar entrega de becas a personas con discapacidad.
- XII. Impartir talleres de capacitación a diferentes sectores de la región para su inclusión al ámbito laboral.
- XIII. Proporcionar asesoría y atención médica y psicológica.
- XIV. Verificar que cada uno de los programas alimentarios se lleve a cabo conforme a los lineamientos que DIF estatal marca para cada uno.
- XV. Atención y gestión para aparatos auditivos (paciente indicado con una audiometría supervisada por el especialista o medico).
- XVI. Atención terapia de lenguaje (pacientes especificados por el medico).
- XVII. Atención intramuros (osteoporosis optometría dental).
- XVIII. Brinda integral (rehabilitación dental y optometría).
- XIX. Campaña de salud (diferentes programas).
- XX. difusión de programas de salud a diferentes personas.
- XXI. Dirigir y supervisar las actividades para proporcionar atención médica a la población de nuestro municipio.
- XXII. Organizar campañas de cirugía (diversas).
- XXIII. Llegar a todas las personas del municipio a través de un trabajo integral y cálido que les permita un desarrollo real y sostenido, no solo a actitud del beneficiario, si no también mediante el deseo del conocimiento.

Artículo 153. Para el apoyo y coordinación de sus actividades, DIF Municipal cuenta con la siguiente estructura de apoyo técnico y de gestión:

- I. Presidencia de DIF Municipal.
- II. Dirección General de DIF Municipal.
- III. Coordinación General de DIF Municipal.
- IV. Coordinación administrativa de DIF Municipal.
- V. Área de desarrollo productivo y logística.



- VI. Área de Procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes.
- VII. Área de trabajo social.
- VIII. Área de protección a la infancia.
- IX. Área de protección al adulto mayor.
- X. Área de atención a personas con discapacidad.
- XI. Área de atención a la salud.
- XII. Área de seguridad y asistencia alimentaria.
- XIII. Área del centro de desarrollo comunitario (CEDECO).
- XIV. Área de albergue Municipal para niñas y niños migrantes.
- XV. Unidad de transparencia DIF Municipal.

Artículo 154. La Presidencia de DIF Municipal contará con las siguientes atribuciones:

- I. Verificar el cumplimiento del plan de trabajo anual.
- II. Brindar atención a la ciudadanía en general.
- III. Gestionar apoyos financieros y en especie en los tres órdenes de gobierno, así como entidades privadas.
- IV. Promover la conformación de redes ciudadanas y voluntariado que coadyuven en el desarrollo de las actividades de asistencia social.
- V. Representar en los actos y eventos en que participe, así como acudir a las sesiones que sea invitada.
- VI. Informar al presidente Municipal y ciudadanía en general sobre las actividades realizadas por el SMDIF.
- VII. Participar en la formulación del anteproyecto del programa operativo anual y los proyectos de programas de actividades y presupuesto.
- VIII. Elaborar los informes mensuales, semestrales y anuales de las actividades realizadas en la secretaria del H. Ayuntamiento.
- IX. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y las que designe la presidencia Municipal.

Artículo 155. La Dirección General de DIF Municipal contará con las siguientes atribuciones:

- I. Representar a petición de la presidencia del sistema, en los actos y eventos en que participe, así como acudir a las sesiones a las que sea invitado.
- II. Establecer, dirigir y controlar las políticas del sistema, estableciendo mecanismos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles, aplicando las medidas adecuadas a efecto de que las funciones que tiene encomendadas, se realicen de manera organizada, congruente, eficaz y eficiente.
- III. Gestionar apoyos financieros en los tres órdenes de gobierno, así como entidades privadas.
- IV. Proponer campañas de Difusión de los programas que tengan a su cargo.
- V. Vigilar el funcionamiento de las asociaciones civiles, que presten servicios de asistencia social.



- VI. Custodia y controla de las instalaciones DIF.
- VII. Representación legal.
- VIII. Elaborar los informes mensuales, semestrales y anuales de las actividades realizadas en la secretaria del H. Ayuntamiento.
- IX. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y las que designe la presidencia Municipal.
- X. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el plan de trabajo anual acorde al presupuesto.

Artículo 156. La Coordinación General de DIF Municipal contará con las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar que los recursos económicos que se manejan en los Diferentes departamentos, sean administrados de manera confiable, eficiente y con transparencia.
- II. Dirigir y controlar las acciones necesarias para apoyar los departamentos dirigidos a los grupos vulnerables que integran el SMDIF.
- III. Motivar al personal adscrito a esta coordinación, a desempeñar su trabajo eficientemente con calidad, promoviendo las acciones para que el personal desarrolle actitudes de compromiso hacia su trabajo.
- IV. Dar seguimiento al desarrollo de los proyectos, con el fin de que se lleven a cabo en tiempo y forma.
- V. Planear y programar proyectos y campañas de asistencia social.
- VI. Elaborar los informes mensuales, semestrales y anuales de las actividades realizadas en la secretaria del H. Ayuntamiento.
- VII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y las que designe la presidencia Municipal.

Artículo 157. La Coordinación Administrativa de DIF Municipal contará con las siguientes atribuciones:

- I. Control de captura de contabilidad.
- II. Proporcionar la información financiera, egresos, ingresos y estado de modificación de la Hacienda Pública Municipal.
- III. Supervisar que los recursos económicos que se manejan en los diferentes departamentos, sean administrados de manera confiable, eficiente y con transparencia.
- IV. Control y manejo del egreso e ingreso de los recursos financieros.
- V. Evaluar resultados y proponer mejoras generales
- VI. Elaborar estados financieros mensuales del programa SIAHM
- VII. Administrar de manera eficiente y con ética los recursos del organismo.
- VIII. Elaborar los informes mensuales, semestrales y anuales de las actividades realizadas en la secretaria del H. Ayuntamiento.
- IX. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y las que designe la presidencia Municipal.

Artículo 158. El Área de Desarrollo Productivo y Logística, contará con las siguientes atribuciones:



- I. Planear en coordinación con el área correspondiente las actividades específicas para los eventos a realizar.
- II. Solicitar los elementos necesarios para garantizar la correcta realización de las actividades planeadas.
- III. Elaborar programa de eventos anuales.
- IV. Verificar la difusión de los eventos a través de los medios asignados.
- V. Supervisión y coordinación de COCOSO y eventos especiales.
- VI. Controlar y supervisar el funcionamiento de recursos y talleres de capacitación.
- VII. Elaboración de programas, discursos e intervenciones.
- VIII. Planear, coordinar y gestionar necesidades para eventos especiales.
- IX. Revisar información que se enviara a medios de comunicación.
- X. Elaborar los informes mensuales, semestrales y anuales de las actividades realizadas en la secretaria del H. Ayuntamiento.
- XI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y las que designe la presidencia Municipal.

Artículo 159. El Área de Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Representar Jurídicamente a procuraduría para dar solución a problemas legales que afectan la unidad familiar y el bienestar integral
- II. Brindar asesoría jurídica, en el ámbito familiar como son los divorcios, juntas conciliatorias, platicas de prevención a la violencia, visitas domiciliarias y pensiones alimenticias.
- III. Canalizar a personas extraviadas o abandonadas por su familia a instituciones correspondientes de manera temporal o definitiva.
- IV. Elaborar y supervisar trámites de adopción.
- V. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las áreas de procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
- VI. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las áreas de procuraduría de protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la familia.
- VII. Coordinar los servicios de atención y asesoría jurídica, psicológica y social a víctimas y agresores de la violencia intrafamiliar.
- VIII. Elaborar los informes mensuales, semestrales y anuales de las actividades realizadas en la secretaria del H. Ayuntamiento.
- IX. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y las que designe la presidencia Municipal.

Artículo 160. El Área de Trabajo Social, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar ante los organismos correspondientes atención y beneficios a grupos vulnerables.
- II. Representar a SMDIF como enlaces para solicitudes de apoyos diversos de acuerdo a las ofertas de servicios y apoyo.
- III. Integrar expedientes de manera general de acuerdo a solicitudes de atención.
- IV. Realizar visitas domiciliarias a realizar el estudio socioeconómico de las personas.



- V. Tomar decisiones respecto a la ayuda que se proveerá.
- VI. Elaborar SAI de la oferta institucional correspondiente al área.
- VII. Elaborar los informes mensuales, semestrales y anuales de las actividades realizadas en la secretaria del H. Ayuntamiento.
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y las que designe la presidencia Municipal.

Artículo 161. El área de Protección a la Infancia, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Asegurar y brindar atención de niños y niñas en situación de calle (CAMASC)
- II. Planear actividades recreativas e informativas mediante actividades a niños y adolescentes a escuelas de nivel primaria y secundaria, así como a aquellos que se encuentran en situación de calle con el objetivo de abatir problemas psicosociales.
- III. Coordinar y supervisar el trabajo realizado por los promotores infantiles comunitarios.
- IV. Supervisar zonas receptoras se localizan a menores trabajadores, para su atención integral.
- V. Proporcionar atención académica a niños con el fin de continuar sus estudios.
- VI. Vincular el área de becas a menores que requieren continuar sus estudios.
- VII. Elaborar los informes mensuales, semestrales y anuales de las actividades realizadas en la secretaria del H. Ayuntamiento.
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y las que designe la presidencia Municipal

Artículo 162. El Área de Protección al Adulto Mayor, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Asegurar atención integral del adulto mayor.
- II. Integrar y Difundir el programa CASA DIA a través de terapias ocupacionales y actividades de integración social y productiva.
- III. Gestión interinstitucional para apoyar a los adultos mayores que asisten a CASA DIA.
- IV. Realizar trámites diversos para adultos mayores integrar expedientes.
- V. Vincular adultos mayores con INAPAM y supervisar integración de clubes INAPAM.
- VI. Supervisar y colaborar en el pago de programas para adultos mayores.
- VII. Supervisar y colaborar en el en el programa de pagos para adultos mayores.
- VIII. Orientaciones gerontológicas.
- IX. Elaborar los informes mensuales, semestrales y anuales de las actividades realizadas en la secretaria del H. Ayuntamiento.
- X. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y las que designe la presidencia Municipal.

Artículo 163. El Área de Atención a Personas con Discapacidad, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Asegurar la enseñanza a las personas que requieran el aprendizaje del uso del bastón especial (ambulación).
- II. Planear y desarrollar cursos de informática básica con computadores parlantes.



- III. Canalizar a personas con discapacidad a otras instituciones con la finalidad de ofrecer un mejor servicio.
- IV. Asegurar el aprendizaje del sistema braille a personas con discapacidad.
- V. Otorgar ayudas a diversas a personas con discapacidad.
- VI. Canalizar para el acceso a servicios diversos a personas con discapacidad.
- VII. Confirmar y coordinar el consejo Municipal.
- VIII. Elaborar los informes mensuales, semestrales y anuales de las actividades realizadas en la secretaria del H. Ayuntamiento.
- IX. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y las que designe la presidencia Municipal.

Artículo 164. El Área de Atención a la Salud, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Atención a grupos vulnerables.
- II. Otorgar medicamentos según existencia.
- III. Planear, coordinar y gestionar campañas de salud con organismos correspondientes en lugares de extrema necesidad.
- IV. Visitas domiciliarias y estudios socioeconómicos a la ciudadanía
- V. Gestión de descuentos en servicios médicos.
- VI. Brindar consultas médicas generales a la ciudadanía.
- VII. Campañas de prevención y atención a problemas de salud a grupos vulnerables.
- VIII. Elaborar solicitudes de medicamentos previo convenio con instituciones.
- IX. Elaborar los informes mensuales, semestrales y anuales de las actividades realizadas en la secretaria del H. Ayuntamiento.
- X. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y las que designe la presidencia Municipal.

Artículo 165. El Área de Seguridad y Asistencia Alimentaria, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar criterios de capacitación, que permita la inclusión de nuevos sujetos de atención a través de un padrón de beneficiarios permanentes.
- II. Mejorar los espacios para almacenamiento, preparación y consumo de los productos del programa alimentario.
- III. Mantener un adecuado control de entradas y salidas de los productos, de los programas alimentarios (desayunos escolares, cocinas comunitarias, centros asistenciales, maternidad, seguridad, adultos mayores y fortalecimiento nutricional)
- IV. Realizar entrega de recetarios a comités de todos los programas alimentarios.
- V. Promover acciones de control, vigilancia y evaluación, con todos los beneficiarios para generar una participación corresponsable a fin de que los programas alimentarios, operen correctamente en el municipio.
- VI. Promover por medio de capacitaciones, una alimentación correcta a través de la selección, preparación y consumo de los productos entregados a la población beneficiada.
- VII. Elaborar los informes mensuales, semestrales y anuales de las actividades.
- VIII. realizadas en la secretaria del H. Ayuntamiento.



- IX. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y las que designe la presidencia Municipal.

Artículo 166. El Área del Centro de Desarrollo Comunitario (CEDECO), contará con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y dirigir, programas, proyectos y acciones con el recurso Hábitat y del DIF Municipal, para el manejo de talleres de desarrollo productivo en beneficio a la población.
- II. Evaluar los resultados de los proyectos base al plan de trabajo.
- III. Organizar los diferentes talleres a impartir, así como evaluar a profesores capacitados y supervisar el plan de trabajo para asegurar la calidad de enseñanza.
- IV. Vigilar el uso racional y eficiente de los recursos disponibles.
- V. Emitir informe sobre las actividades realizadas de su área, hacia la dirección del Sistema DIF Municipal.
- VI. Elaborar requisiciones de acuerdo a las necesidades de las diferentes actividades que se realice, a fin de garantizar su correcto desarrollo.
- VII. Elaborar los informes mensuales, semestrales y anuales de las actividades realizadas en la secretaria del H. Ayuntamiento.
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y las que designe la presidencia Municipal.

Artículo 167. El Área de Albergue Municipal para Niñas y Niños Migrantes, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar la integridad física, psicológica y sus garantías como seres humanos que conforme a derecho les otorgan las leyes migratorias.
- II. Brindar una correcta estancia a todos aquellos migrantes que ocupan un espacio dentro del albergue.
- III. Conocer y aplicar métodos para el buen manejo del mobiliario en beneficio de la población migrante.
- IV. Asegurar la atención integral de cada migrante en base a los programas que las leyes migratorias establecen para esta área.
- V. Conocer y aplicar métodos para el buen manejo del mobiliario en beneficio a la población migrante.
- VI. Realizar trámites necesarios en beneficio de las necesidades de los migrantes.
- VII. Canalizar las necesidades de los migrantes en el área que corresponde.
- VIII. Elaborar informes correspondientes a su área.
- IX. Elaborar los informes mensuales, semestrales y anuales de las actividades realizadas en la secretaria del H. Ayuntamiento.
- X. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y las que designe la presidencia Municipal.

Artículo 168. La Unidad de Transparencia DIF Municipal, contará con las siguientes atribuciones:



- I. Recabar y publicar, a través de su plataforma nacional y su portal de transparencia, las obligaciones de transparencia.
- II. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
- III. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- IV. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información, así como a las de acceso, certificación, cancelación y oposición de datos personales.
- V. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de solicitudes de acceso a la información y/o de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- VI. Efectuar notificaciones al solicitante.
- VII. Elaborar los informes mensuales, semestrales y anuales de las actividades realizadas en la secretaria del H. Ayuntamiento.
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y las que designe la presidencia Municipal.

TITULO SEXTO

De los organismos descentralizados

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 169. Para la eficaz atención y el eficiente despacho de asuntos específicos del Gobierno Municipal, éste contará con órganos administrativos descentralizados, mismos que vienen a ser, la Entidad de la Administración Pública Municipal creada por decreto del Congreso del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, su objetivo es la prestación de un servicio público municipal o social.

Artículo 170. Los órganos descentralizados del Municipio de Comitán de Domínguez, son los siguientes:

- I. Comité de Agua Potable y Alcantarillado Municipal (COAPAM).
- II. Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN).

CAPÍTULO II

Del Comité de Agua Potable y Alcantarillado Municipal

Artículo 171. El comité de Agua Potable y Alcantarillado Municipal, como un órgano Descentralizado de la Administración Municipal, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal, tiene por objeto, Garantizar el suministro de agua y sistema de drenaje, mejorando la infraestructura, procesos operativos y técnicos; así como los controles administrativos que permitan eficientar los recursos, generando con ello la autosuficiencia financiera del organismo bajo el contexto de Agua para las ciudades, respondiendo al desafío urbano; el cual cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios y con funciones de autoridad administrativa; y tendrá además de las que el mismo organismo determine, las siguientes atribuciones:



- I. Dirigir las actividades técnicas, administrativas y financieras del organismo para lograr una mayor eficiencia y economía del mismo.
- II. Delegar en el personal, las funciones necesarias para la realización de actos concretos, así como integrar grupos de trabajo para el cumplimiento del objeto del organismo operador que así lo requiera.
- III. Ejecutar los acuerdos emanados de la Junta de Gobierno, así como someter a aprobación las tarifas y cuotas que deba cobrar el Comité de Agua Potable y Alcantarillado Municipal, por la prestación de sus servicios, rendir informes de actividades al H. Ayuntamiento en función de los lineamientos del Plan de Desarrollo.
- IV. Gestionar y obtener el financiamiento para obras y servicios, así como suscribir créditos o títulos de crédito con Instituciones Públicas y Privadas que redunden en beneficio del COAPAM.
- V. Buscar mayor eficiencia del servicio y calidad en la atención.

CAPÍTULO III

Del Instituto Municipal de Planeación

Artículo 172. El Instituto Municipal de Planeación, tiene por objeto analizar la dinámica interna de crecimiento que la ciudad ha presentado a partir de varias décadas, con una tendencia de desarrollo metropolitano, determinada por la influencia que ejerce sobre los municipios de la región, la migración de la zona rural, así como el generado a partir del movimiento social y como también la de Administrar, dirigir, realizar y promover las acciones del Instituto Municipal de Planeación en el cumplimiento de los objetivos y funciones hasta obtener resultados de éxito, mismo que cuenta además de las que el mismo organismo determine con las siguientes atribuciones:

- I. Velar el correcto funcionamiento del Instituto.
- II. Representar legalmente al Instituto con poder general para pleitos y cobranzas, actos de administración y dominio.
- III. Representar al Instituto en la firma de contratos y convenios, autorizados por la Junta de Gobierno.
- IV. Elaborar, actualizar y someter para su aprobación a la Junta de Gobierno, el Programa de Operación Anual y Desarrollo del Instituto Municipal de Planeación, así como su presupuesto anual de ingresos y egresos
- V. Coordinar las actividades del IMPLAN, con las que realizan las Dependencias, los Órganos Auxiliares de Gobierno del Municipio, los Fideicomisos, Consejos y demás Organismos relacionados con el Plan y los Programas del Sistema Municipal de Planeación.
- VI. Procurar que el Sistema Municipal de Planeación sea congruente con los Planes Nacionales y Estatales de Desarrollo Urbano, con la debida coordinación y concurrencia de las Instancias Estatales y Federales en esta materia, en los ámbitos de su competencia.
- VII. Someter a la opinión del Consejo Consultivo de Planeación, los planes, programas, proyectos y demás propuestas que se refieran al Sistema Municipal de Planeación.
- VIII. Concurrir en coordinación con otras autoridades, en materia de planeación integral.



TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo Segundo. Se instruye a los órganos administrativos del Gobierno Municipal, para que en el ámbito de sus respectivas competencias, lleven a cabo las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de lo ordenado en el presente Reglamento.

Artículo Tercero. Se derogan todas las disposiciones reglamentarias que se opongan al presente Reglamento.

Artículo Cuarto. El Presidente Municipal dispondrá se publique, circule y observe el debido cumplimiento al presente reglamento.

De conformidad con el Artículo 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, promulgo el presente: **“REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE COMITÁN DE DOMÍNGUEZ, CHIAPAS”**; en la residencia del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Comitán de Domínguez, Chiapas; a los 16 días del mes de Diciembre del año 2020.

LIC. EMMANUEL CORDERO SÁNCHEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL. - PROFRA LUZ MARÍA RECINOS LÓPEZ, SÍNDICO MUNICIPAL. - DR. ROBERTO ANTONIO ÁLVAREZ SOLÍS, REGIDOR. - LIC. LILIANA AGUILAR JIMÉNEZ, REGIDOR. - LIC. ALFONSO CALVO HERNÁNDEZ, REGIDOR. - LIC. MARTHA XÓCHITL AGUIRRE LÓPEZ, REGIDOR. - LIC. MARÍA EUGENIA RECINOS LÓPEZ, REGIDOR. - LIC. NORMA LETICIA CORDERO FERNÁNDEZ, REGIDOR. - DR. JOSÉ RAMÓN CANCINO CRÓCKER, SECRETARIO MUNICIPAL. - **RÚBRICAS.**





PERIÓDICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO LIBRE Y
SOBERANO DE CHIAPAS

DIRECTORIO

VICTORIA CECILIA FLORES PÉREZ
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

MARÍA GUADALUPE SÁNCHEZ ZENTENO
COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS DE GOBIERNO

MARÍA DE LOS ÁNGELES LÓPEZ RAMOS
JEFA DE LA UNIDAD DE LEGALIZACIÓN Y PUBLICACIONES OFICIALES

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

TEL.: 961 613 21 56

MAIL: periodicooficial@sgg.chiapas.gob.mx

DISEÑADO EN:
**SECRETARÍA
GENERAL
DE GOBIERNO**
GOBIERNO DE CHIAPAS

CHIAPAS
de Corazón